



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
2022



FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS
ALCALDE

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
Subsecretario de Talento Humano (e)

Documento elaborado por el equipo de la
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO



INTRODUCCIÓN

Apartadó fue creado Municipio mediante la Ordenanza N.º 07 del 30 de noviembre de 1967 e inicia su vida Municipal el 1º de enero de 1968.

De acuerdo con su naturaleza jurídica, el Municipio de Apartadó está sujeto a la aplicación de los lineamientos establecidos para la administración del empleo público contenidos en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el decreto 648 de 2017, los Decretos 894 y 1499 de 2017, y demás normatividad vigente, los cuales señalan la obligación de las entidades públicas de diseñar, planear e implementar los sistemas de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, con el fin de:

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Municipio de Apartadó en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados.
- Generar en los servidores públicos mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.
- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

Así mismo el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, define las funciones de las unidades de personal de las entidades públicas, delegando en ellas la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, y reglamentando sus directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado en el Decreto 612 de 2018, “por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

La Administración Municipal de Apartadó “Ciudad Líder” propendiendo por un desarrollo integral del empleado público y con el propósito de diseñar y ejecutar los sistemas y planes mencionados al interior del Municipio, formula el Plan Estratégico de Talento Humano 2020 - 2023, a partir de las disposiciones antes citadas, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Gestión Estrategia del Talento Humano GETH y el Plan de Desarrollo Territorial de Apartadó vigente.

El presente documento, pretende dar a conocer a los servidores públicos de la Administración Municipal de Apartadó, partes interesadas y ciudadanos en general los programas y planes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano 2022, alineados al Plan de Desarrollo Territorial de Apartadó, al “Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)”¹ y la “Guía de Gestión Estratégica del Talento

¹ “El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento



Humano (GETH)”, con el fin de garantizar que se ejecute de manera articulada con los demás procesos e iniciativas de gestión, de tal forma que haya coherencia entre las actividades que se desarrollan dentro del proceso, la estrategias de la entidad y lo establecido en el Plan de Desarrollo Territorial, dando así, estricto cumplimiento a la función asignada en el artículo 15, numeral 2, literal a de la Ley 909 de 2004.

Para su ejecución se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, el MIPG, la GETH, Dimensión de Gestión del Talento Humano del Municipio de Apartadó, las diferentes políticas en materia de Talento Humano y los parámetros éticos que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y los consagrados dentro de la Administración Municipal en particular.

Cabe aclarar, que esta Política, Planes y Programas contenidos; están sujetos a modificaciones asociadas al efecto de los cambios normativos, de la formulación del plan de desarrollo para la vigencia 2020-2023 y demás instrumentos de planificación, como también a los efectos de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación; para lo cual se establece un proceso de monitorio, seguimiento, evaluación y monitoreo.

humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, 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 ciudadanos”.



1. CONTEXTO

1.1. Referentes estratégicos:

Con el objetivo de garantizar la claridad de los temas abordados en este documento, se presenta a continuación un marco conceptual metodológico y normativo relacionado con la planeación estratégica del talento humano y su trascendencia en las entidades del Estado.

1.1.1. Marco Conceptual De La Planeación Estratégica Del Talento Humano

1.1.1.1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica

Es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). Por consiguiente, dicho modelo consta de lo siguiente:



Fuente: Cortázar et al, 2014

1.1.1.2. Subsistema de la Gestión del Talento Humano



Dando cumplimiento con la planeación estratégica del Talento Humano, uno de los componentes centrales es la Gestión del Recurso Humano, el cual se desarrolla a través de los siguientes subsistemas:

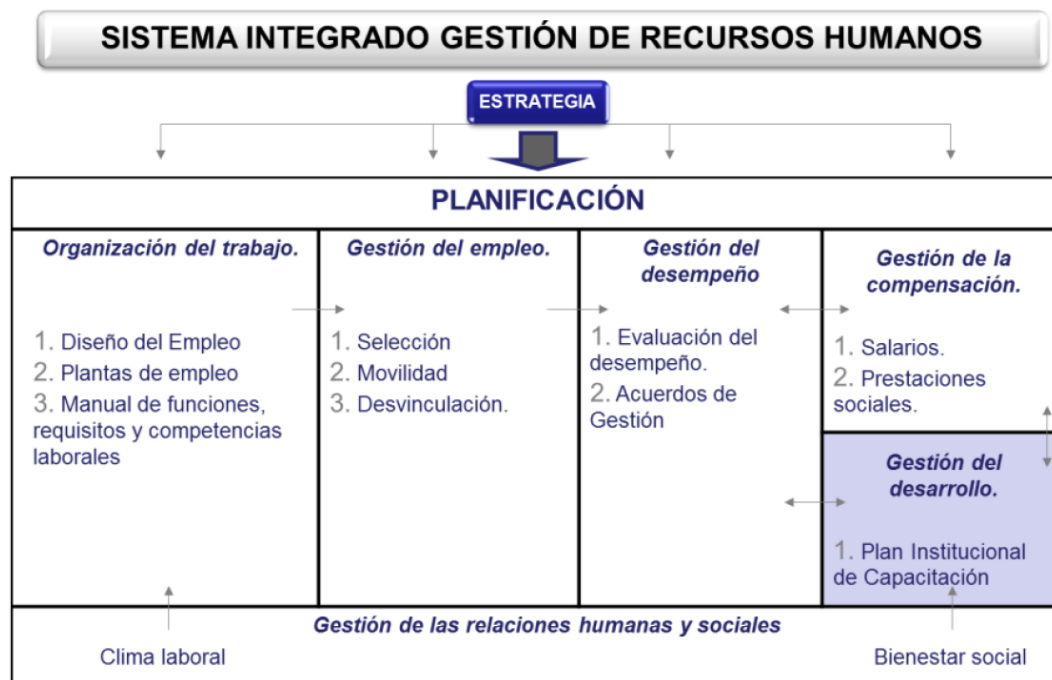


Figura N° 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

La figura 2 nos presenta a la GRH integrada por siete subsistemas interconectados, ubicados verticalmente en tres niveles:

En el nivel superior, la Planificación de RRHH, que constituye la puerta de entrada en todo sistema integrado de GRH, y permite anticipar la definición de políticas coherentes en todos los restantes subsistemas, con los que aparece conectada.

En el nivel intermedio, cinco subsistemas, ordenado en horizontal en cuatro bloques, con arreglo a una secuencia lógica:

En el primero, la organización del trabajo, que prefigura y concreta los contenidos de las tareas y las características de las personas llamadas a desempeñarlas.

En el segundo, la gestión del empleo, que comprende los flujos de entrada, movimiento y salida de las personas.

En el tercero, la gestión del rendimiento, que planifica, estimula y evalúa la contribución de las personas.

En el cuarto, por una parte, la gestión de la compensación, que retribuye la contribución; y por otra, la gestión del desarrollo, que se cuida del crecimiento individual y colectivo.



Por último, en el nivel inferior, la gestión de las relaciones humanas y sociales, que se relaciona a su vez con todos los subsistemas mencionados anteriormente.

1.1.1.3. Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico 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 administración pública, 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 ciudadanos.

El propósito de la primera dimensión de MIPG -Talento Humano- es ofrecerle a una entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad -definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación-, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- ☐ Gestión Estratégica del Talento Humano
- ☐ Integridad

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

1.1.2. Metodología Utilizada para la implementación de la Gestión Estratégica del Talento Humano

En los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano está definida la metodología o etapas a desarrollar para que ésta se implemente de una manera más eficaz y efectiva; toda vez que 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

1.1.2.1. Disponer de Información

La entidad contará con información oportuna y actualizada que permita tener insumos confiables para realizar una gestión que realmente tenga un impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

1.1.2.2. Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano

Un paso fundamental para emprender las acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, se hace a través del levantamiento del diagnóstico en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la entidad. Para ello, se utilizó una de las herramientas fundamentales de la política: la Matriz de GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que el área responsable debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política. Con base en las variables allí contenidas, el Municipio de Apartadó identificó su nivel madurez, fortalezas y los aspectos a mejorar en dicha gestión. Así mismo el autodiagnóstico y evaluación FURAG para la política de integridad y de Gestión del Conocimiento, como también los diagnósticos de capacitación, bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo y demás elementos del talento humano.

1.1.2.3. Elaborar el Plan de Acción

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica el Municipio de Apartadó, se diseñó un plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano. Para esta etapa, se describieron todas las acciones correspondientes en el instrumento asociado a la Matriz GETH denominado “Formato Plan de Acción”. En este formato se establecieron los aspectos sobre los que van a priorizar la gestión para lograr acceder al siguiente nivel de madurez. Igualmente, con la formulación de los diferentes planes que conforman la gestión estratégica del talento humano.

1.1.2.4. Implementar el Plan de Acción

Esta etapa consiste en la implementación del plan de acción para obtener un impacto en la GETH. El propósito será entonces adelantar todas las acciones propuestas que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico, siempre con el objetivo de mejorar la GETH. Así, por ejemplo:

- Para el ingreso, se implementarán acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los



empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación.

- Para el desarrollo, se definirán acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.
- Para el retiro, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, de acuerdo con la dimensión del Gestión del Conocimiento e Innovación.

1.1.2.5. Evaluar la Gestión

La Subsecretaría de Talento humano hará seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificará que se cumplan adecuadamente, evaluando su avance a través de la implementación periódica de los autodiagnósticos “Gestión Estratégica de Talento Humano” y “Gestión Código de Integridad”, “Gestión del Conocimiento y la Innovación”. Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG: el FURAG. Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano a su vez, incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la GETH. Las rutas y sus temáticas de acción son las siguientes:

- Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: Seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.
- Ruta del Crecimiento: Liderando talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: Capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en



equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

- Ruta del Servicio: Al servicio de los ciudadanos. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: Capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural e integridad.
- Ruta de la Calidad: La cultura de hacer las cosas bien. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de cada entidad: Evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.
- Ruta del análisis de datos: Conociendo el talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: Planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, SIGEP.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos del Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2023, la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico, el formato Plan de Acción, como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y la Matriz GETH y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia del Plan.

En el proceso de implementación de la estrategia institucional se definen las iniciativas estratégicas, mediante las cuales se precisa la forma como los objetivos serán ejecutados, fechas de ejecución, recursos requeridos y el presupuesto asignado. Esto incluye entre otros, los siguientes componentes:

- **Plan Institucional de Capacitación.**
- **Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.**
- **Plan del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.**
- **Plan Anual de vacantes.**
- **Plan de Previsión de Personal**

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

Este ejercicio de planeación debe proporcionar un sistema de monitoreo basado en indicadores, que facilite a la alta dirección determinar si las estrategias trazadas en el proceso de Gestión del Talento Humano del Municipio de Apartadó están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la entidad.

1.1.2. Marco Normativo



Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el código Disciplinario Único.
- 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.
- Ley 1064 de 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
- Ley
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- 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"
- Decreto 2177 de 1991 por medio del cual se modifica el régimen de prima técnica.
- Decreto 2740 del 20 de diciembre de 2001, por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 4665 de 2007, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.
- Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.
- Decreto 1785 de 2014, por el cual Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Unico del Sector de la Función Pública
- Decreto 894 de 2017, Por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 Define los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Circular Externa No 100-010-2014, del DAFP, donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC – DAFP marzo de 2012, con base en Proyectos de aprendizaje en equipo.



- Actualización del plan Institucional de Capacitación de los Empleados Públicos, DAFP –ESAP.
- Guía de Bienestar laboral y Clima organizacional – DAFP.
- Sistema de Estímulos - Orientaciones Metodológicas 2012 – DAFP.
- Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH). 2017 - DAFP.
- Código de Integridad del Servidor Público 2017

Nota: Para el presente plan se tuvo como referencia adicionalmente los documentos:

- Plan Estratégico de Talento Humano Alcaldía de Apartadó 2018
- Plan estratégico de Talento Humano 2019-2022 de MINTIC

2. INFORMACIÓN DE BASE

Con el fin de contar con insumos confiables para una gestión con impacto en la labor de los servidores y en el bienestar de los ciudadanos, en este capítulo se relaciona información fundamental sobre la Alcaldía Municipal y su talento humano, como la siguiente:

2.1. Direccionamiento Estratégico de la Alcaldía Municipal de Apartadó

2.1.1. Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del Plan de Desarrollo y demás instrumentos de Planificación: Como parte del Direccionamiento estratégico toda entidad territorial debe cumplir y definir como guía estratégica de la planeación institucional la misión que establece el artículo 311 de la Constitución Política Colombiana de 1991, así:

“Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”

Para la construcción de este Plan y teniendo en cuenta el cambio de gobierno para este cuatrienio que implica continuar desarrollando la planeación estratégica desde el Plan de Desarrollo del Gobierno anterior hasta tanto se formule el actual; se detallaran algunos aspectos claves relacionados específicamente con la gestión estratégica del talento humano y también con el programa de gobierno del Alcalde Felipe Cañizalez Palacios, toda vez que es el primer instrumento de planificación que guiará la construcción del Plan de Desarrollo para el periodo 2020-2023 Apartadó Ciudad Líder.

Desde el programa de Gobierno se pretende convertir a Apartadó en una ciudad líder en Urabá y Antioquia, mediante el desarrollo de seis líneas estratégicas, que son:

1. Apartadó, líder en entornos protectores
2. Líder en sostenibilidad ambiental y cambio climático
3. Líder en legalidad, gerencia pública y participación ciudadana
4. Líder en planeación sostenible y espacios para la gente



5. Líder en desarrollo productivo e innovación
6. Líder en integración regional

Así mismo se definió una misión, visión y valores que identifican el gobierno Ciudad Líder:

Misión: Somos una entidad líder en el territorio, que gerencia el desarrollo social integral de Apartadó a través de la promoción y el ejercicio de los derechos humanos, la consolidación de una ciudad y una ciudadanía ordenada, equitativa y sostenible, como un gran entorno protector.

Visión: El Municipio de Apartadó se articulará al sistema urbano de Urabá aprovechando su localización estratégica en el centro subregional y las ventajas derivadas de recursos naturales, buscando su especialización en servicios institucionales de cobertura regional y de apoyo a la actividad comercial, producción agrícola y pecuaria de exportación y al desarrollo industrial, consolidando la plataforma competitiva de la región, estructurando sus proyectos de desarrollo bajo un enfoque regional como ciudad líder de Urabá..

Valores: El Gobierno ciudad líder se caracteriza por la práctica de valores como la decencia, la amabilidad, el respeto, la honestidad, la transparencia, la participación, la equidad, la solidaridad y la legalidad, siendo estos los pilares fundamentales del gobierno.

En el Plan de Desarrollo vigente, la gestión estratégica del Talento Humano se enmarcar en el Eje estratégico Apartadó Eficiente y Justo, en la línea estratégica Apartadó Bien Gobernada, Componente Fortalecimiento Institucional, Programa Administración Eficiente cuyo objetivo es Implementar un modelo gerencial eficiente para la administración, donde se establecieron metas institucionales relacionadas con:

- Planta administrativa modernizada.
- Manual de funciones acorde con la planta administrativa.
- Plan Institucional de capacitación implementado anualmente
- Plan Institucional de Bienestar Laboral implementado anualmente.
- Plan Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado anualmente.

2.1.2. Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del Modelo de Procesos:

La Alcaldía Municipal de Apartadó actualmente cuenta con el siguiente modelo de procesos, que guían el Sistema Integrado de Gestión S.I.G., bajo el enfoque de procesos y el ciclo administrativo del P.H.V.A; cuyo propósito es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.



Teniendo en cuenta el MIPG donde centra la gestión del Talento Humano como corazón del modelo y lo considera como un proceso estratégico, la Alcaldía Municipal ajustó dicho proceso en los procesos estratégicos de la entidad, cuyo objetivo es “Propiciar el desarrollo integral, calidad de vida y satisfacción de los servidores públicos de la Administración Municipal; para el normal desarrollo de los planes, programas, proyectos y servicios”, bajo la responsabilidad de los Secretarios de Despacho y jefes de oficina y con el liderazgo del Subsecretario de Talento Humano y Secretario de Educación y Cultura toda vez que éste último administra el personal docente y directivos docentes del Municipio.

2.1.2. Disposiciones normativas Municipales:

En materia de talento humano la Administración Municipal ha venido estableciendo disposiciones como referentes normativos, de las cuales se mencionan algunas:

Decreto 101-2013 y demás decretos modificatorios, por medio del cual se modifica estructura de la alcaldía apartadó

Decreto 102-2013 y demás decretos modificatorios, por medio del cual se establece planta de personal

Decreto 103 -2013 y demás decretos modificatorios, por medio del cual se distribuye la planta global

Decreto 117-2019 se crean unos cargos nuevos planta personal

Decreto 118-2019 se distribuyen unos empleos planta personal

Decreto no. 050- 2016 manual de funciones y competencias laborales

Decreto 119-2019 manual funciones cargos nuevos

Decreto 003-2013 reglamentación fondo calidad domestica

Decreto 109-2012 conforma grupo control disciplinario

Decreto 017 25-01-2018 establece y reglamenta el horario de trabajo flexible



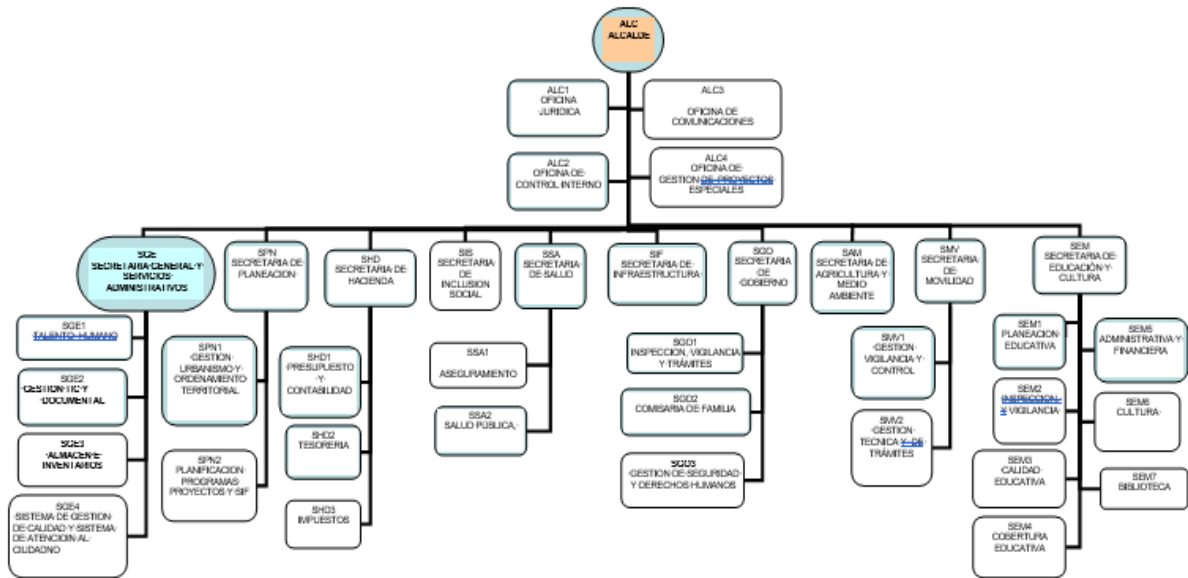
Decreto no. 125 -2014 reglamentan tiempo suplementario ordinario, festivo y los fines de semana

Decreto 018 del 25-01-2018 se estimula el uso de la bicicleta

2.2. Caracterización de la Estructura organizacional y los empleos:

2.2.1. Estructura Administrativa de la Alcaldía Municipal de Apartadó: mediante Decreto 101 de junio 4 de 2013 se modificó la estructura administrativa de la Alcaldía, así:

ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APARTADO-ANTIOQUIA
DECRETOS 101-102-103-179-Y 180-DE-2013



2.2.2. Planta de Personal:

La planta de personal a 31 de diciembre de 2021 se encontraba con 179 cargos y 12 trabajadores oficiales, total de empleos 191, para lo cual se detallan las modificaciones realizadas desde el año 2013 que se realizó rediseño institucional, así:

- Según Artículo 4° del Decreto Municipal N° 179 del 16/09/2013, “por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 102 del 05 de junio de 2013”, decreta que la planta global del Municipio de Apartadó quedará así:

| Denominación del Empleo | Código | Grado | Naturaleza del Cargo | Planta Propuesta |
|-------------------------|--------|-------|----------------------|------------------|
| Despacho del Alcalde | | | | |



| | | | | |
|---------------------------|-----|----|----------|---|
| Alcalde | 005 | 05 | Elección | 1 |
| Asesor | 105 | 02 | LNR | 2 |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | LNR | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | LNR | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | LNR | 1 |
| Conductor | 480 | 02 | LNR | 1 |

Planta Global

| | | | | |
|---------------------------------------|-----|----|---------|----|
| Secretario de Despacho | 020 | 04 | LNR | 10 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 02 | LNR | 7 |
| Almacenista General | 215 | 02 | LNR | 1 |
| Tesorero General | 201 | 05 | LNR | 1 |
| Jefe de Oficina / Asesora Jurídica | 115 | 02 | LNR | 1 |
| Jefe Oficina de Control Interno | 06 | 02 | Período | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | Carrera | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Carrera | 14 |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | Carrera | 11 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | Carrera | 4 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | Carrera | 1 |
| Comisaria de Familia | 202 | 01 | Carrera | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | Carrera | 18 |
| Técnico Operativo | 314 | 02 | Carrera | 2 |
| Técnico Operativo | 314 | 03 | Carrera | 9 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | Carrera | 6 |
| Agente de Tránsito | 340 | 01 | Carrera | 21 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Carrera | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 02 | Carrera | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 03 | Carrera | 1 |
| Inspector de Tránsito | 312 | 04 | Carrera | 1 |



| | | | | |
|---|-----|----|---------|----|
| Inspector de Policía Categorías 3ª A 6ª. | 303 | 04 | Carrera | 2 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | Carrera | 19 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | Carrera | 8 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | Carrera | 10 |
| Conductor | 480 | 1 | Carrera | 2 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 1 | Carrera | 3 |

Subtotal 169

- Según el Decreto Municipal 132 del 28/08/2014, “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía de Apartadó, contenida en el Decreto N°102 del 05/06/2013, modificado por el 179 de del 16/09/2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 202 del 15/10/2013, modificado por los Decretos 114 de junio 26 134 del 01 de agosto y 208 del 27 de octubre de 2014, 249 de Diciembre 19 de 2014”, decreta entre otros: Artículo Primero: “Suprimir en la planta de cargos de la Alcaldía de Apartadó, los siguientes empleos, conforme a los considerandos del presente Decreto”:

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|------------------------------------|-------------|--------|-------|------------------|
| Auxiliar de Servicios Generales | Asistencial | 470 | 01 | 03 |
| Conductor | Asistencial | 480 | 01 | 02 |
| Conductor | Técnico | 314 | 01 | 01 |

- Artículo Segundo:

“Créanse las siguientes plazas en la planta de cargos de la planta globalizada del Municipio de Apartadó, así: Un (1) profesional universitario apoyo social código 219 grado 02, Un (1) técnico operativo código 304, grado 04, Un (1) auxiliar administrativo código 407, grado 04 y Un (1) auxiliar administrativo código 407, grado 01, conforme a la parte motiva del presente Decreto, así”.

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|-------------------------|-------------|--------|-------|------------------|
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 04 | 01 |



| | | | | |
|---|-------------|-----|----|----|
| Técnico Operativo | Técnico | 314 | 04 | 01 |
| Profesional Universitario – Apoyo Social | Profesional | 219 | 02 | 01 |

- Según el Decreto Municipal 249 del 19/12/2014, “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía de Apartadó, contenida en el Decreto N°102 del 05/06/2013, modificado por el 179 de del 16/09/2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 202 del 15/10/2013, modificado por los Decretos 114 de junio 26 134 del 01 de agosto y 208 del 27 de octubre de 2014, 249 de Diciembre 19 de 2014”, decreta en el: Artículo Primero: “Crear en la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Apartadó los siguientes cargos

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|-------------------------|-------------|--------|-------|------------------|
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 01 |
| Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 01 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 03 |

- Según Decreto Municipal N° 012 del 27/04/2018, “por el cual se modifica la distribución de la planta de cargos del personal directivo, docentes y administrativos para la prestación del servicio educativo, por instituciones y centros educativos dentro de la jurisdicción del municipio de apartado”, quedando de la siguiente manera la planta:

| Denominación del Cargo | Planta viabilizada |
|----------------------------------|--------------------|
| Total Cargos Directivos Docentes | 78 |
| Rectores | 19 |
| Directores Rurales | 2 |
| Coordinadores | 55 |
| Directores de Núcleo | 2 |
| Supervisores | 0 |
| Total Cargos Docentes | 923 |
| Docente Aula | 902 |
| Docentes Orientadores | 21 |
| Docente con funciones de apoyo | 0 |
| Administrativos | 9 |
| Total Cargos | 1.010 |

Mediante el decreto 117 del 20 de mayo de 2019 se crean unos empleos públicos en la planta de personal y se distribuyen mediante el Decreto 118 de 2019, así:



| Número de Cargos | Nivel | Denominación del empleo | Código | Grado |
|------------------|-------------|------------------------------------|--------|-------|
| Planta Global | | | | |
| 2 | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 04 |
| 4 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| 6 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 |
| 2 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 03 |
| 1 | Profesional | Comisaria de Familia | 202 | 01 |
| 1 | Profesional | Comandante de Tránsito | 290 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 03 |
| 1 | Técnico | Inspector Policía | 303 | 04 |
| 1 | Técnico | Inspector de Tránsito y Transporte | 312 | 04 |
| 6 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 01 |
| 4 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 03 |
| 2 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 04 |
| 4 | Técnico | Agente de Transito | 340 | 01 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 01 |
| 3 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 04 |
| 43 | Total | | | |

Mediante el Decreto 0011 del 3 de enero de 2020 se realizó revocatoria parcial de los Decretos 117,118 y 119 de 2019, donde se revocaron 21 cargos.

| Número de Cargos | Nivel | Denominación del empleo | Código | Grado |
|------------------|-------------|---------------------------|--------|-------|
| Planta Global | | | | |
| 1 | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 04 |

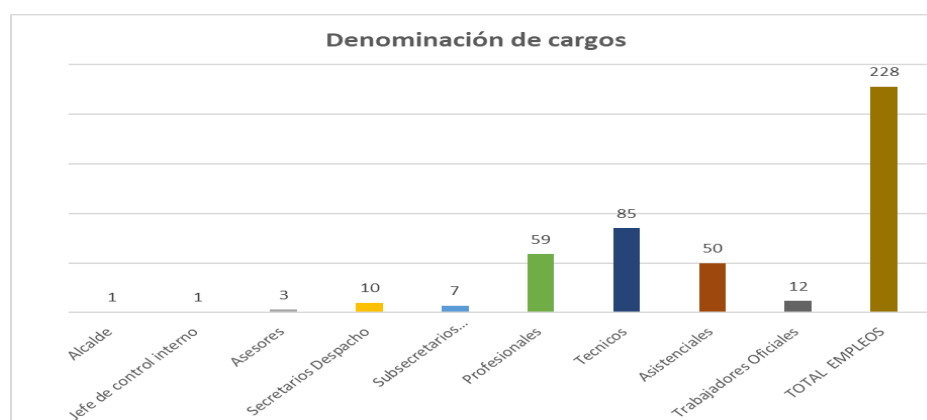
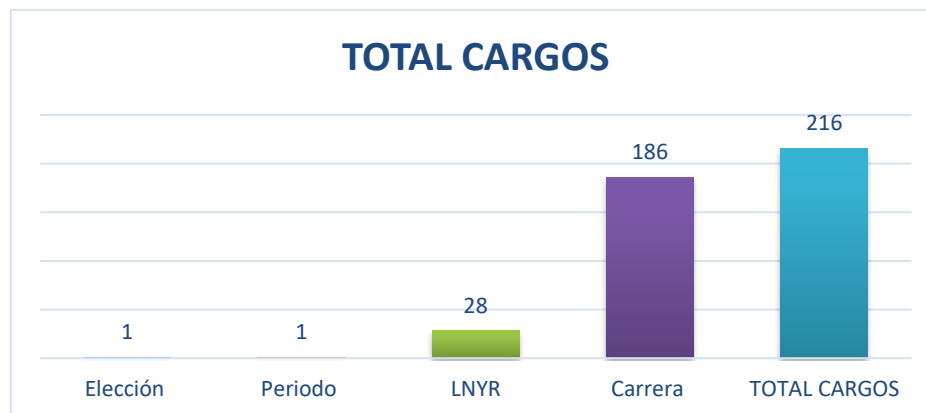




| Número de Cargos | Nivel | Denominación del empleo | Código | Grado |
|------------------|-------------|------------------------------------|--------|-------|
| 4 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 |
| 1 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 03 |
| 1 | Profesional | Comisaria de Familia | 202 | 01 |
| 1 | Profesional | Comandante de Tránsito | 290 | 02 |
| 1 | Técnico | Inspector de Tránsito y Transporte | 312 | 04 |
| 2 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 01 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 03 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 04 |
| 4 | Técnico | Agente de Transito | 340 | 01 |
| 1 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 01 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 |
| 21 | Total | | | |



La planta de personal a 31 de diciembre de 2021 está clasificada según la naturaleza y denominación de los cargos, así:



2.2.3. Manual de Funciones: se cuenta con un manual de funciones a través del Decreto 050 de 2016 y el Decreto 119 de 2019, actualmente se está realizando la compilación de los decretos de planta, y manual de funciones y la actualización las normas vigentes.

2.2.4. Comités:

Comision de Personal: La Comisión de Personal se configura como uno de los instrumentos que ofrece la Ley 909 de 2004, por medio del cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera, su periodo es por dos (02) años, actualmente se encuentra vigente 2019-2021, estamos en el proceso de reforma y actualización de la comisión de personal, lo cual quedara subsanado en el mes de febrero de 2022.

Comité de convivencia laboral: La Resolución No. 652 del 30/04/2012, establece la obligatoriedad de conformar el comité de convivencia laboral en todas las entidades publicas, y , y que el alcalde tiene la facultad de asegurar la perservación



de los valores y principios laborales y de establecer mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral, para el cual se debe constituir un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar estas conductas. Actualmente se encuentra vigente mediante Decreto N° 269 de 2021 con vigencia 2021-2023.

Comision de Bienestar Social: su objetivo principal es apoyar en la verificación de la implementación de las políticas de bienestar para la entidad, proponer y evaluar el plan de bienestar, informar y orientar a los servidores públicos sobre la planeación y el desarrollo de las actividades del plan. Esta conformado por el secretario general o su delegado, subsecretario de Talento Humano, y un representante de los empleados por cada secretaria. Resolución Municipal No. 0150 del 02/05/2012.

Comité de Control Interno Disciplinario: Es el encargada de conocer en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los servidores en ejercicio de sus deberes funcionales, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo señalado en la Ley 734 de 2002 derogada por la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, Código Disciplinario Único, acogido por la entidad mediante los Decretos No. 109 del 3 de mayo de 2012, 152 del 29 de agosto de 2014, 135 del 16 de julio de 2013 y Decreto 342 del 29 de diciembre de 2016.

Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo: Es el encargado de conocer el diagnóstico de los riesgos que se presenta en la entidad, tales como físicos, psicosociales, biomecánicos, biológicos, químicos, los cuales son identificados en una matriz de peligros, la cual permite prevenir los riesgos, lo regula Resolución No. 2013 de 1986. Se encuentra conformado mediante la Resolución No. 0104 del 01 de marzo de 2021, con vigencia 2021-2023.

2.2.5 Sindicatos:

Actualmente se tiene registrado en la oficina 5 sindicatos de empleados públicos y trabajadores oficiales, de los cuales se tiene convención colectiva con tres ellos.

| SINDICATO | NEGOCIACIÓN VIGENTE | AFILIADOS |
|--|--------------------------|-----------|
| Sindicato de Servidores públicos departamentales y municipales de Antioquia – ADEA | 15-04-2021 al 17-06-2021 | 102 |
| Sindicato de trabajadores y del sistema nacional ambiental SINTRAMBIENTE | 15-04-2021 al 17-06-2021 | 31 |
| Sindicato de trabajadores oficiales y empleados públicos – SINTRAOFAN | 15-04-2021 al 17-06-2021 | 128 |



En cuanto a los sindicatos Andett y Sintrauraba se encuentran constituidos, actualmente no se cuenta con negociación colectiva.

2.2.7. Sistema de Información de Talento Humano: se cuenta actualmente con un módulo en el sistema de información Neptuno, a través del cual se realiza el proceso de nómina, es de aclarar que el modulo cuenta con campos para manejar toda la información de los empleados. Sin embargo actualmente la información o caracterización de los funcionarios se hace en una base de datos en excel.

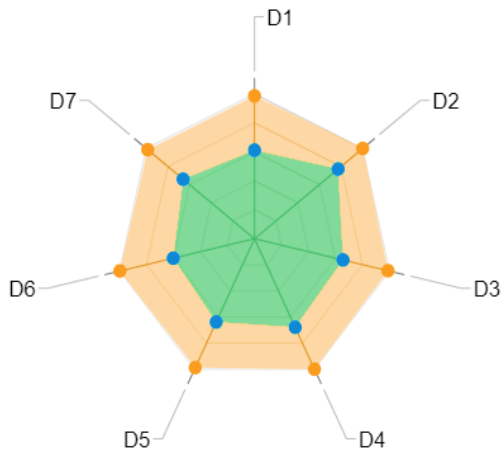
Otros sistemas donde se carga información son el SIGEP para la información de los funcionarios de la Alcaldía; ARL EQUIDAD para las afiliaciones a riesgos laborales; la planilla SOI para pago de seguridad social, el sistema SIMO para reporte de vacantes antes la CNSC; Ministerio de Hacienda mediante el aplicativo PASIVOCOL y demás plataformas para el sistema pensional.



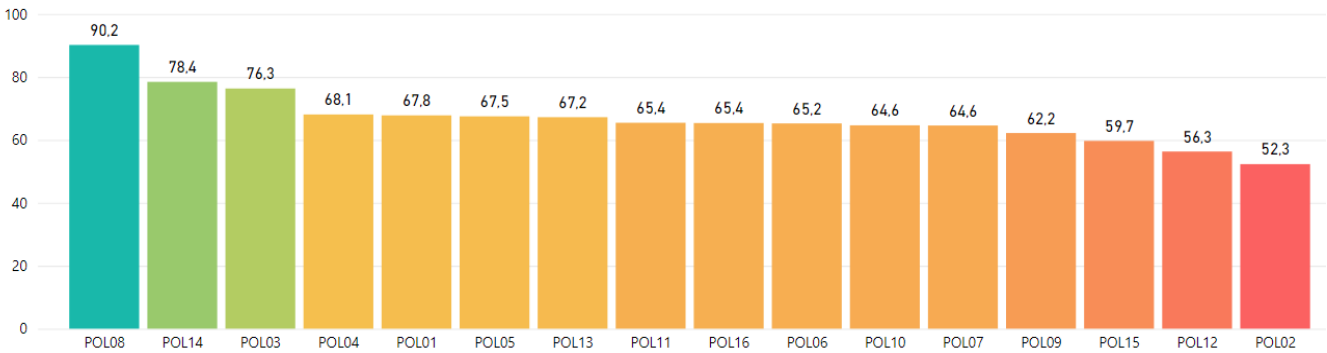
3. DIAGNÓSTICOS

Medición del avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño a través de FURAG año 2020.

● Valor máximo de referencia ● Puntaje consultado



| Dimensión | Puntaje consultado | Valor máximo de referencia |
|-----------------------------------|--------------------|----------------------------|
| D1: Talento Humano | 60,6 | 97,7 |
| D2: Direccionamiento y Planeación | 76,5 | 99,0 |
| D3: Gestión para Resultados | 65,0 | 98,0 |
| D4: Evaluación de Resultados | 67,2 | 98,9 |
| D5: Información y Comunicación | 63,2 | 97,7 |
| D6: Gestión del conocimiento | 59,7 | 98,8 |
| D7: Control Interno | 65,4 | 97,7 |



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

POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de

POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción

POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoieZGE2MzQ1YTQ1YWI3ZC00YTdiLWJkY2ltNzI2YmU3YzQ1ZTk5IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iINTlwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9&pageName=ReportSection396d1cd03a850a004c59>

Este resultado ubica la Gestión estratégica del Talento Humano de la Administración Municipal en el nivel de **Transformación**, el cual indica que la implementación de GTH ha avanzado, pero requiere mejoras: Existe evidencia de acciones que impactan en el desempeño, pero aún existen brechas importantes. Aún falta posicionar el tema a nivel estratégico.

Implica que la entidad se encuentra en un proceso de desarrollo de la GETH, en el que ya cuenta con actividades de gestión implementadas, cumpliendo con la



normatividad vigente y con algunos procesos interesantes de gestión y manejo de personas.

Implica también que, a pesar de los avances, persisten oportunidades de mejora que requieren gestión para lograr instalar prácticas avanzadas en talento humano.

- 3.1. Autodiagnóstico Gestión del Conocimiento: Con relación al autodiagnóstico de la Política de Gestión del Conocimiento y la innovación no se ha realizado autodiagnóstico, solo se respondió el FURAG del cual se tiene el siguiente resultado:

Resultado General de la Dimensión y de la Política 59.7%



4. ESTRATEGIAS

4.1. ALCANCE: En la definición de la estrategia de talento humano para la Administración Municipal se inicia con la identificación de necesidad de personal, sigue con el desarrollo de las actividades propias de la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la gestión del desarrollo y la gestión de las relaciones humanas y sociales, continua con el retiro del funcionario por alguna de las causas establecidas en la legislación vigente, o con la recepción de solicitud de prestación pensional y termina con la elaboración del acto administrativo respectivo.

4.2. CAMPO DE APLICACIÓN: El Plan Estratégico de Talento Humano 2020 – 2023 y sus anexos, cubre a todos aquellos a quienes la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, han dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los planes y programas contenidos en éste.

4.3. OBJETIVOS

4.3.1 OBJETIVO GENERAL

Liderar la formulación, organización, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos requeridos para la gestión Estratégica de Talento Humano, en un entorno y ambiente laboral favorable que garantice el cumplimiento del objetivo establecido en MIPG *“fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”*.

4.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.3.2.1 Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- 4.3.2.2 Formular y desarrollar el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del Municipio de Apartadó.
- 4.3.2.3 Desarrollar la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de la formulación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.3.2.4 Contar con un programa de inducción en el Municipio de Apartadó.
- 4.3.2.5 Cumplir con la realización de la evaluación del desempeño de los servidores de carrera.
- 4.3.2.6 Generar la nómina y administrar la seguridad social de los servidores del Municipio de Apartadó.
- 4.3.2.7 Coordinar la evaluación del desempeño laboral para funcionarios de Carrera Administrativa y en provisionalidad, así como la implementación



del sistema de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos del Municipio de Apartadó.

- 4.3.2.8 Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores del Municipio de Apartadó.
- 4.3.2.9 Elaborar y administrar el Plan de Vacantes y el plan de previsión de personal.
- 4.3.2.10 Mantener actualizado el plan estratégico del recurso humano del Municipio de Apartadó.

4.4 POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Basada en los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano. Se implementa mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los Servidores Públicos del Municipio de Apartadó, al igual que la transparencia en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y la reserva de información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humano se implementa y se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados, con los cuales se pretende apoyar y promover la adecuada subsistencia y desarrollo de las familias de los funcionarios.

4.5 RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la Planificación Estratégica del Talento Humano en la Administración Municipal corresponde a la Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano y a la Secretaría de Educación y Cultura – Proceso de Talento Humano, quienes cumplen un papel fundamental en la entidad, ya que se encargan de gestionar de manera eficiente el talento humano al servicio del Municipio de Apartadó, mediante la construcción, desarrollo y retención de una sólida base de capital humano, que contribuya al logro de los objetivos institucionales, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales, teniendo las siguientes funciones que a continuación se relacionan:

- Las previstas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, así:
 - Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.



- Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo a la parte interesada correspondiente, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
 - Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
 - Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
 - Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
 - Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 - Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Las previstas en el artículo 7° del Decreto Municipal N° 101 de 2013, así:
 - Administración de la carrera administrativa.
 - Vinculación de personal.
 - Administración de hojas de vida.
 - Vinculación y afiliación al sistema de seguridad social.
 - Inducción laboral.
 - Entrenamiento y capacitación.
 - Estructuración y mantenimiento del Manual de Funciones y Competencia.
 - Administración y ejecución del plan de incentivos.
 - Evaluación del desempeño.
 - Liquidación de bonos pensionales (Cálculo actuarial, bonos y cuotas partes jubilatorias).
 - Liquidación de nómina y aportes al sistema de seguridad social.
 - Liquidación y retiro de cesantías.
 - Fomento de la cultura organizacional.
 - Prestación servicios de salud e higiene ocupacional.
 - Preparación para el retiro laboral.
 - Orientación y proyección humana.



4.6 COMPONENTES ESTRATEGICOS:

4.6.1 Planeación del Talento Humano:

Objetivo Estratégico: “Contribuir al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la proyección en el tiempo de las necesidades de personal y con la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores públicos”

En este componente se debe disponer de la información necesaria para identificar la situación actual, diagnosticar el estado de la gestión del talento humano y diseñar las acciones necesarias para que el talento humano se gestione de manera estratégica, para ello se proponen algunas actividades puntuales a considerar:

- Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área
- Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano
- Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República, entre otras
- Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones, además de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes
- Gestionar la información relacionada con el talento humano en el SIGEP
- Contar con la caracterización actualizada de las áreas de talento humano (preensión, cabeza de familia, en situación de discapacidad, fuero sindical, pertenencia étnica)
- Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o de manera independiente, diferenciando, entre otros: - DOCUMENTO OFICIAL - 5 2 o Planta global y planta estructural o Tipos de vinculación o Antigüedad en el Estado o Nivel, código, grado o Nivel académico o Calificaciones de desempeño o Cargos en vacancia definitiva por niveles o Cargos en vacancia temporal por niveles o Género
- Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple: o Plan anual de vacantes o Plan institucional de capacitación o Bienestar e incentivos o Seguridad y salud en el trabajo o Monitoreo y seguimiento del SIGEP o Evaluación de desempeño o Inducción y reinducción o Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional
- Contar con un manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.
- Contar con un área estratégica para la gerencia del talento humano.

4.6.2 Ingreso del Talento Humano:



Objetivo Estratégico: “Garantizar que la Administración Municipal cuente con servidores competentes y comprometidos; a través de procesos de ingreso oportunos, eficaces y efectivos”.

En este componente se deben implementar acciones que fortalezcan el cumplimiento del principio del mérito, la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación; para ello se proponen algunas actividades puntuales a considerar:

- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
- Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes
- Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el plan anual de vacantes
- Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento
- Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados
- Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
- Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos
- Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1° de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia
- Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
- Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad

4.6.3 Desarrollo del talento Humano:

Objetivo Estratégico: “Mejorar la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la Administración Municipal”.

En este componente se deben implementar acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad; para ello se proponen algunas actividades puntuales a considerar:



- Realizar reinducción a todos los servidores cada dos años
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa
- Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad
- Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), Prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI
- Contar con información confiable sobre los servidores que, dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, así también, contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares
- Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión
- Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y llevando a cabo las capacitaciones correspondientes
- Efectuar las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes en sus respectivas fases
- Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual
- Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano
- Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos
 - Solicitudes de los gerentes públicos
 - Orientaciones de la alta dirección
 - Oferta del sector Función Pública,
 - Desglosándolo en las fases de sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, ejecución, evaluación de la eficacia
 - Incluyendo los siguientes temas: gestión del talento humano, integración cultural, planificación, desarrollo territorial y nacional, relevancia internacional, 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
- Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad
- Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - Incentivos para los gerentes públicos o Equipos de trabajo (pecuniarios y no pecuniarios)



Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)

Criterios del área de Talento Humano o Decisiones de la Alta Dirección

Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad

Incluyendo los siguientes temas: deportivos, recreativos y vacacionales, artísticos y culturales, promoción y prevención de la salud, educación en artes y artesanías, promoción de programas de vivienda, clima laboral, cambio organizacional, adaptación laboral, preparación a los prepensionados para el retiro del servicio, cultura organizacional, programas de incentivos, trabajo en equipo, educación formal (primaria, secundaria, media y superior)

- Ejecución completa del plan estratégico de talento humano
- Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad
- Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad
- Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad
- Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad
- Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad.
- Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad
- Celebrar el Día Nacional del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público
- Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor
- Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.
- Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión
- Realizar mediciones de clima laboral (al menos cada dos años), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir: o El conocimiento de la orientación organizacional o El estilo de dirección o La comunicación e integración o El trabajo en equipo o La capacidad profesional o El ambiente físico
- Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente
- Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, que lleve a un cambio cultural
- Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras
- Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, darlos a conocer con el objetivo de que sean interiorizados por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones
- Controlar la proporción de contratistas con relación a los servidores de planta
- Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal, conocimiento del entorno, entre otros.



- Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos
- Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión
- Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos de naturaleza gerencial (o directivos)
- Mediante un plan de mejoramiento, implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75 %)
- Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos)

4.6.4 Retiro del Talento Humano:

Objetivo Estratégico: “Facilitar la continuidad de los procesos en la Administración Municipal, mitigando los impactos generados por los procesos de retiro del personal con programas de readaptación laboral, desvinculación asistida y gestión del conocimiento”

En este componente se deben implementar acciones dirigidas a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación; para ello se proponen algunas actividades puntuales a considerar:

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad * Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan
- Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un plan de desvinculación asistida
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados

Además de estos objetivos y acciones, se cuenta con las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permita 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.

Para la implementación de las rutas se debe tener en cuenta lo siguiente:

– Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las

entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el servidor público se sienta satisfecho. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los servidores. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa “Entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, mejoramiento individual.

– Ruta del Crecimiento: liderando talento El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas, y en ese sentido deben ser conscientes de su rol como formadores y motivadores. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

– Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos El cambio cultural debe ser objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores de manera que paulatinamente se avance hacia la generación de convicciones y la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura, además de centrarse en valores y en la orientación a resultados, debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

– Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien. La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la Gestión Estratégica del Talento Humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH. Lograr la



calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocada en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

– Ruta del análisis de datos: conociendo el talento Un aspecto de gran relevancia para una GETH es el análisis de información actualizada, obtenida en la etapa “Disponer de información”, acerca del talento humano, pues permite, tomar decisiones basadas en datos y diseñar estrategias que permitan impactar su desarrollo, crecimiento y bienestar, obteniendo desarrollo de competencias, motivación y compromiso. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, identificación de necesidades, SIGEP.

4.6.5 Integridad del talento humano:

Objetivo Estratégico: “Promover la integridad del servicio en todas las actuaciones de la Administración Municipal y de sus servidores públicos, impulsando cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los empleados y los ciudadanos”

La apuesta por la integridad pública consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Según el economista estadounidense Anthony Downs “la integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones”, entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

En el marco de esto, Función Pública elaboró el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que busca ser implementada y apropiada por los servidores. La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.
- Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”) a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales.



4.6.6 Gestión del conocimiento y la Innovación:

Objetivo Estratégico: **“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.**

La Gestión del Conocimiento y la Innovación facilitan el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión.

La Gestión del Conocimiento y la Innovación dentro de MIPG busca:

- Consolidar el aprendizaje adaptativo de las entidades mejorando los escenarios de análisis y retroalimentación para ayudar a resolver problemas de forma rápida.
- Optimizar la generación del conocimiento de las entidades a través de procesos de ideación, experimentación, innovación e investigación que fortalezcan la atención de sus grupos de valor y la gestión del Estado.
- Generar acceso efectivo a la información de la entidad con ayuda de la tecnología para contribuir a la democratización de los procesos institucionales.
- Fomentar la cultura de la medición y análisis de la gestión institucional y estatal.
- Identificar y transferir el conocimiento fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación.
- Promover la cultura de la difusión y la comunicación del conocimiento en los servidores y entidades públicas.
- Propiciar la implementación de mecanismos e instrumentos para la captura de la memoria institucional y la difusión de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Impulsar a las organizaciones a estar a la vanguardia en los temas de su competencia.

Para contribuir a la comprensión de la gestión del conocimiento y la innovación se debe entender el conocimiento como la suma de ideas, datos, información, procesos y productos generados por los servidores públicos de las entidades. El conocimiento se produce a través de la experiencia, el aprendizaje constante, la adaptación al cambio y se consolida con su generación permanente, preservación y difusión.

El conocimiento en las entidades se presenta de manera intangible en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y su habilidad para proponer soluciones. Así mismo, se evidencia de manera explícita en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), piezas audiovisuales (presentaciones, videos), publicaciones en redes sociales o grabaciones. El conocimiento dentro de las entidades se soporta en la triada: personas, procesos y tecnología.

La gestión del conocimiento y la innovación se fundamenta en cuatro ejes:

- Generación y producción del conocimiento: Se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.



- Herramientas para uso y apropiación: Busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.
- Analítica institucional: Apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.
- Cultura de compartir y difundir: Implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza-aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública.



5 FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN

Producto del diagnóstico se identificaron necesidades en la gestión estratégica del talento humano; como también se definieron los siguientes objetivos estratégicos:

- Objetivo Estratégico de la Planeación: **“Contribuir al mejoramiento del desempeño organizacional mediante la proyección en el tiempo de las necesidades de personal y con la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores públicos”**
- Objetivo Estratégico del Ingreso **“Garantizar que la Administración Municipal cuente con servidores competentes y comprometidos; a través de procesos de ingreso oportunos, eficaces y efectivos”.**
- Objetivo Estratégico del retiro: **“Facilitar la continuidad de los procesos en la Administración Municipal, mitigando los impactos generados por los procesos de retiro del personal con programas de readaptación laboral, desvinculación asistida y gestión del conocimiento”**
- Objetivo Estratégico del Desarrollo: **“Mejorar la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la Administración Municipal”.**
- Objetivo Estratégico de la Integridad: **“Promover la integridad del servicio en todas las actuaciones de la Administración Municipal y de sus servidores públicos, impulsando cambios concretos en las percepciones, actitudes y comportamientos de los empleados y los ciudadanos”**
- Objetivo Estratégico de la Gestión del Conocimiento y la Innovación: **“Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.**

Dichos objetivos se operacionalizan a través de los planes previstos en el Decreto 612 de 2018 y acciones propuestas de temáticas adicionales.

Nota. Es de aclarar que los planes se anexan y hacen parte integral de este documento

- 5.3 Plan anual de Vacantes. Anexo 1
- 5.4 Plan de Previsión de Recursos Humanos. Anexo 2.
- 5.5 Plan Institucional de Capacitación. Anexo 3.
- 5.6 Plan de Incentivos Institucionales. Anexo 4.
- 5.7 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo 5.



5.1. PLAN ANUAL DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes del Municipio de Apartadó, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Municipio de Apartadó desarrollará el plan anual de vacantes de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

5.2. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Ley 909 de 2004 establece en su artículo 17 “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación; c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”



El Plan de Previsión de Recursos Humanos busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio.

Asimismo, esta herramienta busca garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de gestión administrativa de la Administración Municipal.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, el Municipio de Apartadó desarrollará el plan de Previsión de recursos Humanos de acuerdo a las políticas que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

5.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO

El Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento comprende el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos.

El Sistema Nacional de Capacitación está definido como el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

5.4. PLAN DE ESTÍMULOS

El Plan de Estímulos forma parte de la Gestión de los Recursos Humanos y debe ser implementado a través de:

5.4.1. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL:

El Programa de Bienestar Social comprende aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad y la identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora, además; deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende de las entidades.



Los Programas de Bienestar Social cuyos beneficiarios son los empleados públicos y sus familias, están enmarcados en las áreas de Protección y Servicios Sociales y de Calidad de Vida Laboral, para los cuales se podrán programar las actividades que a continuación se describen:

Área de protección y servicios sociales:

- Culturales, Artísticos, Deportivos y Recreativos: Promocionar la participación en las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas para los empleados públicos y sus familias.
- Educativos: Otorgar apoyo de educación formal para el empleado público y/o hijos de ser posible presupuestalmente y dentro los términos normativos. Adicionalmente fomentar la educación para el trabajo y el desarrollo humano en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado.
- Prevención y Promoción en Salud: Desarrollar actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los funcionarios que integren acciones de medicina preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar el bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolas de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolas en puestos de trabajo acordes con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolas en aptitud de producción laboral.

Área de Calidad de vida laboral:

- Medición del Clima Laboral: Identificar cómo los servidores públicos del Municipio de Apartadó, perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad, definiendo estrategias y metodologías para su intervención.
- Evaluación de la Adaptación al Cambio Organizacional: Propender por el mejoramiento continuo tanto de los servidores públicos como del Municipio de Apartadó, relacionados con el cambio organizacional, teniendo en cuenta que compromete varias dimensiones de la persona como son las variables relacionadas con su ser, su hacer, su tener y su estar.
- Cultura Organizacional: Adelantar gestiones para la consolidación de la cultura organizacional deseada implementando acciones concretas orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas, basados en el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los funcionarios del Municipio de Apartadó.
- Preparación para el Retiro de los Empleados Públicos: Brindar las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos de la entidad próximos a pensionarse, prepararse para el cambio de empleado al de jubilado y planear las acciones requeridas para vivir productivamente en su nuevo estado.
- Fortalecimiento del Trabajo en Equipo: Fortalecer la cultura del trabajo en equipo y desarrollar las habilidades y destrezas de los diferentes saberes técnicos en contextos no jerárquicos, que se requieran para contribuir al mejoramiento institucional y a la calidad de vida laboral.



5.4.2. PROGRAMAS DE INCENTIVOS:

El Programa de Incentivos es el conjunto de políticas y mecanismos que desarrolla el Municipio de Apartadó en cumplimiento a lo dispuesto en los Decretos 1567 de 1998, 1227 de 2005, con el fin de motivar, estimular, reconocer y premiar el desempeño en niveles de excelencia, ya sea de manera individual o por equipos de trabajo, de todos los servidores que aportan al logro de las metas institucionales.

5.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos y Contratistas del Municipio de Apartadó.

El Municipio de Apartadó cuenta con los servicios de la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL EQUIDAD, quien asume dentro de sus principales tareas las siguientes:

- Asesoría técnica especializada en la Gestión del Riesgo.
- Acompañamiento y orientación en el Cumplimiento de la normatividad legal vigente en salud ocupacional.
- Capacitación a funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales y contratistas en temas relacionados con la Gestión y Prevención de riesgos en el trabajo.
- Atención y tratamiento médico en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Prestaciones económicas en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

5.6. OTRAS TEMATICAS A PLANIFICAR

5.6.1. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Adicionalmente se trabajará en el mejoramiento u obtención de condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad y la promoción del mismo según lineamientos o referentes dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.6.2 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

La gestión del conocimiento y la innovación debido a que no se han implementado acciones para cumplir este objetivo, se trabajará para implementar los componentes de:

- Generación y producción del conocimiento: Se centra en las actividades tendientes a consolidar grupos de servidores públicos capaces de idear, investigar, experimentar e innovar en sus actividades cotidianas. El conocimiento



de la entidad se desarrolla en este aspecto y desde aquí puede conectarse a cualquiera de los otros tres ejes de la dimensión.

- Herramientas para uso y apropiación: Busca identificar la tecnología para obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información de la entidad. Dichas herramientas deben ser usadas como soporte para consolidar un manejo confiable de la información y de fácil acceso para los servidores públicos.
- Analítica institucional: Apoya el seguimiento y la evaluación de MIPG que se lleva a cabo dentro de la entidad. Los análisis y la visualización de datos e información permiten determinar acciones requeridas para el logro de los resultados esperados.
- Cultura de compartir y difundir: Implica desarrollar interacciones entre diferentes personas o entidades mediante redes de enseñanza-aprendizaje. Se debe agregar que las experiencias compartidas fortalecen el conocimiento a través de la memoria institucional y la retroalimentación, incentivan los procesos de aprendizaje y fomentan la innovación, en tanto que generan espacios de ideación y creación colaborativa para el mejoramiento del ciclo de política pública.



6. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Con el propósito de facilitar la implementación y el seguimiento de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el Municipio de Apartadó cuenta con las siguientes herramientas:

- Sistema Integrado de Gestión – SIG. Con el proceso de Evaluación del desempeño Institucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP.
- Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento de acuerdo a herramienta matriz
- Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad de acuerdo a herramienta matriz del DAFP.
- Autodiagnóstico de Gestión del conocimiento y la Innovación de acuerdo a herramienta matriz del DAFP.



7. ANEXOS

- 7.1. Plan anual de Vacantes. Anexo 1
- 7.2. Plan de Previsión de Recursos Humanos. Anexo 2.
- 7.3. Plan Institucional de Capacitación. Anexo 3.
- 7.4. Plan de Incentivos Institucionales. Anexo 4.
- 7.5. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo 5.
- 7.6. Cronograma de actividades de Gestión estratégica de Talento Humano. Anexo 6

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
Subsecretario de Talento Humano (e)
Apartadó, 31 de enero de 2022



ANEXO 1.

PLAN ANUAL DE VACANTES
2022



FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS
ALCALDE

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
Subsecretario Talento Humano (e)

Documento elaborado por el equipo de la
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO



1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan Anual de Vacantes de la Administración Municipal de Apartadó - Antioquia, tiene como fin programar la provisión de los empleos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva, de acuerdo a las necesidades internas de personal de cada una de sus dependencias de conformidad a las normas que regulan la materia.

La Carrera Administrativa tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos en el ejercicio de su cargo deben cumplir, con el fin de tener oportunidades para el ascenso y promoción en el servicio, obteniendo una estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

Este Plan se puede definir como el mecanismo que permite la operacionalización del recurso humano y cumplir de manera gradual con lo establecido en el Plan Estratégico de Talento Humano.

Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta los siguientes tipos de Vacantes:

- Vacantes definitivas: Aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).



2. GENERALIDADES ESTRATEGICAS

2.1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía del Municipio de Apartadó - Antioquia, tiene como objetivo identificar las necesidades de personal para diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano en cada una de las áreas y dependencias que la conforman, con el fin de suplir las necesidades, disponiendo la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

2.2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este Plan junto con la provisión de recursos humanos permite aplicar la planeación de Talento humano, tanto a corto como a mediano plazo para la siguiente vigencia, identificando las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el periodo anual y con la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de sus financiaciones con el presupuesto asignado.

El responsable de presentar el plan anual de vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano.



3. METODOLOGIA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

De esta manera en él se incluye la relación detallada de los empleos con vacancia que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

Se detallan las vacantes, los requisitos que en términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo, se encuentran en el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad, adoptado mediante el Decreto No. 50 del 28 de marzo del 2016.

De este plan no hacen parte aquellos empleos que quedaran vacantes como consecuencia del retiro por pensión de jubilación o vejez, así como tampoco aquellas vacantes que deban proveerse en virtud de lo establecido en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Además, para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

- a. Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
- b. Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, ascenso, etc.).



4. MARCO REFERENCIAL

La Carrera Administrativa de las Entidades Públicas, se establece en el marco de la Ley 909 de 23 de septiembre de 2004 modificada por la ley 1960 del 27 de junio de 2019 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, que prevé en el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y el ascenso a los empleos de carrera.

Específicamente la 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”:

ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicara para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

ARTÍCULO 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional



solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

En este marco normativo, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha expedido circulares al respecto, destacándose la Circular No. 005 del 23 de Julio de 2012, la cual contiene, Instrucciones en Materia de Provisión Definitiva de Empleos de Carrera y Trámites para la Provisión Transitoria como Medida Subsidiaria y la Circular No. 003 del 11 de Junio de 2014

"Efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC", relacionada con las autorizaciones que emitía la CNSC frente a la provisión de empleos mediante las figuras de encargo y/o nombramiento provisional.

En razón a los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), respecto a la obligatoriedad de la Entidad de adelantar el proceso de concurso para proveer los cargos de manera definitiva, por tal razón la Entidad se espera los lineamientos de la CNSC frente a la apertura de concursos, mientras tanto la Entidad sigue con el compromiso de garantizar recursos dada la provisión de los cargos según lineamientos de la CNSC.



4. DEFINICIÓN Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

CARRERA ADMINISTRATIVA: Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

ENCARGO: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

PROVISIONALIDAD: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.

VACANTE DEFINITIVA: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

EMPLEO PÚBLICO: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.



5. MARCO NORMATIVO

- Constitución. Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
 - Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en su Título 22, artículo 2.2.22.3.
 - Ley 909 de 2004. Por la cual se expidan normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 2400 de 1968, artículos 4 y 5: Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 1950 de 1973, artículos 49: por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de '1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
 - Decreto 1227 de 2000. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004
 - Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
 - Decreto 4968 de 2007. Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
 - Decreto 1785 de 2014. Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 2482 de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la Integración de la planeación y la gestión • Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona El Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
 - Decreto 894 de 2017, Por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
 - Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.
 - Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH). 2017 - DAFP.
 - Decreto Municipal No. 101 de 2013, por medio de la cual se modifica la estructura administrativa de la Alcaldía de Apartadó.
 - Decreto Municipal No. 102 de 2013, por el cual se establece la planta de personal de la Alcaldía de Apartadó, modificado por el Decreto No. 179 de 2013
 - Decreto Municipal No. 103 de 2013, por el cual se distribuye la planta global, se conforman los equipos de trabajo y se les asignan funciones, modificado por el Decreto No. 180 de 2013.
 - Decreto Municipal No. 050 de 2016, por el cual se ajusta y actualiza el Manual Específico de funciones y competencias laborales de la Planta de cargos de la Alcaldía de Apartadó.
- De acuerdo con las normas antes citadas, se hará la provisión de cargos de planta ciñéndose a las normas existentes sobre la materia, además siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de las diferentes circulares y acuerdos de esa Corporación.
- 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":



6. PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE APARTADO

6.1.2. Planta de Personal:

La planta de personal a 31 de diciembre de 2021 se encontraba con 216 cargos y 12 trabajadores oficiales, total de empleos 228, para lo cual se detallan las modificaciones realizadas desde el año 2013 que se realizó rediseño institucional, así:

- Según Artículo 4° del Decreto Municipal N° 179 del 16/09/2013, “*por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 102 del 05 de junio de 2013*”, decreta que la planta global del Municipio de Apartadó quedará así:

| Denominación del Empleo | Código | Grado | Naturaleza del Cargo | Planta Propuesta |
|------------------------------------|--------|-------|----------------------|------------------|
| Despacho del Alcalde | | | | |
| Alcalde | 005 | 05 | Elección | 1 |
| Asesor | 105 | 02 | LNR | 2 |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | LNR | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | LNR | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | LNR | 1 |
| Conductor | 480 | 02 | LNR | 1 |
| Planta Global | | | | |
| Secretario de Despacho | 020 | 04 | LNR | 10 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 02 | LNR | 7 |
| Almacenista General | 215 | 02 | LNR | 1 |
| Tesorero General | 201 | 05 | LNR | 1 |
| Jefe de Oficina / Asesora Jurídica | 115 | 02 | LNR | 1 |
| Jefe Oficina de Control Interno | 06 | 02 | Período | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | Carrera | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Carrera | 14 |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | Carrera | 11 |



| | | | | |
|---------------------------|-----|----|---------|----|
| Profesional Universitario | 219 | 03 | Carrera | 4 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | Carrera | 1 |
| Comisaria de Familia | 202 | 01 | Carrera | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | Carrera | 18 |
| Técnico Operativo | 314 | 02 | Carrera | 2 |
| Técnico Operativo | 314 | 03 | Carrera | 9 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | Carrera | 6 |
| Agente de Tránsito | 340 | 01 | Carrera | 21 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Carrera | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 02 | Carrera | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 03 | Carrera | 1 |
| Inspector de Tránsito | 312 | 04 | Carrera | 1 |
| Inspector de Policía | 303 | 04 | Carrera | 2 |
| Categorías 3ª A 6ª. | | | | |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | Carrera | 19 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | Carrera | 8 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | Carrera | 10 |
| Conductor | 480 | 1 | Carrera | 2 |
| Auxiliar de Servicios | 470 | 1 | Carrera | 3 |
| Generales | | | | |

Subtotal 169

- Según el Decreto Municipal 132 del 28/08/2014, “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía de Apartadó, contenida en el Decreto N°102 del 05/06/2013, modificado por el 179 de del 16/09/2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 202 del 15/10/2013, modificado por los Decretos 114 de junio 26 134 del 01 de agosto y 208 del 27 de octubre de 2014, 249 de Diciembre 19 de 2014”, decreta entre otros: Artículo Primero: “Suprimir en la planta de cargos de la Alcaldía de Apartadó, los siguientes empleos, conforme a los considerandos del presente Decreto”.

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|------------------------|-------|--------|-------|------------------|
|------------------------|-------|--------|-------|------------------|



| | | | | |
|---------------------------------|-------------|-----|----|----|
| Auxiliar de Servicios Generales | Asistencial | 470 | 01 | 03 |
| Conductor | Asistencial | 480 | 01 | 02 |
| Conductor | Técnico | 314 | 01 | 01 |

- Artículo Segundo:
“Créanse las siguientes plazas en la planta de cargos de la planta globalizada del Municipio de Apartadó, así: Un (1) profesional universitario apoyo social código 219 grado 02, Un (1) técnico operativo código 304, grado 04, Un (1) auxiliar administrativo código 407, grado 04 y Un (1) auxiliar administrativo código 407, grado 01, conforme a la parte motiva del presente Decreto, así”.

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|--|-------------|--------|-------|------------------|
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 04 | 01 |
| Técnico Operativo | Técnico | 314 | 04 | 01 |
| Profesional Universitario – Apoyo Social | Profesional | 219 | 02 | 01 |

- Según el Decreto Municipal 249 del 19/12/2014, *“Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía de Apartadó, contenida en el Decreto N°102 del 05/06/2013, modificado por el 179 de del 16/09/2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 202 del 15/10/2013, modificado por los Decretos 114 de junio 26 134 del 01 de agosto y 208 del 27 de octubre de 2014, 249 de Diciembre 19 de 2014”, decreta en el: Artículo Primero: “Crear en la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Apartadó los siguientes cargos*

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|-------------------------|-------------|--------|-------|------------------|
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 01 |
| Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 01 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 03 |

- Según Decreto Municipal N° 012 del 27/04/2018, *“por el cual se modifica la distribución de la planta de cargos del personal directivo, docentes y administrativos para la prestación del servicio educativo, por instituciones y centros educativos dentro de la jurisdicción del municipio de apartado”, quedando de la siguiente manera la planta:*



| Denominación del Cargo | Planta viabilizada |
|----------------------------------|--------------------|
| Total Cargos Directivos Docentes | 78 |
| Rectores | 19 |
| Directores Rurales | 2 |
| Coordinadores | 55 |
| Directores de Núcleo | 2 |
| Supervisores | 0 |
| Total Cargos Docentes | 923 |
| Docente Aula | 902 |
| Docentes Orientadores | 21 |
| Docente con funciones de apoyo | 0 |
| Administrativos | 9 |
| Total Cargos | 1.010 |

Mediante el decreto 117 del 20 de mayo de 2019 se crean unos empleos públicos en la planta de personal y se distribuyen mediante el Decreto 118 de 2019, así:

| Número de Cargos | Nivel | Denominación del empleo | Código | Grado |
|------------------|-------------|------------------------------------|--------|-------|
| Planta Global | | | | |
| 2 | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 04 |
| 4 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| 6 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 |
| 2 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 03 |
| 1 | Profesional | Comisaria de Familia | 202 | 01 |
| 1 | Profesional | Comandante de Tránsito | 290 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 03 |
| 1 | Técnico | Inspector Policía | 303 | 04 |
| 1 | Técnico | Inspector de Tránsito y Transporte | 312 | 04 |
| 6 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 01 |
| 4 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 03 |
| 2 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 04 |
| 4 | Técnico | Agente de Transito | 340 | 01 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 01 |



| Número de Cargos | Nivel | Denominación del empleo | Código | Grado |
|------------------|-------------|-------------------------|--------|-------|
| 3 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 04 |
| 43 | Total | | | |

Mediante el Decreto 0011 del 3 de enero de 2020 se realizó revocatoria parcial de los Decretos 117,118 y 119 de 2019, donde se revocaron 21 cargos.

| Número de Cargos | Nivel | Denominación del empleo | Código | Grado |
|------------------|-------------|------------------------------------|--------|-------|
| Planta Global | | | | |
| 1 | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 04 |
| 4 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 |
| 1 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 03 |
| 1 | Profesional | Comisaria de Familia | 202 | 01 |
| 1 | Profesional | Comandante de Tránsito | 290 | 02 |
| 1 | Técnico | Inspector de Tránsito y Transporte | 312 | 04 |
| 2 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 01 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 03 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 04 |
| 4 | Técnico | Agente de Transito | 340 | 01 |
| 1 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 01 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 |
| 21 | Total | | | |

Para el año 2020 la planta de personal se compone de 195 cargos y 12 trabajadores oficiales, total de empleos 207

En la actualidad se tienen 85 cargos de naturaleza de carrera administrativa, provistos por empleados en provisionalidad, 81 empleados de carrera



administrativa, además de 29 empleos de libre nombramiento y remoción, elección popular y periodo.

Empleos vacantes:

Al 31 de diciembre de 2021, se tienen los siguientes cargos en vacación definitiva, cargos, dos de ellos de libre nombramiento y remoción y 3 de carrera administrativa, de los cuales el TECNICO OPERATIVO (ARCHIVO) es un retiro por pensión del mes de diciembre de 2021 y está pendiente por reporte a la CNSC.

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | NIVEL | CÓDIGO | GRADO | TIPO DE EMPLEO |
|---|-------------|--------|-------|---|
| ASESOR (COMPETIVIDAD, PRODUCTIVIDAD E INNOVACIÓN) | ASESOR | 105 | 2 | LNRY Renuncia |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIA - DESPACHO ALCALDE | PROFESIONAL | 219 | 2 | LNRY Renuncia |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO (JURIDICO) | PROFESIONAL | 219 | 2 | Carrera Admon Reportando en CNSC |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (INSPECCIÓN DE POLICIA) | AUXILIAR | 407 | 4 | Carrera Admon Reportando en CNSC |
| TECNICO OPERATIVO (ARCHIVO) | TECNICO | 314 | 3 | Carrera Admon Por pensión pendiente por reporte ante la CNSC |



7. DESARROLLO DE LA PROVISIÓN

La subsecretaría de Talento Humano, actualizará el Formato Plan Anual de Vacantes, creado por la Administración Municipal, donde se relacionarán las Vacantes Definitivas a proveer por cualquier motivo que se genere, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, en su Título 11, Capítulo 1, artículo 2.2.11.1.1 "Causales de Retiro del Servicio" y la ley 1960 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".

Vinculación:

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramientos en provisionalidad. Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La Administración Municipal cuenta con un procedimiento de vinculación de personal, cuya herramienta es el Manual de Inducción y Reinducción, y cumplimiento de requisitos de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente para tal fin, y de acuerdo a los parámetros de la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 del 27 de junio de 2019.

La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, que mediante Circular CNSC N° 0008 de 2021, expone las instrucciones para el reporte de información sobre la provisión de las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa y el trámite de solicitud de uso de las Listas de Elegibles.

Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004.

Movilidad: De conformidad con el Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, en su Capítulo 4 Movimientos de Personal Artículo 2.2.5.4.1 "Movimientos de personal".

"Movimientos de Personal", los cuales corresponden a:

1. Traslado o permuta.
2. Encargo.
3. Reubicación
4. Ascenso.

(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)



Permanencia: Establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

Mérito

Cumplimiento

Evaluación

Promoción de lo público

Retiro:

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.11.1.1 del Capítulo I. Título 11 del Decreto 1083 del 26 de Mayo de 2015, donde establecen las causales de retiro del servicio son:

> Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

> Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. **INEXEQUIBLE**. Reglamentado por el Decreto Nacional 3543 de 2004 Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada' Sentencia de la Corte Constitucional C-501 de 2005

- Por renuncia regularmente aceptada
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Por invalidez absoluta.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que o adicionen o modifiquen.
- Por orden o decisión judicial.
- Por supresión del empleo.
- Por muerte.



8. PROYECCION DE RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones pública, es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleados de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la Ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además de las competencias para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuara mediante acto no motivado" (parágrafo 2° del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

Teniendo en cuenta el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, en donde se establece las causales de retiro del servicio, para la entidad solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del tema del régimen de seguridad social del Estado, tal como la ley 790 de 2002, que establece condiciones especiales para los pensionados, situaciones y tratos ratificados por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-795 de 2009y otras.

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
Subsecretario de Talento Humano (e)
Apartadó, 31 de enero de 2022



ANEXO 2.

PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2022



FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS
ALCALDE

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
Subsecretaria de Talento Humano (e)

Documento elaborado por el equipo de la
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO



1. INTRODUCCIÓN

La Ley 909 de 2004 establece en su artículo 17 “Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”

Este documento presenta el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Administración Municipal de Apartadó, que busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio. Asimismo esta herramienta busca garantizar la provisión de los empleos vacantes, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, con el fin de cubrir las necesidades del personal y mejorar los procesos de gestión administrativa de la Entidad.



2. METODOLOGÍA

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Administración Municipal de Apartadó para la vigencia 2022, se diseñó atendiendo las directrices proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Para ello, se realizó un análisis de necesidades de personal que comprende el estado actual de la planta de personal vigente y aprobado, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. También se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso, reubicación o traslado de personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal de la Entidad.



3. PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

3.1. Cálculo de Empleos Necesarios:

Análisis de la Planta Actual de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Vacantes con corte a 31 de diciembre de 2021.

- Según Artículo 4° del Decreto Municipal N° 179 del 16/09/2013, “*por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 102 del 05 de junio de 2013*”, decreta que la planta global del Municipio de Apartadó quedará así:

| Denominación del Empleo | Código | Grado | Naturaleza del Cargo | Planta Propuesta |
|------------------------------------|--------|-------|----------------------|------------------|
| Despacho del Alcalde | | | | |
| Alcalde | 005 | 05 | Elección | 1 |
| Asesor | 105 | 02 | LNR | 2 |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | LNR | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | LNR | 2 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | LNR | 1 |
| Conductor | 480 | 02 | LNR | 1 |
| Planta Global | | | | |
| Secretario de Despacho | 020 | 04 | LNR | 10 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 02 | LNR | 7 |
| Almacenista General | 215 | 02 | LNR | 1 |
| Tesorero General | 201 | 05 | LNR | 1 |
| Jefe de Oficina / Asesora Jurídica | 115 | 02 | LNR | 1 |
| Jefe Oficina de Control Interno | 06 | 02 | Período | 1 |
| Profesional Especializado | 222 | 04 | Carrera | 3 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Carrera | 14 |
| Profesional Universitario | 219 | 02 | Carrera | 11 |
| Profesional Universitario | 219 | 03 | Carrera | 4 |
| Profesional Universitario | 219 | 04 | Carrera | 1 |



| | | | | |
|------------------------------------|-----|----|---------|----|
| Comisaria de Familia | 202 | 01 | Carrera | 1 |
| Técnico Operativo | 314 | 01 | Carrera | 18 |
| Técnico Operativo | 314 | 02 | Carrera | 2 |
| Técnico Operativo | 314 | 03 | Carrera | 9 |
| Técnico Operativo | 314 | 04 | Carrera | 6 |
| Agente de Tránsito | 340 | 01 | Carrera | 21 |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Carrera | 2 |
| Técnico Administrativo | 367 | 02 | Carrera | 1 |
| Técnico Administrativo | 367 | 03 | Carrera | 1 |
| Inspector de Tránsito | 312 | 04 | Carrera | 1 |
| Inspector de Policía | 303 | 04 | Carrera | 2 |
| Categorías 3ª A 6ª. | | | | |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 01 | Carrera | 19 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 02 | Carrera | 8 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | Carrera | 10 |
| Conductor | 480 | 1 | Carrera | 2 |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 | 1 | Carrera | 3 |

Subtotal 169

- Según el Decreto Municipal 132 del 28/08/2014, “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía de Apartadó, contenida en el Decreto N°102 del 05/06/2013, modificado por el 179 de del 16/09/2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 202 del 15/10/2013, modificado por los Decretos 114 de junio 26 134 del 01 de agosto y 208 del 27 de octubre de 2014, 249 de Diciembre 19 de 2014”, decreta entre otros: Artículo Primero: “Suprimir en la planta de cargos de la Alcaldía de Apartadó, los siguientes empleos, conforme a los considerandos del presente Decreto”:

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|------------------------------------|-------------|--------|-------|------------------|
| Auxiliar de Servicios Generales | Asistencial | 470 | 01 | 03 |
| Conductor | Asistencial | 480 | 01 | 02 |
| Conductor | Técnico | 314 | 01 | 01 |



- Artículo Segundo:

“Créanse las siguientes plazas en la planta de cargos de la planta globalizada del Municipio de Apartadó, así: Un (1) profesional universitario apoyo social código 219 grado 02, Un (1) técnico operativo código 304, grado 04, Un (1) auxiliar administrativo código 407, grado 04 y Un (1) auxiliar administrativo código 407, grado 01, conforme a la parte motiva del presente Decreto, así”.

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|--|-------------|--------|-------|------------------|
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 04 | 01 |
| Técnico Operativo | Técnico | 314 | 04 | 01 |
| Profesional Universitario – Apoyo Social | Profesional | 219 | 02 | 01 |

- Según el Decreto Municipal 249 del 19/12/2014, *“Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Alcaldía de Apartadó, contenida en el Decreto N°102 del 05/06/2013, modificado por el 179 de del 16/09/2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 202 del 15/10/2013, modificado por los Decretos 114 de junio 26 134 del 01 de agosto y 208 del 27 de octubre de 2014, 249 de Diciembre 19 de 2014”*, decreta en el: Artículo Primero: “Crear en la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Apartadó los siguientes cargos

| Denominación del Cargo | Nivel | Código | Grado | Número de Plazas |
|-------------------------|-------------|--------|-------|------------------|
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 01 |
| Técnico Administrativo | Técnico | 367 | 01 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | Asistencial | 407 | 01 | 03 |

- Según Decreto Municipal N° 012 del 27/04/2018, *“por el cual se modifica la distribución de la planta de cargos del personal directivo, docentes y administrativos para la prestación del servicio educativo, por instituciones y centros educativos dentro de la jurisdicción del municipio de apartado”*, quedando de la siguiente manera la planta:

| Denominación del Cargo | Planta viabilizada |
|----------------------------------|--------------------|
| Total Cargos Directivos Docentes | 78 |
| Rectores | 19 |
| Directores Rurales | 2 |
| Coordinadores | 55 |
| Directores de Núcleo | 2 |



| | |
|--------------------------------|-------|
| Supervisores | 0 |
| Total Cargos Docentes | 923 |
| Docente Aula | 902 |
| Docentes Orientadores | 21 |
| Docente con funciones de apoyo | 0 |
| Administrativos | 9 |
| Total Cargos | 1.010 |

Mediante el decreto 117 del 20 de mayo de 2019 se crean unos empleos públicos en la planta de personal y se distribuyen mediante el Decreto 118 de 2019, así:

| Número de Cargos | Nivel | Denominación del empleo | Código | Grado |
|----------------------|--------------|------------------------------------|--------|-------|
| Planta Global | | | | |
| 2 | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 04 |
| 4 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| 6 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 |
| 2 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 03 |
| 1 | Profesional | Comisaria de Familia | 202 | 01 |
| 1 | Profesional | Comandante de Tránsito | 290 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Administrativo | 367 | 03 |
| 1 | Técnico | Inspector Policía | 303 | 04 |
| 1 | Técnico | Inspector de Tránsito y Transporte | 312 | 04 |
| 6 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 01 |
| 4 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 03 |
| 2 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 04 |
| 4 | Técnico | Agente de Transito | 340 | 01 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 01 |
| 3 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 04 |
| 43 | Total | | | |



Mediante el Decreto 0011 del 3 de enero de 2020 se realizó revocatoria parcial de los Decretos 117,118 y 119 de 2019, donde se revocaron 21 cargos.

| Número de Cargos | Nivel | Denominación del empleo | Código | Grado |
|----------------------|--------------|------------------------------------|--------|-------|
| Planta Global | | | | |
| 1 | Profesional | Profesional Especializado | 222 | 04 |
| 4 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 02 |
| 1 | Profesional | Profesional Universitario | 219 | 03 |
| 1 | Profesional | Comisaria de Familia | 202 | 01 |
| 1 | Profesional | Comandante de Tránsito | 290 | 02 |
| 1 | Técnico | Inspector de Tránsito y Transporte | 312 | 04 |
| 2 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 01 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 02 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 03 |
| 1 | Técnico | Técnico Operativo | 314 | 04 |
| 4 | Técnico | Agente de Transito | 340 | 01 |
| 1 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 01 |
| 2 | Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 02 |
| 21 | Total | | | |

Al mes de Diciembre de 2021 la planta de personal se compone de 195 cargos y 12 trabajadores oficiales, total de empleos 207 empleos.

En la actualidad se tienen 85 cargos de naturaleza de carrera administrativa, provistos por empleados en provisionalidad, 81 empleados de carrera administrativa, además de 29 empleos de libre nombramiento y remoción, elección popular y periodo.

Ademas se tiene una planta de docentes y directivos docentes de 1.010 funcionarios.



3.2. Provisión de los Empleos La provisión de los empleos vacantes de la Administración Municipal de Apartadó se realizará de acuerdo con las siguientes etapas:

3.2.1. Provisión de Vacantes Definitivas de Empleos de Libre Nombramiento y Remoción y Planta Transitoria. La Entidad provee estos empleos atendiendo la facultad nominadora establecida en el numeral 1° del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 1° del Decreto 1083 de 2015. Adicionalmente se cuenta con el procedimiento de Vinculación Personal de Planta.

3.2.2. Provisión de Vacantes Definitivas de Empleos de Carrera: mediante Concurso de Méritos y aplicando el Procedimiento de Vinculación Personal de Planta. Además las disposiciones de la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás normas vigentes.

3.2.3. Racionalización de la Planta de Personal. Consiste en llevar a cabo acciones orientadas al aprovechamiento y redistribución del talento humano de la Entidad, contemplando la realización de reubicaciones de empleos, traslados, modificación de funciones y demás medidas de movimiento de personal que permitan cubrir las necesidades del servicio, de conformidad con lo señalado en el Decreto 648 de 2017.

3.3. Estimación de los Costos de Personal Para la vigencia 2022 el costo total de la planta de personal de la Administración Municipal provista en un 100% corresponde a \$ 15.539.887.442.

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
Subsecretario Talento Humano (e)
Apartadó, 31 de enero de 2022



PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS
AÑO 2022



FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS
ALCALDE

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO (E)

APARTADÓ
Enero 2022



1. INTRODUCCIÓN

En las organizaciones modernas, el ser humano ha sido concebido como el principal aliado para el logro de los fines y metas. Por ello, la gestión del talento humano tiene un rol de transcendental importancia en la medida que, lograr funcionarios altamente motivados, conduce a funcionarios más comprometidos, competitivos y especializados en los asuntos a su cargo. Brindar espacios que mejoren la calidad de vida de los funcionarios y sus familias a través del Programa de Bienestar e Incentivos, contribuye no sólo en el crecimiento personal y profesional de cada uno, sino en la consecución de una administración exitosa, que logra sus objetivos y metas soportada en el compromiso, sentido de pertenencia y experticia profesional de sus principales aliados: Los servidores públicos del Municipio de Apartadó.

La Secretaría general, a través de la Subsecretaría de Talento Humano, en cumplimiento de sus funciones y fundamentada en la normatividad vigente, en el direccionamiento estratégico y orientaciones de la alta dirección, presenta el Plan Institucional de Bienestar e Incentivos para los funcionarios de la Alcaldía de Apartadó, cuyo propósito principal está orientado al mejoramiento de la percepción de la calidad de vida laboral y familiar de los servidores públicos y al estímulo a través de actividades de incentivos y reconocimiento al buen desempeño.



2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores y por medio de autodiagnósticos efectuados.

El Programa de Bienestar e Incentivos, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios, y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1. Apoyar el desarrollo de condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad y la participación de los servidores del Municipio de Apartadó.
- 2.2.2. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- 2.2.3. Contribuir a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar.

3. BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del Programa de Bienestar Laboral e Incentivos los servidores del Municipio de Apartadó, incluidas sus familias² en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Ley 1567 de 1998.

² Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor. (Según Artículo 4° del Decreto Nacional 051 de 2018)



4. RESPONSABLE

La Secretaria General, a través de la Subsecretaría de Talento Humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Laboral e Incentivos.

5. MARCO NORMATIVO

- 5.1.** Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Adicionalmente en su capítulo II, Artículo 19 define: “Las Entidades Públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto – Ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados programas de bienestar social e incentivos.”

- 5.2.** Programa Nacional de Bienestar “Servidores Saludables, Entidades Sostenibles” 2020 – 2022. Emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- 5.3.** Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, parágrafo del Artículo 36. Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.

Se plantea el Bienestar Social bajo el concepto de factores culturalmente determinados, para aquellas necesidades humanas fundamentales de subsistencia, protección, entendimiento, participación, ocio, identidad, libertad, y a nivel del ser, tener, hacer y estar.

De esta manera el concepto de Bienestar Social se expresa en determinadas condiciones materiales y como elementos constitutivos presenta un conjunto de condiciones espirituales, sociales, culturales e institucionales de gran importancia y vital significación para una vida digna.

Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales que hacen referencia a la promoción de servicios tales como salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés general Institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los funcionarios, de modo que estén en



condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Esta forma de asumir el Bienestar Social laboral en los contextos organizacionales, personal y social exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

5.4. Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Artículo 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1°. (Modificado por el Decreto Nacional 4661 de 2005). El cual define: Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.



También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto

Parágrafo 2º. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor. (Según Artículo 4º del Decreto Nacional 051 de 2018)

Artículo 2.2.10.3. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Laborales.

Artículo 2.2.10.4. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles.

Artículo 2.2.10.5. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.

Artículo 2.2.10.6. Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.

Artículo 2.2.10.7. De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.



4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

5. Fortalecer el trabajo en equipo. 6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Municipio de Apartadó desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

Artículo 2.2.10.8. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 2.2.10.9. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 2.2.10.10. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 2.2.10.11. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.



El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

Artículo 2.2.10.12. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

Artículo 2.2.10.13. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
2. Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

El desarrollo de este numeral, estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 2.2.10.14. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

Artículo 2.2.10.15. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.



3. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

4. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

5. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 2.2.10.16. En las entidades donde existen seccionales o regionales se seleccionará, conforme con las reglas establecidas en este decreto, al mejor empleado de cada uno de los niveles jerárquicos que conforman la regional o seccional, quienes tendrán derecho a participar en la selección del mejor empleado de la entidad.

Artículo 2.2.10.17. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

5.5. Decreto Nacional 894 de 2017, Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

Artículo 1. Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así:

"g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa".



5.6. Decreto Nacional 051 de 2018, Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.

Artículo 4. Modificar el Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedara así:

"PARÁGRAFO 2. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor".

6. DIANÓSTICO

Mediante Circular N° 001 de 2022, se compartió con los servidores públicos el formato F-SGE-TH-53 “ENCUESTAS DE NECESIDADES INDIVIDUALES DE BIENESTAR LABORAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO” instrumento mediante el cual se recopiló información para la identificación de las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios de la Administración Municipal, información que hace parte de las fuentes de insumo para la elaboración del presente Plan de Bienestar laboral, lo anterior, teniendo en cuenta que de acuerdo a la normatividad, los funcionarios deben ser parte activa de todo el proceso de implementación del programa de Bienestar Laboral, desde su formulación hasta la evaluación del mismo.

DETALLE DILIGENCIAMIENTO DE ENCUESTAS POR DEPENDENCIA

| DEPENDENCIAS | SI | NO | Total | % |
|------------------------|----|----|-------|-----|
| DESPACHO DEL ALCALDE | 6 | 6 | 12 | 50% |
| SECRETARÍA PLANEACION | 15 | 2 | 17 | 88% |
| SECRETARIA DE HACIENDA | 11 | 11 | 22 | 50% |
| SECRETARIA DE SALUD | 12 | 2 | 14 | 86% |
| INCLUSIÓN SOCIAL | 8 | 3 | 11 | 73% |
| INFRAESTRUCTURA | 10 | 6 | 16 | 63% |



| | | | | |
|-------------------------|-----|----|-----|------|
| SECRETARIA DE GOBIERNO | 13 | 5 | 18 | 72% |
| SECRETARIA GENERAL | 10 | 12 | 22 | 45% |
| SAMA | 5 | 0 | 5 | 100% |
| SECRETARIA DE MOVILIDAD | 28 | 7 | 35 | 80% |
| SECRETARIA DE EDUCACION | 14 | 22 | 36 | 39% |
| Total | 132 | 76 | 208 | 63% |

Tabla N°1

En la tabla anterior, se detalla la información del diligenciamiento de la encuesta por dependencia, se invitó a participar al 100% de los servidores públicos vinculados en la planta del Municipio de Apartadó, lo cual equivale a 208 personas, atendiendo el llamado el 63% de ellos, es decir, 132 funcionarios.

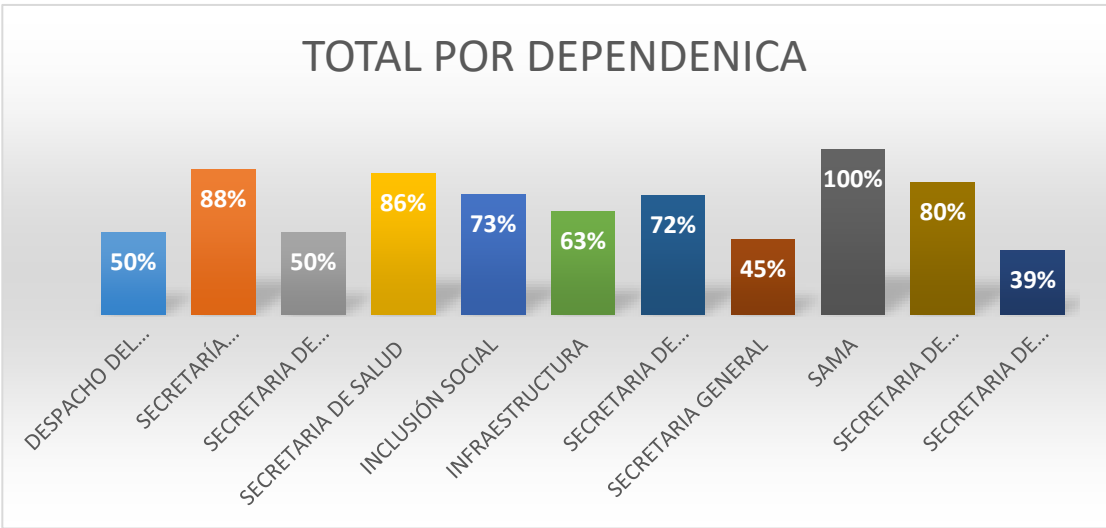


Tabla N°2

En la tabla de graficas N° 2, se observa detalladamente la participación de las oficinas en la aplicación de la encuesta, siendo la Secretaría de Educación la de menor participación, con un porcentaje de solo el 39% de los servidores públicos.



CONSOLIDACION INFORMACION DE LAS ENCUESTAS

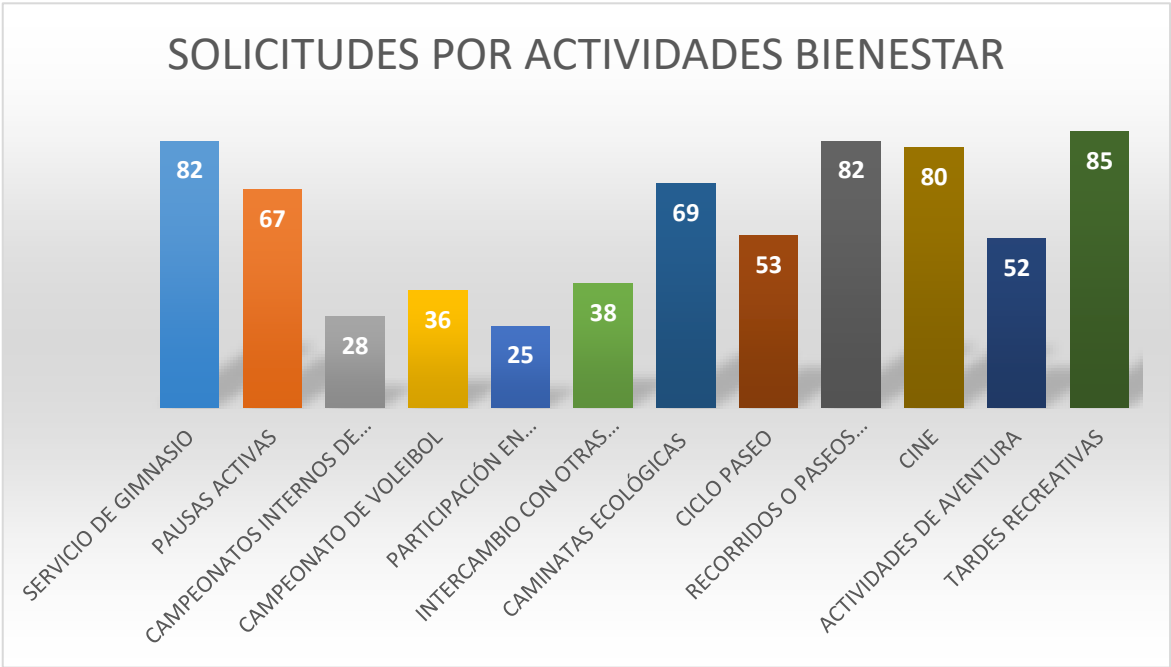
| ACTIVIDADES BIENESTAR LABORAL QUE CONSIDERAN IMPORTANTE PARTICIPAR LOS SERVIDORES PUBLICOS. | | | | | | | |
|---|--|---|----|----|----|----|--------|
| ACTIVIDADES Y SUGERENCIAS PROPUESTAS | NÚMERO DE FUNCIONARIO POR NIVEL JERARQUICO | | | | | | TOT AL |
| | D | A | P | T | AS | OF | |
| SERVICIO DE GIMNASIO | 7 | 1 | 15 | 22 | 32 | 5 | 82 |
| PAUSAS ACTIVAS | 5 | 1 | 8 | 24 | 22 | 7 | 67 |
| ACTIVIDADES DEPORTIVAS | | | | | | | |
| Campeonato interno de futbol | 3 | | 5 | 7 | 11 | 2 | 28 |
| Campeonato interno de Voleibol | 2 | | 7 | 9 | 13 | 5 | 36 |
| participación en campeonatos externos | 2 | | 4 | 6 | 12 | 1 | 25 |
| Intercambios con otras Administraciones | 3 | | 8 | 10 | 12 | 5 | 38 |
| ACTIVIDADES CULTURALES, LUDICAS Y RECREATIVAS. | | | | | | | |
| Caminatas ecológicas | 5 | 1 | 8 | 24 | 27 | 4 | 69 |
| Ciclo paseos | 3 | | 10 | 12 | 25 | 3 | 53 |
| Recorridos o paseos turísticos | 7 | 1 | 15 | 24 | 30 | 5 | 82 |
| Cine | 5 | 1 | 17 | 28 | 26 | 3 | 80 |
| Actividades de aventuras | 3 | | 10 | 15 | 22 | 2 | 52 |
| Tardes recreativas | 5 | 1 | 17 | 27 | 30 | 5 | 85 |
| | | | | | | | |

Tabla N°3





Una vez tabulada la información contenida en las encuestas referentes a las preguntas de bienestar laboral (Tabla N°3), se pudo obtener el siguiente diagnóstico de las actividades que resultan más atractivas para los servidores públicos. (Tabla N°4).



| ACTIVIDADES Y SUGERENCIAS PROPUESTAS | NÚMERO DE FUNCIONARIO POR NIVEL JERARQUICO | | | | | | TOTAL |
|--|--|---|---|---|----|----|-------|
| | D | A | P | T | AS | OF | |
| Incentivos cualidades de los servidores públicos | | | | | 1 | | 1 |
| Horarios flexibles sin disminuir las horas laborales | | | 1 | | | | 1 |
| Natación | | | 1 | 2 | 1 | | 4 |
| Actividades por grupos | | | | 1 | | | 1 |
| Yoga | | | | 1 | | | 1 |
| Actividades por categorías, mesas de ping pong y juegos de mesa en la alcaldía para los que no salen a almorzar | | | 1 | | | | 1 |
| Talleres de manualidades tales como arreglos navideños, decoración de fiestas, costura, bordados, bisutería, maquillaje, arreglo de uñas, etc. | | | | | 1 | | 1 |



| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|--|---|
| Actividades que fortalezcan la inteligencia emocional, el clima laboral, el trabajo en equipo, el sentido de pertenencia por la organización, mediante charlas lúdico recreativas con especialistas en la materia. | | | | 1 | | | 1 |
| Paseos de Integración | | | | 1 | | | 1 |
| Actividades de integración y cohesión por dependencias | | | 1 | | | | 1 |
| Elementos deportivos para el núcleo familiar | | | 1 | | | | 1 |
| Actividades en Familia en la playa | | | | 1 | | | 1 |
| Clases de artes | | | 1 | | | | 1 |
| visitar espacios públicos con temas culturales | 1 | | | | | | 1 |
| Meditación | | | | 1 | | | 1 |
| Reconocimiento mes a mes al personal que participa en los diferentes comités de ley | | | 1 | | | | 1 |
| Semana de la SST | | | 1 | | | | 1 |
| Actividades con el núcleo familiar | | | | 1 | | | 1 |
| Implementar programa de estilo de vida saludable, premiando grupos que bajen de peso por ciclismo, natación, caminatas. | | | 1 | | | | 1 |

Tabla N°5

En la tabla anterior se describen otras actividades de bienestar propuestas por los servidores públicos, las cuales potencialmente por su amplia cobertura podrían incluirse y fortalecer los diferentes programas de bienestar laboral.



TABULACIÓN DE LAS ENCUESTAS
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

| ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA CUAL CONSIDERAN IMPORTANTE PARTICIPAR LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA EL MEJOR DESARROLLO DEL PROGRAMA. | | | | | | | |
|---|--|---|----|----|----|----|-------|
| ACTIVIDADES Y SUGERENCIAS PROPUESTAS | NÚMERO DE FUNCIONARIO POR NIVEL JERARQUICO | | | | | | TOTAL |
| | D | A | P | T | AS | OF | |
| Trabajo en alturas | 1 | | 6 | 8 | 12 | 5 | 32 |
| Manejo de Conflictos | 5 | 1 | 8 | 24 | 22 | 7 | 67 |
| Atención de emergencias y desastres | 1 | 1 | 8 | 11 | 10 | 5 | 36 |
| Primeros auxilios | 1 | | 12 | 13 | 14 | 8 | 48 |
| Higiene y seguridad industrial | 3 | | 10 | 12 | 13 | 7 | 45 |
| Accidentes de trabajo | 2 | | 14 | 13 | 15 | 6 | 50 |

Tabla N°6

Una vez tabulada la información contenida en las encuestas referente a las preguntas de seguridad y salud en el trabajo (Tabla N°6), se pudo obtener el siguiente diagnóstico (Tabla N°7).

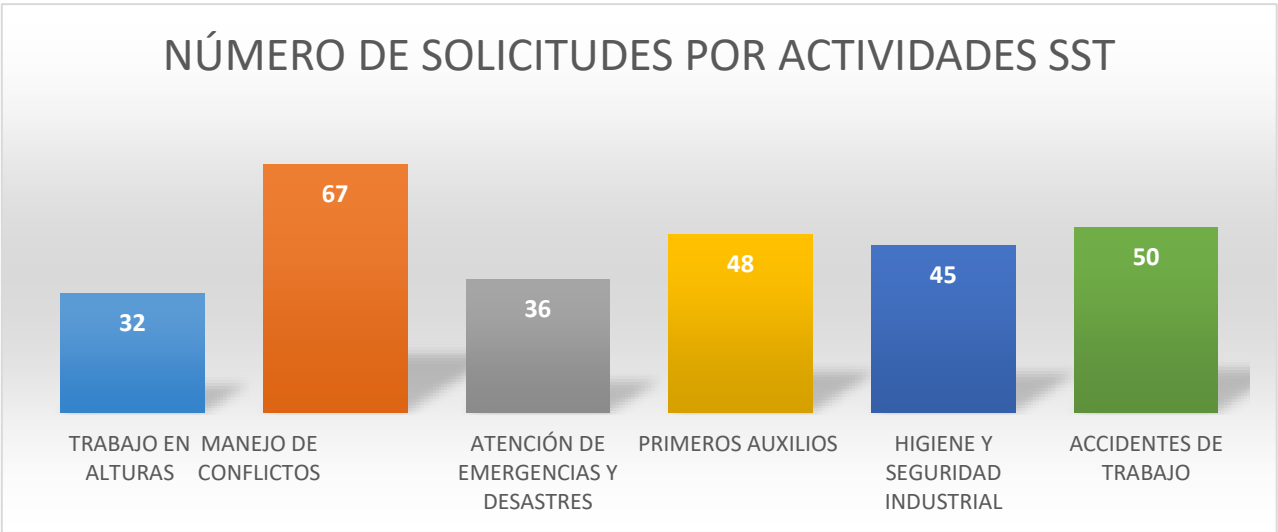


Tabla N°7



De acuerdo a la tabla N°7, los servidores públicos manifestaron mayor interés en las actividades referente al manejo de conflictos, accidentes de trabajo, primeros auxilios e higiene, siendo estas las de mayor número de solicitudes.

OTRAS ACTIVIDADES SUGERIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
PARA SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO

| OTRAS ACTIVIDADES Y SUGERENCIAS QUE PROPONE PARA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|----|----|-------|
| ACTIVIDADES Y SUGERENCIAS PROPUESTAS | NÚMERO DE FUNCIONARIO POR NIVEL JERARQUICO | | | | | | TOTAL |
| | D | A | P | T | AS | OF | |
| Mejorar condiciones físicas laborales en el SOS, cortinas en las ventanas, sillas ergonómicas, cerrar la oficina para optimizar el aire acondicionado | | | | | 1 | | 1 |
| Adecuación de aires acondicionados | | | | | 1 | | 1 |
| Normatividad SST | | | | 1 | | | 1 |
| Adecuar puestos de trabajo, mantener baños en buen estado y verificar que puestos no tienen aire acondicionado | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| Protección por el ingreso de luz en áreas de trabajo | | | | | 1 | | 1 |
| Prevención en salud mental | | | | | 1 | | 1 |
| Brigadas y encuentros con otras brigadas de emergencia | | | 1 | | | | 1 |
| Control de peso mensual, incentivo para el que pierda mas peso | | | 1 | | | | 1 |
| Terapias de salud mental | | | | 1 | | | 1 |
| Manejo de posturas | | | | 1 | | | 1 |
| Brigadas de salud | | | 1 | | | | 1 |
| Campañas para prevenir enfermedades profesionales | | | | 1 | | | 1 |
| Evaluaciones periódicas de oídos y ojos | | | | 1 | | | 1 |

Tabla N°8



En la tabla anterior se relacionan las propuestas realizadas por los encuestados para el desarrollo de actividades referentes a la prevención de riesgos derivados del trabajo.

7. COMPONENTES DE INTERVENCIÓN

El Programa de Bienestar Laboral e Incentivos del año 2022, está dirigido a los servidores de la entidad y se elaboró a partir de la identificación de necesidades manifestadas por los servidores públicos, la normatividad vigente y los lineamientos y recomendaciones establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través, del programa nacional de bienestar “Servidores saludables, entidades sostenibles” 2020 – 2022.

El programa se enmarca en dos áreas de intervención a de acuerdo al Decreto 1567 del 1998:

7.1. AREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.

Incluye los siguientes programas:

- 7.1.1. Deportivos, recreativos y vacacionales: Con el cual se busca,
 - Fomentar la práctica deportiva, mediante la integración con actividades físicas para mejorar el estado de salud, prevención de enfermedades y ocupación del tiempo libre, generando espacios de integración.
 - Ofrecer a los funcionarios espacios para la integración y el esparcimiento fortaleciendo el servicio y la motivación, del personal que labora en la administración, en pro del crecimiento institucional.
- 7.1.2. Artísticos y culturales: Con el cual se busca,
 - Promover actividades culturales que le permitan al servidor público compartir ratos agradables que los aíslan del estrés generado por las actividades diarias y tiempo para el esparcimiento y compañerismo.
- 7.1.3. Promoción y prevención de la salud: Con el cual se busca,
 - Intervenir el riesgo psicosocial implementado actividades y promoción de actividades que contribuyan a mejorar la seguridad y salud en el trabajo.
- 7.1.4. Capacitación informal en artes y/o artesanías: Con el cual se busca,
 - Potencializar la creatividad, la recreación y el bienestar de los servidores públicos.
- 7.1.5. Promoción de programas de vivienda: Con el cual se busca,



- Impulsar o fomentar a través de la caja de compensación familiar, FNA o entidad afín, la información que facilite los trámites pertinentes para que los servidores públicos con necesidad de vivienda accedan a los programas ofrecidos por estas entidades.

7.1.6. Educación formal: Con el cual se busca,

- Brindar apoyo económico³ o gestionar con entidades del sector educativo programas de educación básica primaria, secundaria y media, o de educación superior de acuerdo a la necesidad de los servidores.

7.2. AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

Incluye los siguientes programas:

7.2.1. Clima Organizacional: Con el cual se busca,

- Medir o evaluar el clima laboral o percepción que el empleado tiene de todo lo que ocurre en su trabajo, desde la forma en que se adapta a su puesto de trabajo hasta el rendimiento que da en el mismo, entendiéndose que el buen clima laboral se orienta hacia los objetivos generales, pero el mal clima puede destruir el ambiente de trabajo ocasionando conflictos y bajo rendimiento.
- Establecer estrategias con las cuales se busque mejorar las relaciones interpersonales, trabajo en equipo, motivación laboral y resolución de conflictos entre los diferentes servidores públicos a partir de los resultados de la medición o evaluación del clima laboral.

7.2.2. Adaptación al Cambio Organizacional: Con el cual se busca,

- Administrar el cambio de forma que permita la transformación de la estrategia, los procesos, la tecnología y las personas para reorientar la entidad al logro de sus objetivos, maximizar su desempeño y asegurar el mejoramiento continuo en un ambiente de trabajo siempre cambiante.
- Trabajar por un objetivo común, elevándonos por encima de nuestras individualidades, unificando criterios y superando diferencias.
- Iniciar, guiar y mantener el comportamiento, hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.

7.2.3. Desvinculación Asistida: Con el cual se busca,

- Concientizar al personal desvinculado o próximo a ello, para que enfrenten el desempleo con actitud positiva y desarrollen estrategias efectivas para una nueva ocupación.
- Brindar acompañamiento psicosocial al personal próximo a pensionarse.

³ Según el presupuesto de la Institución y lo pactado en las Convenciones Colectivas de los Trabajadores Oficiales y Empleados del Municipio de Apartadó.



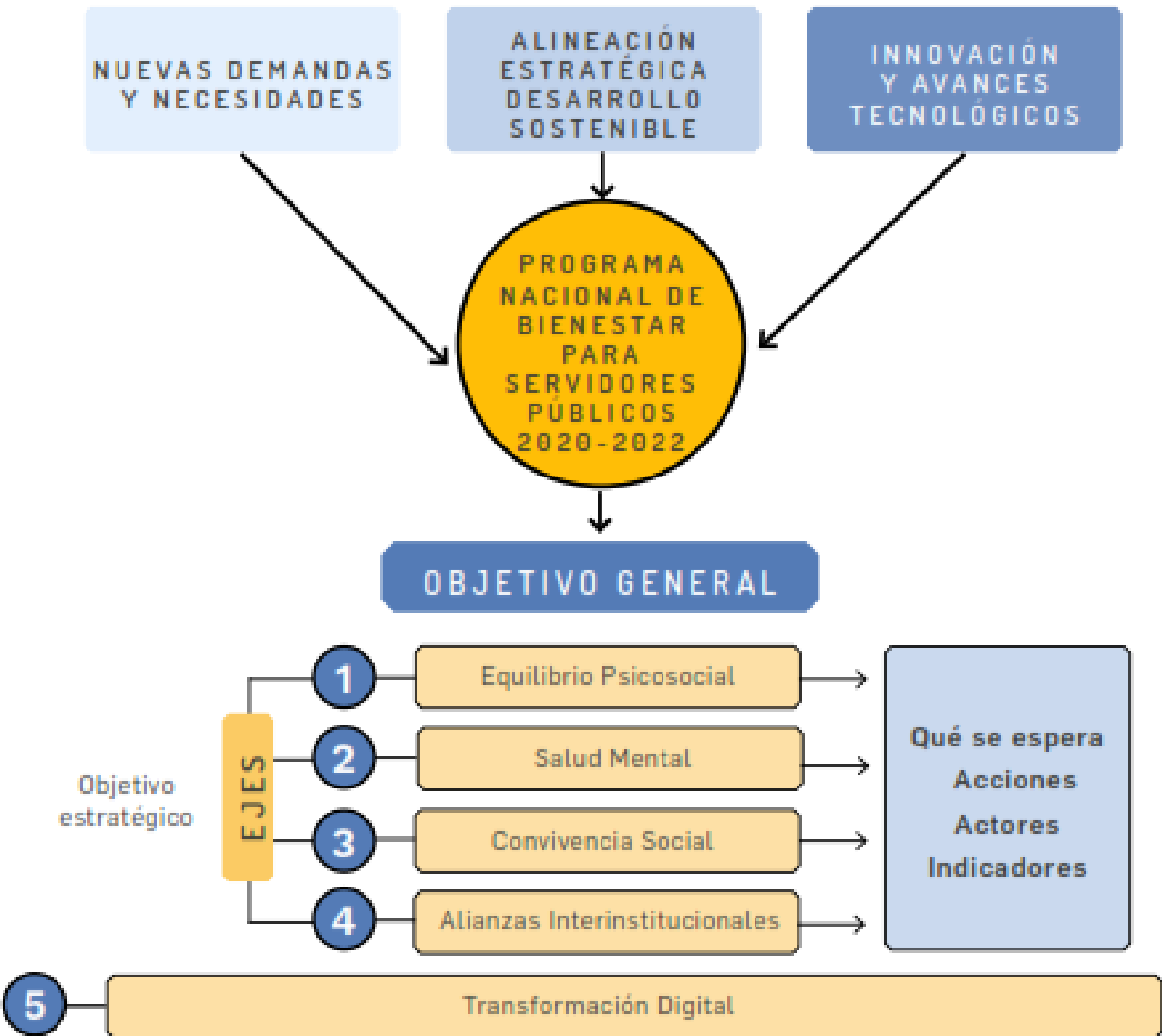
- 7.2.4. Cultura Organizacional: Con el cual se busca,
- Reconocer la labor desempeñada por los colaboradores, celebrar y conmemorar las fechas especiales afianzando el sentido de pertenencia y fortaleciendo la cultura organizacional.
 - Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.

- 7.2.5. Buena Práctica en lo Concerniente a los Programas de Bienestar e Incentivos: Con el cual se busca,
- Buena práctica de bienestar e incentivos incluida en el último año.
 -

7.3. EJES DEL PLAN A TENER EN CUENTA DE ACUERDO AL PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR LABORAL 2020-2022.

5.2.Ejes del Programa

Gráfica 9. Estructura conceptual del Programa Nacional de Bienestar



Fuente: Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020.

Código de Gestión y de la Función Pública: 007010 Código de Gestión y de la Función Pública: 007010



INCENTIVOS

Incluye el siguiente programa:

Incentivos: Con el cual se busca,

- Reconocer los desempeños individuales de los empleados de la entidad.

8. SUPUESTO Y RECURSOS

Para el año 2022, el recurso asignado en el rubro de Bienestar Social es de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000).

Además, se gestionará con las cajas de compensación y/u otras entidades recursos con los cuales se puedan vincular para el cumplimiento del plan.

9. EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

Se hará a través de la medición del “% de Cumplimiento de Actividades del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos” y el “% de Actividades que Fueron Aprobadas⁴ por un 80% o más de los Evaluadores según Formato F-SGE-TH-03. Evaluación de Eventos de Bienestar Social Laboral”:

9.1. Porcentaje (%) de Cumplimiento de Actividades del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos

| Ítem | Porcentaje (%) de Cumplimiento de Actividades del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos | Calificación |
|------|--|--------------|
| 1 | >= 80% | Alto |
| 2 | Entre 70% y 79% | Medio |
| 3 | Menor de 70% | Bajo |



9.2. Porcentaje (%) de Actividades que Fueron Aprobadas por un 80% o más de los Evaluadores según Formato F-SGE-TH-03. Evaluación de Eventos de Bienestar Social Laboral

| <u>Ítem</u> | | <u>Porcentaje (%) de Actividades que Fueron Aprobadas por un 80% o más de los Evaluadores según Formato F-SGE-TH-03. Evaluación de Eventos de Bienestar Social Laboral</u> | <u>Calificación</u> |
|-------------|--|--|---------------------|
| 1 | Mayor o igual (\geq) al 80% de las actividades fueron aprobadas por un 80% o más de los evaluadores. | | Alto |
| 2 | Entre el 70% y 79% de las actividades fueron aprobadas por un 80% o más de los evaluadores | | Medio |
| 3 | Menos ($<$) del 70% de las actividades fueron aprobadas por un 80% o más de los evaluadores | | Bajo |

10.ANEXO

De acuerdo a las áreas de intervención establecidas por el decreto 1567 de 1998, al diagnóstico interno de necesidades, a los ejes temáticos establecidos en el programa nacional de bienestar laboral 2020 - 2022, y de acuerdo a los recursos económicos disponibles en la entidad para tal fin, se priorizan las actividades que se desarrollarán en el plan de bienestar laboral, las cuales se anexan al presente plan.

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA

Subsecretario de Talento Humano (e)



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
AÑO 2022
PIC



FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS
ALCALDE

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO (e)

APARTADÓ
Enero 2022



TABLA DE CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. MARCO NORMATIVO**
- 3. OBJETIVO**
- 4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.**
- 5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN**
- 6. BENEFICIARIOS**
- 7. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**
- 8. EJES TEMÁTICOS**
- 9. MECANISMO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS EJES
TEMÁTICOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
INSTITUCIONAL**
- 10. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2022**
- 11. CONSOLIDADO ENCUESTAS DE CAPACITACION**
- 12. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.**
- 13. APOYOS ACADÉMICOS**
- 14. INDICADORES**
- 15. PRESUPUESTO Y RECURSOS**
- 16. ANEXOS**



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, cada entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación - PIC, por lo cual el Municipio de Apartadó, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la Entidad por medio de las capacitaciones, talleres, seminarios, programas que contiene el PIC 2022; priorizando las necesidades más indispensables para el Municipio de acuerdo a los recursos disponibles.

La construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC del Municipio de Apartadó 2022 se desarrolló conforme lo establecido en el “P-SGE-TH-15: PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y FORMACIÓN” vigente y aplicando la “F-SGE-TH-52: ENCUESTA PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”.

Las actividades del Plan de Capacitación 2022 son establecidas conforme los resultados de la información que arroja la encuesta para los Servidores del Municipio, priorizadas de acuerdo a necesidades y presupuesto.

Las entidades deben contar características motivantes que proporcionen servidores competentes, innovadores, comprometidos permanentemente, respondiendo a las necesidades de la Entidad y a los fines del Estado. Reconociendo el talento Humano como el activo más importante con el que cuenta la Entidad y; por otro tanto, como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de sus objetivos (Dimensión: Talento Humano – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG). Así mismo como factor estratégico que aporta el desarrollo de los servidores dentro de su ciclo de vida en la Entidad, y en los objetivos institucionales.

Es por ello que en la administración Municipal se deben fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos por medio del componente de Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC). El cual ha sido construido a partir de los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020-2023 de Función Pública, bajo los tres ejes temáticos establecidos (eje 1: Gobernanza para la Paz, eje 2: Gestión del Conocimiento y eje 3: Creación del valor Público), las necesidades institucionales identificadas y las necesidades propias de cada dependencia a través de la detección de los directivos y sus equipos de trabajo.



2. MARCO NORMATIVO

Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

- **Decreto No. 894 del 28/05/2017**, Artículo 1. Modificar el literal g) del artículo 6 del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así:

“g) Profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.”

- **Decreto 1083 de 2015**, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto 1567 del 05/08/1998**, “por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.
- **Ley 734 de 2002**, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **Ley 909 del 23/09/2004**, “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 15 - “Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios”.

- **El Decreto 648 de 2017**: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de



2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

- **Ley 1064 de 26/07/2006**, “por la cual se dictan 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”.

Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.

- **Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030** - Marzo de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.

Nota: Para el presente plan se tuvo como referencia adicionalmente los documentos:

- Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento ICFES. 2018.
- Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento ICETEX. 2018.
- Plan Institucional de Capacitación del DPN.

3. OBJETIVO

Fortalecer las competencias individuales y colectivas de los Empleados Públicos de la Alcaldía de Apartadó, promoviendo el desarrollo integral y mejoramiento continuo que les permita afianzar las competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer las orientaciones conceptuales, pedagógicas, temáticas y estratégicas de esta política en el marco de la calidad y las competencias laborales.
2. Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
3. Promover el desarrollo integral de los funcionarios y el afianzamiento de una ética del servidor público.



4. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
5. Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
6. Contribuir al desarrollo de las competencias individuales (contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales) en cada uno de los servidores.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.

Los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los servidores públicos están orientados al desarrollo del componente de Capacitación son las siguientes:

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación: “Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal 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 y al eficaz desempeño del cargo” (Ley 1567 de 1998- Art.4).

“Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades” (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre

lo que concierne al trabajo. Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017, Resolución No. 0067 de 2018. Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas).

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas



de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Programas de aprendizaje: Hace referencia al conjunto de procesos estructurados que tiene como propósito la ampliación o generación de conocimientos, desarrollo de habilidades, valores y actitudes que permiten a las personas tener un cambio de comportamiento y mejor desempeño laboral (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones el empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100- 010 de 2014 del DAFP).

Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Profesionalización del servidor público: Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa. (Decreto 648 de 2017).

Inducción y Reinducción: Procesos de formación y capacitación enfocados a la facilitación y fortalecimiento de la integración e inmersión del empleado a la cultura organizacional. Estos procesos también pretenden desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y, a su vez, proporcionarle información esencial para el conocimiento la función pública, estimulando el aprendizaje y desarrollo individual y organizacional (Decreto 1567 de 1998- Art. 7).



5. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación deberá basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

- **COMPLEMENTARIEDAD:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- **INTEGRALIDAD:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- **OBJETIVIDAD:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- **PARTICIPACIÓN:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados.
- **PREVALENCIA DEL INTERÉS DE LA ORGANIZACIÓN:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- **INTEGRACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- **PRELACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- **ECONOMÍA:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- **ÉNFASIS EN LA PRÁCTICA:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

6. BENEFICIARIOS

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Decreto 894 de 2017 y en concordancia con lo mencionado respecto a la profesionalización del servidor público, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación serán todos los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación, que estén desempeñando labores en el Departamento Administrativo de la Función Pública y estos podrán acceder en igualdad de condiciones a los programas de capacitación y de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo.



7. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Conforme al Art. 12 del Decreto Ley 1567 de 1998, los beneficiarios del Plan Institucional de Capacitación en Función Pública tienen las siguientes obligaciones:

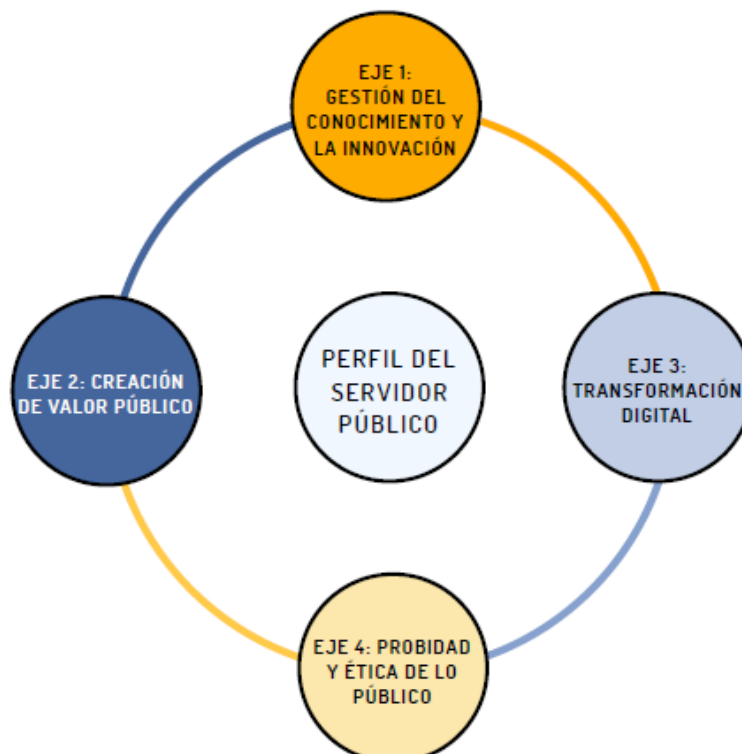
- a. “Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.”
- b. “Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.”
- c. “Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.”
- d. “Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera.”
- e. “Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.”
- f. Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.

8. EJES TEMÁTICOS

Para el Gobierno Abierto, el aprendizaje organizacional es clave pues facilita a los servidores aportar a iniciativas de mejora en la gestión pública donde las estrategias de capacitación tienen un papel relevante y se deben priorizar.

“Las temáticas priorizadas se han consolidado en cuatro ejes temáticos, permitiendo parametrizar conceptos en la gestión pública a nivel nacional y territorial” (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2020). En la siguiente gráfica se esquematizan los cuatro ejes, así:

Figura 15. Ejes temáticos priorizados





8.1. Eje temático I: Gestión del conocimiento y la innovación:

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.

Para mitigar estos riesgos en las entidades, el conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.

En concordancia con lo anterior, el Manual operativo del MIPG (2019) dice que:

(...) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor.
(...)

8.2 Eje temático II: Creación de valor público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Además, es un foco central para el rol del directivo público con relación a la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados. Se busca pasar de un enfoque burocrático (estructura rígida) a un enfoque iterativo e interactivo que ayude a discernir y definir lo que el ciudadano prefiere y, por ende, lo que genera valor público para él.



El concepto de creación de valor en el modelo que se analiza conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

8.3 Eje temático III: Transformación Digital

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

c. Eje temático IV: Probidad y ética de lo público:

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

En este sentido, vale la pena mencionar a Pastrana (2018) quien plantea que, desde un punto de vista filosófico, una identidad es todo aquello que hace lo que una cosa o algo sea. En tal sentido, constituye una propiedad de los actores, que, para este caso son en particular, son todas las entidades públicas y el Estado en general, visto así, la identidad genera disposiciones motivacionales y conductuales de lo que representa el servir desde el sector público para que Colombia y su sociedad sean cada día mejores.



9. MECANISMO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS EJES
TEMÁTICOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
INSTITUCIONAL

Según el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2023, para la concreción de los ejes temáticos priorizados por este Plan, en los planes y programas de capacitación institucional, la Función Pública con la participación de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP-, presenta a continuación el listado de temáticas por dimensión de competencias en cada uno de los ejes:

Eje 1: Gestión del conocimiento y la innovación

| COMPETENCIA DIMENSIÓN | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|--------------------------|--|
| SABERES | <div><input type="checkbox"/> Herramientas para estructurar el conocimiento</div> <div><input type="checkbox"/> Cultura organizacional orientada al conocimiento</div> <div><input type="checkbox"/> Estrategias para la generación y promoción del conocimiento</div> <div><input type="checkbox"/> Diversidad de canales de comunicación</div> <div><input type="checkbox"/> Capital intelectual</div> <div><input type="checkbox"/> Procesamiento de datos e información</div> <div><input type="checkbox"/> Innovación</div> <div><input type="checkbox"/> Analítica de datos</div> <div><input type="checkbox"/> Construcción sostenible</div> <div><input type="checkbox"/> Ciencias de comportamiento</div> |



| COMPETENCIA DIMENSIÓN | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|--------------------------|---|
| SABER HACER | <div><input type="checkbox"/> Administración de datos</div> <div><input type="checkbox"/> Administración del conocimiento</div> <div><input type="checkbox"/> Gestión de aprendizaje institucional</div> <div><input type="checkbox"/> Planificación y organización del conocimiento</div> <div><input type="checkbox"/> Gestión de la información</div> <div><input type="checkbox"/> Mecanismos para la medición del desempeño institucional</div> <div><input type="checkbox"/> Técnicas y métodos de investigación</div> <div><input type="checkbox"/> Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales</div> <div><input type="checkbox"/> Instrumentos estadísticos</div> <div><input type="checkbox"/> Big Data</div> <div><input type="checkbox"/> Competitividad e innovación</div> <div><input type="checkbox"/> Economía naranja</div> <div><input type="checkbox"/> Análisis de indicadores y estadísticas territoriales</div> <div><input type="checkbox"/> Pensamiento de diseño</div> <div><input type="checkbox"/> Diseño de servicios</div> |





| COMPETENCIA DIMENSIÓN | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|--------------------------|---|
| SABERES | <div><input type="checkbox"/> Gestión pública orientada a resultados (orientado a los niveles directivos de las entidades, así como los de elección popular y miembros de corporaciones públicas)</div> <div><input type="checkbox"/> Gerencia de proyectos públicos</div> <div><input type="checkbox"/> Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)</div> <div><input type="checkbox"/> Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional</div> <div><input type="checkbox"/> Esquemas de financiación para proyectos a nivel territorial y de desarrollo urbano</div> <div><input type="checkbox"/> Marcos estratégicos de gestión, planeación, direccionamiento</div> <div><input type="checkbox"/> Modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con los grupos de interés</div> <div><input type="checkbox"/> Competitividad territorial</div> <div><input type="checkbox"/> Crecimiento económico y productividad</div> <div><input type="checkbox"/> Catastro multipropósito</div> |

| COMPETENCIA DIMENSIÓN | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|--------------------------|---|
| SABER HACER | <div><input type="checkbox"/> Desarrollo procesos, herramientas, estrategias de control para cada una de las líneas de defensa que establece el modelo estándar de control interno (MECI).</div> <div><input type="checkbox"/> Procesos de auditorías de control interno efectivos, con apoyo en las tecnologías de la información y análisis de datos que generen información relevante para la toma de decisiones</div> <div><input type="checkbox"/> Seguridad ciudadana</div> <div><input type="checkbox"/> Biodiversidad y servicios eco-sistémicos</div> <div><input type="checkbox"/> Gestión del riesgo de desastres y cambio climático</div> <div><input type="checkbox"/> Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño</div> <div><input type="checkbox"/> Construcción de indicadores</div> <div><input type="checkbox"/> Evaluación de políticas públicas</div> <div><input type="checkbox"/> Esquemas asociativos territoriales</div> <div><input type="checkbox"/> Análisis de impacto normativo</div> |

| | |
|-----------|---|
| SABER SER | <div><input type="checkbox"/> Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas</div> <div><input type="checkbox"/> Incremento de beneficios para los ciudadanos a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos</div> <div><input type="checkbox"/> Marco de políticas de transparencia y gobernanza pública</div> <div><input type="checkbox"/> Transversalización del enfoque de género en las políticas públicas</div> <div><input type="checkbox"/> Focalización del gasto social</div> <div><input type="checkbox"/> Lenguaje claro</div> <div><input type="checkbox"/> Servicio al ciudadano</div> |
|-----------|---|





Eje 3. Transformación digital

| COMPETENCIA DIMENSIÓN | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|--------------------------|---|
| SABERES | <ul style="list-style-type: none">□ Naturaleza y evolución de la tecnología□ Apropiación y uso de la tecnología□ Solución de problemas con tecnologías□ Tecnología y sociedad□ Big Data□ Economía naranja |
| SABER HACER | <ul style="list-style-type: none">□ Automatización de procesos.□ Minimización de costos.□ Mejoramiento de la comunicación.□ Ruptura de fronteras geográficas.□ Maximización de la eficiencia.□ Incrementos sustanciales en la productividad□ Atención de mayor calidad, oportunidad y en tiempo real.□ Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial□ Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos□ Análisis de datos para territorios□ Seguridad digital□ Interoperabilidad |

| COMPETENCIA DIMENSIÓN | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|--------------------------|---|
| SABER SER | <ul style="list-style-type: none">□ Comunicación y lenguaje tecnológico□ Creatividad□ Ética en el contexto digital y de manejo de datos□ Manejo del tiempo□ Pensamiento sistémico□ Trabajo en equipo |





| CAPACIDAD BLANDA CENTRAL | POSIBLES TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
|---|---|
| PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS | <div><input type="checkbox"/> Conocimiento crítico de los medios.</div> <div><input type="checkbox"/> Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación.</div> <div><input type="checkbox"/> Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía.</div> |
| EMPATÍA Y SOLIDARIDAD | <div><input type="checkbox"/> Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia.</div> <div><input type="checkbox"/> Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as).</div> <div><input type="checkbox"/> Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.</div> |
| AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN | <div><input type="checkbox"/> Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas.</div> <div><input type="checkbox"/> Enfatizar en la creación de 'poder junto con otros(as)' y no 'poder sobre otros(as)' en los procesos de acción colectiva.</div> <div><input type="checkbox"/> Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.</div> |

10.METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2022

Para formular el Plan Institucional de Capacitación 2022, se utilizó como herramienta el Formato F-SGE-TH-52 “ENCUESTA PARA IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”, con el propósito de que los jefes de cada dependencia en conjunto con su equipo de trabajo identificaran de forma objetiva, las temáticas que de acuerdo a las necesidades internas consideraran importantes para contribuir al mejoramiento institucional y fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de los funcionarios de su respectiva secretaría, todo ello teniendo en cuenta factores como:

- Si el funcionario es nuevo y requiere entrenamiento.
- Por creación de nuevos procesos, programas, proyectos y planes en la dependencia.
- Evaluación de desempeño.
- Por responsabilidades y funciones del cargo como tal.
- Por quejas de la comunidad





- Cambios tecnológicos.
- Cambios de normatividad.
- Producto del seguimiento, medición y evaluación de los procesos.
- Por resultados de las auditorías internas y externas.
- Necesidades detectadas en los comités existentes de ley en la entidad.
- Por necesidades detectadas por los jefes inmediatos en su equipo de trabajo.

Buscando así abarcar las verdaderas necesidades de formación y capacitación con las que cuenta actualmente la administración municipal y, que se priorizaran de acuerdo a los recursos disponibles.

11. CONSOLIDADO ENCUESTAS DE CAPACITACION

Mediante Circular Interna N°001 del 06 de enero de 2022, se invitó a participar al 100% de las dependencias en el diligenciamiento de la encuesta de necesidades de capacitación, atendiendo el llamado 6 de 11 dependencias, para un 54% de participación.

Las necesidades manifestadas son las siguientes:

| TEMAS SUGERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES. | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
| CONCEPTO | TEMA | DEPENDENCIA | | | | | | | | | | | TOTAL |
| | | S G E | S P N | S G O | S H D | S I S | S E M | S A M A | S I F | S M V | A L C | S S A | |
| Si el funcionario nuevo requiere entrenamiento. | Inducción al servicio público | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Por creación de nuevos | Extensión agropecuaria | | | | | | | 1 | | | | | 1 |



| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|---|---|---|
| procesos, programas, proyectos y planes en la dependencia. | Procesos sancionatorios | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| | Software general de informes | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| | Grandes superficies, tienda virtual, acuerdos marcos (SECOP) | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| | Contratación | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | Evaluación del Desempeño | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de desempeño. | | | | | | | | | | | | |
| Por responsabilidad es y funciones del cargo como tal. | Gestión integral del riesgo | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | Retroalimentación nacional de funcionarios | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| | Ley 1801 de 2016 | | | 1 | | | | | | | | 1 |
| | Roles control interno | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | Sistema de control interno | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | Secop II | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | Planeación Social | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|---|
| Por quejas de la comunidad | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Cambios tecnológicos. | Manejo de GPS | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | Manejo de Software | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | Capacitación powerbi | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | Contratación | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | Leasing habitacional – Ley 2079 de 2021 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Cambios de normatividad. | Capacitación en SGSSS | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto del seguimiento, medición y evaluación de los procesos. | Auditoria de calidad | | | | | | | 1 | | | | | | 1 |
| | SGI | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | Planeacion | | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Por resultados de auditorías internas y externas. | Acciones de mejoramiento | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | Excel avanzado | | | 1 | | | | | | | | | | |





| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------|
| | Acces básico y avanzado | | | 1 | | | | | | | | | |
| | Gestión del riesgo | | | | | | | | | | 1 | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Necesidades detectadas en los comités existentes de ley en la entidad. | Archivo | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Por necesidades detectadas por los jefes inmediatos en su equipo de trabajo | Instrumentos de gestión y financiación | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| OTRAS CAPACITACIONES IDENTIFICADAS | | | | | | | | | | | | | |
| TEMAS | | S G E | S P N | S G O | S H D | S I S | S E M | S A M A | S I F | S M V | A L C | S S A | TOT AL |
| Manejo seguro de agroquímicos | | | | | | | | 1 | | | | | 1 |
| Taller de cohesión grupal | | | 1 | | | | | | | | | | 1 |
| Manejo de químicos y termo nebulizadores | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| Procesos de auditorias | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |
| Certificación laboral/competencias en muestreo de aguas | | | | | | | | | | | | 1 | 1 |

De acuerdo a la información consolidada en las encuestas de capacitación diligenciadas por cada una de las dependencias de la entidad, se puede observar que los temas de mayor interés o necesidad, son los que se relacionan a continuación, los



cuales a su vez son temas de interés general o transversales para el fortalecimiento de los procesos en la entidad y que se deben tener en cuenta, priorizando de acuerdo a los recursos económicos con que cuente la entidad.

- NEPTUNO.
- Contratación.
- Sistema Integrado de Gestión.
- MIPG.
- Evaluación del desempeño, diligenciamiento de formatos.
- Indicadores.
- Atención al ciudadano.
- Auditoria.
- Planes de Mejoramiento.

Adicionalmente, se identificaron más temas relacionados con las necesidades específicas de una área o dependencia.

- Formulación de proyectos MGA.
- Actualización en normas y procedimientos de tránsito, transporte, seguridad. vial, policía judicial.
- Ética y relaciones humanas.
- Silvicultura urbana.
- SECOP.
- SIGEP.
- Indicadores.
- Gestiones tributarias.
- Cobro coactivo y persuasivo
- Estatuto tributario y actualización reforma tributaria.
- Catastro.
- Valorización
- Normatividad de impuestos
- Seminario de seguridad y salud en trabajo
- Elaboración planes de bienestar y capacitación de acuerdo a la nueva normatividad.
- Elaboración e implementación de Política pública de atención al ciudadano
- Caracterización de usuarios
- Manejo de bienes y disposición final de bienes y actualización en el manejo de software de Almacén.
- Implementación de la Política de Gobierno Digital
- Tabla de retención documental.
- ORFEO
- Lenguaje claro y racionalización de trámites.
- Almacén.
- Contratación.
- Reforma tributaria impuestos territoriales
- Planes de mejoramiento
- Lenguaje de señas



De acuerdo a lo anterior, estos son los insumos con los que cuenta el área de Talento Humano para proceder a priorizar las actividades que se desarrollaran en el plan de capacitación, las cuales se estructuraran de acuerdo a los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y que se desarrollaran de acuerdo a los recursos disponibles.

12. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

12.1 INDUCCIÓN.

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario y actualmente incluye los siguientes temas:

- Gestión del Talento Humano.
- Gestión Documental y Seguridad de la Información.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Almacén.

El Plan Estratégico de Talento Humano 2018, contempla para la presente vigencia la revisión del esquema o mecanismo de inducción y las temáticas existentes con el fin de revisar e/o incluir de ser necesario las siguientes temáticas:

- Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos).
- Estructura Orgánica.
- Productos y Servicios.
- Gestión Documental.
- Mapa de Riesgos
- Programas de Bienestar Social y Capacitación.
- Régimen Salarial y Prestacional.



El plazo para la revisión e implementación del nuevo esquema o mecanismo de inducción es el mes de julio y la implementación es a partir del mes de agosto.

12.2 REINDUCCIÓN.

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad.

13. APOYOS ACADÉMICOS

Para la realización de las actividades de formación y capacitación, se contará con las diferentes dependencias de la Entidad (funcionarios con perfiles para apoyar temas específicos), para el desarrollo de aquellos temas que requieren una profundidad de carácter académico se contará con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública Administrativa – ESAP, el SENA y demás entidades idóneas.

Igualmente, se permitirá la inscripción de servidores públicos a congresos, diplomados, seminarios o cursos ofrecidos en el mercado por Universidades, entidades públicas y privadas, para este caso, el empleado público, debe contar con la autorización de su respectivo jefe, quien deberá informar por escrito la necesidad de capacitación en el tema en el formato disponible para tal fin, para lo cual, la subsecretaría de Talento Humano, elaborará un análisis de las funciones y los requerimientos de la capacitación, con el fin de aprobar o rechazar la solicitud, teniendo igualmente en cuenta los recursos existentes para tal fin.

14. POLITICAS O LINEAMIENTOS APLICABLES EN EL DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Los funcionarios deben reportar ante la Oficina de Talento, en el formato F-SGE-RH-42 “SOLICITUD DE CAPACITACIÓN”, las capacitaciones a las que asistan por invitación, ya sean dentro del Municipio o fuera de él, independientemente de que estas sean por gestión.

Una vez el funcionario asista a la capacitación, deberá dar cumplimiento a los compromisos que adquiere, los cuales se encuentran establecidos en el mismo formato “F-SGE-RH-42 y se describen a continuación:

- ✓ Establecer los compromisos de la EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACION en el formato F-SGE-TH-05, estos deben ser concertados una vez regrese del lugar de la formación.
- ✓ Realizar retroalimentación a los funcionarios de la Administración que tengan relación con el tema de la capacitación y entregar evidencia de ello ante la oficina de Talento Humano.



- ✓ Hacer entrega en la oficina de Talento Humano de la certificación de asistencia a la capacitación para anexarla en la respectiva hoja de vida.

Cuando en las oficinas o Secretarías se programen capacitaciones o charlas para el personal de la Administración, deberán notificar a la oficina de Talento Humano con el fin de articular estas dentro del Plan.

Es deber y derecho de los servidores públicos asistir a las capacitaciones programadas y convocadas por la administración municipal, de lo contrario se realizarán requerimientos al personal por la inasistencia.

Cuando se realicen capacitaciones grupales, la evaluación de la eficacia se realizará por medio de entrevista con el jefe del área competente en el tema de capacitación, con el fin de verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos por el personal en el desarrollo sus actividades.

15.EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de la eficacia de las capacitaciones se realizará a las capacitaciones con duración a partir de 6 horas continuas o discontinuas en el mismo tema, en las modalidades cursos, diplomados, seminarios etc. teniendo en cuenta que se aplicará únicamente a las capacitaciones de competencias funcionales y de conocimiento básicos esenciales.

El formato F-SGE-TH-05 EVALUACIÓN EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN, se utilizará para evaluar las capacitaciones individuales, a las que asisten por medio de una comisión.

Y para las capacitaciones grupales que cumplan con las características descritas anteriormente, se implementará el formato de planificación de las actividades de capacitación, para realizar dicha evaluación, donde de acuerdo al objetivo de la capacitación se determinará su eficacia, por medio de entrevista con el jefe del área competente en el tema de capacitación, con el fin de verificar la aplicación de los conocimientos adquiridos por el personal en el desarrollo sus actividades.

16.INDICADORES

Se aplicarán los siguientes:

| INDICADOR | FORMULA | FRECUENCIA |
|---------------------------------------|--|------------|
| Cumplimiento del plan de capacitación | Fórmula: $(NAR/TAP) \times 100$ NAR = Numero de Actividades Realizadas TAP = Total Actividades Programadas | Anual |
| Asistencia Capacitaciones | $(F/C/F/A) * 100$ | Semestral |



| | | |
|--|---|--|
| | FC: Funcionarios convocados FA:funcionarios asistentes | |
|--|---|--|

17 PRESUPUESTO

Para el año 2022, el recurso asignado en el rubro de capacitación es de CIENTO MILLONES DE PESOS (\$100.000.000).

17.ANEXOS

Cronograma de actividades priorizadas del PIC 2022 de los servidores del Municipio de Apartadó.

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA

Subsecretario de Talento Humano (e)





PLAN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
2022



FELIPE BENICIO CAÑIZALEZ PALACIOS
ALCALDE

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO (e)

APARTADÓ
Enero 2022



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 119

1. MARCO NORMATIVO..... 120

2. OBJETIVOS..... 123

3. DEFINICIONES 127

5. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS..... 6.

EJES TEMÁTICOS PRIORIZADOS PARA EL DESARROLLO Y
PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO 17

7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 22

8. EJECUCIÓN 25

9. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO
HUMANO 2018 26

10. ANEXOS 27





INTRODUCCIÓN

El Municipio de Apartadó (Antioquia) en cumplimiento a lo establecido en decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 y la Resolución 0312 de 2019 junto con la normatividad vigente aplicable, ha diseñado e implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre el Municipio y todos los trabajadores independientemente su forma de contratación, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo, y el control eficaz de los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos en el desarrollo de sus funciones.

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su dimensión de Talento Humano, sabiendo que se concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuenta el Municipio y los cuales contribuyen con su trabajo dedicación y esfuerzo al cumplimiento de los objetivos del Instituto y misión estatal, el Municipio aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

El esquema del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio de Apartadó (Antioquia) se describe en las siguientes etapas:

- Evaluación Inicial con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST y establecer el plan de trabajo.
- Plan de mejoramiento conforme a la evolución inicial (*autoevaluación, establecer plan de mejoramiento, conforme a la evaluación inicial, diseñar el SG-SST, formular plan de trabajo anual*).
- Ejecución que es la puesta en marcha del SG-SST
- Seguimiento y plan de mejora, es la vigilancia preventiva de la ejecución desarrollo e implementación del SG-SST
- Inspección, vigilancia y control del cumplimiento del SG-SST (*auditoría*).
- Mejoramiento.



10. MARCO NORMATIVO

Como referente normativo se contemplan principalmente las siguientes disposiciones:

- Ley 9 de 1979, “Por la cual se dictan Medidas Sanitarias”.
- Resolución 2400 de 1979, “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”.
- Resolución 2013 1986 “por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo”.
- Decreto 614 de 1989, “por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país”.
- Resolución 1792 1990 por la cual se adoptan valores límites permisibles para la exposición ocupacional al ruido.
- Ley 100 de 1993, “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1295 de 1994, “Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Ley 376 de 2002, “por medio del cual se reglamenta la profesión de Fonoaudiología y se dictan normas para su ejercicio en Colombia”.
- Resolución 1401 2007 por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2646 2008 por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de estas.
- Resolución 0652 2012 por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 1356 de 2012 A través de la Resolución 1356 de 2012, el Ministerio de Trabajo efectuó ciertas modificaciones a la Resolución 652 de



2012, por medio de la cual se determinó la conformación del comité de convivencia laboral a cargo de los empleadores

- *Resolución 2851_ Por la cual se modifica el artículo 3º de la Resolución 156 de 2005” Se deberá notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, a la administradora de riesgos laborales y a la respectiva dirección territorial u oficina especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos sobre la ocurrencia del accidente de trabajo graves o mortal o de la enfermedad laboral calificada. se suministrará copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios de salud que atienda dichos eventos.*
- *Decreto 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.*
- *Decreto 1528 de 2015, Por el cual se corrigen unos yerros del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, contenidos en los artículos 2.2.4.2.1.6., 2.2.4.6.42. y 2.2.4.10.1. del título 4 del libro 2 de la parte 2, referente a Riesgos Laborales.*
- *Decreto 171 de 2016, “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.*
- *Decreto 052 del 2017, “Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”.*
- *Decreto 130 de 2018, “por medio del cual se establece las responsabilidades en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Alcaldía Municipal de Apartadó”.*
- *Resolución 0312 de 2019, “por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”.*
- *Resolución 2404 de 2019: “Por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones”*
- *RESOLUCION 2389 de 2019: Por la cual se definen los lineamientos generales para la operación del sistema general de riesgos laborales - SGRL en el sistema de afiliación transaccional - SAT y se adopta el formulario de afiliación y traslado del empleador al sistema general de riesgos laborales*



- LEY 2015 DE 2020 Artículo 10 • Objeto. La presente ley tiene por objeto regular la Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica - IHCE, a través de la cual se intercambiarán los elementos de datos clínicos relevantes , así como los documentos y expedientes clínicos del curso de vida de cada persona. A través de la Historia Clínica Electrónica se facilitará, agilizará y garantizará el acceso y ejercicio de los derechos a la salud y a la información de las personas, respetando el Hábeas Data y la reserva de la misma. Parágrafo. El Ministerio de Salud y Protección Social reglamentará los datos clínicos relevantes.
- Circular 063 de 2020: Conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Resolución 4927 de 2016, para mantener vigente la certificación del curso de capacitación virtual las personas deberán realizar una actualización certificada de veinte (20) horas cada tres (3) años, cuyos temarios o módulos serán establecidos por la Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo. Que para los responsables de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo es obligatorio la realización del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y su respectiva actualización años tres años de veinte (20) horas en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme lo establece el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 4927 de 2016.
- Resolución 666 de 2020: “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID – 19”

Notas:

- Para el presente plan se tuvo como referencia adicionalmente los documentos:
 - Plan Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo ICFES. 2018.
 - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo MINCULTURA. 2018.
- El Municipio de Apartadó (Antioquia) se mantendrá actualizado sobre las Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Circulares de carácter general o particular sobre temas de seguridad industrial y salud ocupacional que rigen en el país y que son aplicables a la entidad para garantizar su cumplimiento, los cuales se encuentran en la matriz de requisitos legales del sistema adjunto.
- Asimismo, se cumplirá con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) donde el SG-SST se alinea en las rutas de la felicidad, ruta de crecimiento, ruta del servicio, ruta de calidad, apoyan este modelo integrado.



11.OBJETIVOS

11.1.OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para el cumplimiento de los requisitos legales aplicables, proteger la seguridad, la salud, la satisfacción y productividad de nuestros funcionarios y colaboradores en el Municipio de Apartadó (Antioquia).

11.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 11.2.1. Reducir la accidentalidad en el Municipio de Apartadó (Antioquia) con referencia a la reportada el año inmediatamente anterior.
- 11.2.2. Prevenir que los servidores del Municipio de Apartadó (Antioquia) adquieran enfermedades de origen laboral.
- 11.2.3. Intervenir los peligros y riesgos a los que se encuentren expuestos los servidores del Municipio de Apartadó (Antioquia).
- 11.2.4. Incrementar la participación de todos los servidores del Municipio de Apartadó (Antioquia), independientemente su forma de contratación, en las actividades de promoción y prevención que se programen.
- 11.2.5. Cumplir con los requisitos legales aplicables al del Municipio de Apartadó (Antioquia) en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como otras normas que voluntariamente el Municipio decida adoptar.

12.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

| | |
|---------------------|---|
| Razón Social | Municipio de Apartadó |
| NIT | 890980095-2 |
| Dirección | Carrera 100 N° 103 A – 02 |
| Representante Legal | Felipe Benicio Cañizalez Palacios (Alcalde Municipal) |
| Clase de Riesgo | I,II,III, IV. Código de la actividad económica: 1751201 |
| ARL | Equidad Seguros |

12.1.DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS

El Municipio de Apartadó como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar



el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

12.1.1. OBJETIVOS

- Ser una sociedad democrática, participativa y con gobernantes capaces y honestos, es Apartadó Ciudad Líder.
- Privilegiar el desarrollo humano a través de la educación y el bienestar social, es Apartadó Ciudad Líder.
- Privilegiar la producción rural agrícola y forestal en el marco de la diversificación económica, es Apartadó Ciudad Líder.
- Garantizar la satisfacción de las necesidades básicas en armonía con el medio ambiente, es oportunidad para todos.
- Ser ciudad líder de la interacción en pro del desarrollo subregional con adecuada interacción entre el sector público, las organizaciones de la sociedad civil y el sector privado; y especializada.

12.1.2. FUNCIONES

Ley 136 de 1994 artículo.

- 1) Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
- 2) Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el Progreso municipal.
- 3) Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- 4) Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- 5) Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y, en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
- 6) Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
- 7) Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
- 8) Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
- 9) Las demás que le señale la Constitución y la ley.



12.2. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO

| Días | Hora |
|----------------|--|
| Lunes a Jueves | Mañana 07:00 am - 12:00 m Tarde 02:00 pm – 06:00 pm |
| Viernes | Mañana 07:00 am - 12:00 m Tarde 02:00 pm – 05:00 pm |

Nota: Los Agentes de Tránsito y los Funcionarios de Vigilancia y Control, pueden tener horario diferente especial.

13. RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RENDICION DE CUENTAS EN SST

El Municipio de Apartadó, es responsable, por la seguridad y la salud de sus funcionarios y colaboradores, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004 y demás reglamentación aplicable.

Para lo anterior el Municipio de Apartadó define las responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas en seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta para ello la normatividad legal vigente aplicable y las actividades cotidianas de nuestros funcionarios y colaboradores. (Ver Manual SGSST)

14. POLÍTICAS

Con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo se ha definido la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la política de Promoción de la Salud y Prevención del Consumo de Alcohol, Sustancias Psicoactivas y Cigarrillo, las cuales son comunicadas y divulgadas a través de procesos de inducción, reinducción, y por medio de pad mouse donde esta escrito en letra legible y entendible actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario.

El Municipio de Apartadó mediante Decreto N° 347 del 25 de octubre de 2021 adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el SGSST y otras disposiciones. (Se Anexa decreto).



14.1. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Es interés del Municipio de Apartadó, trabajar por el desarrollo integral de nuestros trabajadores y colaboradores a través de la seguridad y salud en el trabajo, constituyéndose en objeto primordial para la entidad.

Para tal fin y a través de todos los niveles, en el Municipio de Apartadó nos comprometemos a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la mejora continua, realizando la identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y estableciendo los respectivos controles, para prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente aplicable.

La organización y funcionamiento del Sistema, se llevará a cabo con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, la Subsecretaría de Talento Humano, Secretaría de Educación y la Secretaría General, así como las otras dependencias del Municipio de Apartadó que sean requeridas para tal fin, comprometiéndonos con la asignación de los recursos necesarios para garantizar la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta política aplica a todos nuestros trabajadores, independiente su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas, subcontratistas, y estudiantes en práctica.

14.2. POLÍTICA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y CIGARRILLO. Según Decreto N°348 de 25 de octubre de 2021 (Se Anexa decreto).

El Municipio de Apartadó reafirma su compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual prohíbe el consumo, la fabricación, la distribución, el transporte o la venta de alcohol sustancias psicoactivas y cigarrillo, a todos los trabajadores y personal contratista, dentro de sus instalaciones de trabajo y/o áreas comunes (pasillos, halls, baños, cafetería), o vehículos de la entidad, en instalaciones, vehículos de clientes o cualquier otro sitio mientras se estén cumpliendo funciones propias del trabajo o actividades realizadas en el Plan de Desarrollo de Talento Humano, con el fin de salvaguardar la integridad física y mental de sus colaboradores, y prevenir daños a la propiedad y al medio ambiente.



Por lo anterior, el Municipio de Apartadó no permitirá a sus funcionarios y contratistas presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas que afecten su comportamiento normal y/o puedan afectar la convivencia de sus compañeros de trabajo.

Para tal fin el Municipio de Apartadó promoverá campañas, capacitaciones, y demás acciones encaminadas a prevenir el consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco, para lo cual, dispondrá de los recursos necesarios para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente.

15. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

15.1. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

“Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores. Ley 1562/2012”.

15.2. ACCIDENTE DE TRABAJO

“Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Ley 1562/2012”.

15.3. EXPOSICIÓN

“Situación en la cual las personas se exponen a los peligros”.

15.4. ACTIVIDAD NO RUTINARIA.

“Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse”.

15.5. ANÁLISIS DEL RIESGO.

“Proceso para comprender la naturaleza del riesgo (véase el numeral 2.29) y para determinar el nivel del riesgo (véase el numeral 2.24) (ISO 31000:2009)”

15.6. CONSECUENCIA.



“Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente”.

15.7. IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO.

“Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características”.

15.8. MEDIDA(S) DE CONTROL.

“Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes”.

15.9. NIVEL DE RIESGO.

“Magnitud de un riesgo (véase el numeral 2.29) resultante del producto del nivel de probabilidad (véase el numeral 2.22) por el nivel de consecuencia (véase el numeral 2.23)”.

15.10. PARTES INTERESADAS.

“Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo (véase el numeral 2.17) involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud en el trabajo (véase el numeral 3.15 de NTC-OHSAS 18001:2007) de una organización (NTC-OHSAS 18001:2007)”.

15.11. PELIGRO:

“Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC-OHSAS 18001:2007)”.

15.12. PROBABILIDAD.

“Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias”.

15.13. RIESGO.

“Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede



ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es) (NTC-OHSAS 18001:2007)".

15.14. RIESGO ACEPTABLE.

"Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo (NTC-OHSAS 18001:2007)".

15.15. VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.

"Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no (NTC-OHSAS 18001:2007)".

15.16. ACTIVIDAD RUTINARIA.

"Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable".

15.17. ENFERMEDAD LABORAL

"Contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el gobierno nacional".

15.18. RIESGO FÍSICO

"Podemos definirlo como toda energía presente en los lugares de trabajo que de una u otra forma pueden afectar al trabajador de acuerdo con las características de transmisión en el medio, como, por ejemplo: ruido, vibraciones, radiaciones ionizantes y no ionizantes, temperaturas extremas (altas o bajas), iluminación, presiones anormales, etc".

15.19. RIESGO QUÍMICO

"Se define como toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que, durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al medio ambiente en forma de polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes, tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas.

Los factores de riesgo químico los clasificamos en gases, vapores, material particulado, humos, nieblas, etc".



15.20. RIESGO BIOLÓGICO

“Se refiere a un grupo de microorganismos vivos, que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al organismo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas, intoxicaciones, etc. Estos microorganismos son hongos, virus, bacterias, parásitos, entre otros.

Otra fuente generadora de dicho riesgo son los animales que pueden infectar a través de pelos, plumas, excremento, contacto con larvas, mordeduras picaduras, etc”.

15.21. RIESGO PSICOSOCIAL

“Es aquel que se generan por la interacción del trabajador con la Organización inherente al proceso, a las modalidades de la gestión administrativa, que pueden generar una carga psicológica, fatiga mental, alteraciones de la conducta, el comportamiento del tra-bajador y reacciones fisiológicas.

Se clasifican de la siguiente manera: organizacional, social, individual y de tarea”.

15.22. RIESGO BIOMECÁNICO

“Es aquel generado por la inadecuada relación entre el trabajador y la máquina, herramienta o puesto de trabajo. Lo podemos clasificar en: carga estática y/o dinámica, transporte de materiales, etc”.

15.23. RIESGO PÚBLICO

“Suceso imprevisto, premeditado por un tercero, que afecta negativamente a una o varias personas. Por lo general están relacionados con tránsito y violencia”.

15.24. RIESGOS DE SEGURIDAD

- MECÁNICO

“Son generados por aquellas condiciones peligrosas originados por máquinas, equipos, objetos, herramientas e instalaciones; que al entrar en contacto directo generan daños físicos, como golpes, atrapamientos, amputaciones, caídas, traumatismos y/o daños materiales. Generalmente se encuentra por herramientas, equipos defectuosos, máquinas sin la adecuada protección, sin mantenimiento, vehículos en mal estado, puntos de operación, mecanismos en movimiento y/o transmisión de fuerza, etc”.



- ELÉCTRICOS

“Están constituidos por la exposición a sistemas eléctricos de las máquinas, equipos e instalaciones energizadas, alta tensión, baja tensión, energía estática, subestaciones eléctricas, plantas generadoras de energía, redes de distribución, cajas de distribución, interruptores, etc. que al entrar en contacto con los trabajadores que no posean ningún tipo de protección pueden provocar lesiones, quemaduras, shock, fibrilación ventricular, etc”.

- LOCATIVOS

“Comprende aquellos riesgos que son generados por las instalaciones locativas como son edificaciones, paredes, pisos, ventanas, ausencia o inadecuada señalización, estructuras e instalaciones, sistemas de almacenamiento, falta de orden y aseo, distribución del área de trabajo”.

15.25. EPP.

“Dispositivo que sirve como barrera entre un peligro y alguna parte de cuerpo de una persona”.(Elemento de Protección Personal)

15.26. SGSST.

“Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo”.

15.27. SST.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

“Seguridad y salud en el trabajo”.

16. DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

En consideración al profesigramas se le realizaron los exámenes médicos ocupacionales periódicos que se realizaron a los Directivos y a los funcionarios, se encontraron afectaciones importantes, algunos de los resultados importantes para tener en cuenta en el desarrollo de actividades de alteraciones de salud son:

- Resultados de la valoración optométrica

El porcentaje general de funcionarios con función visual adecuada para su actividad laboral es del 26.1% **(37)** CAPACIDAD VISUAL ADECUADA EI 31% **(44)**



CAPACIDAD VISUAL ALTERADA CON CORRECCION ADECUADA, el 25.4% **(36)** ALTERACION VISUAL SIN CORRECCION QUE REQUIERE USO DE FORMULA VISUAL de los evaluados tiene defectos ópticos bien corregidos. Sumando estos tres primeros grupos, el 82.5 %. La optometría es una prueba funcional que nos ayuda a reconocer y tratar aquellas condiciones que requieran compensaciones visuales, ya sea con gafas, o cualquier tipo de lente de contacto. También nos ayuda determinar la necesidad de realizar terapias visuales para el tratamiento de anomalías visuales oculomotoras, monoculares y binoculares (estrábicas y no estrábicas)

- Resultado de la Audiometría

De los 23 funcionarios evaluados el 100% presenta audiometría normal, El 87 % (20) de la población presenta audiometría normal el 13% (3) alterada, algún grado de alteración auditiva, la capacidad auditiva está disminuida, pero puede exponerse a ruido, con el uso permanente de la protección adecuada y el seguimiento necesario, estas personas deben de ingresar al PVE (Programa de vigilancia epidemiológico) de conservación auditiva, incentivar el uso de protección auditiva en jornada laboral y ambientes con exposición a ruido superior a 80 db sin protección y así prevenir daños severos en su futuro.

RESULTADO VISIOMETRÍA TAMIZ

La Visiometria es una prueba tamiz utilizada para valorar la capacidad visual del individuo, incluye la capacidad de visión a distancia y de cerca, la capacidad para percepción de los colores, de profundidad y balance muscular básico; permitiendo clasificar la severidad de los defectos ópticos e identificando a quienes requieren exámenes complementarios con mayor prontitud.

- Identifica la capacidad visual de los trabajadores.
- Detecta casos con posibles alteraciones, los cuales deben ser precisados mediante otros exámenes, a fin de ser intervenidos o corregidos. El 27.3 % (6) resultado normal. El 72.7 % (16) alterada

Implementa los Programas de Vigilancia Epidemiológica PVE de Salud Visual Y/O PYP programas de promoción y prevención según políticas de la empresa..

- Resultado de la espirometría

Se realizaron trece 13 espirometría el resultado fue normal.



- Resultados de laboratorios

100% de los exámenes de Glicemia practicados fueron reportados como normales. No se encontraron casos anormales.

- Diagnósticos Encontrados

Este ranking de hallazgos permite establecer las primeras y más importantes causas de enfermedad entre los funcionarios y con base en ello, escoger aquellas en las que una intervención pueda mejorar la salud de los funcionarios.

El primer lugar se encuentran los defectos de refracción con un 67%. Este resultado no es sorpresivo, ya que los defectos de refracción afectan al 33% de la población mundial. Dada la importancia de la visión en todas las tareas de la entidad, es estratégico que se adelante un trabajo constante de lograr el uso de su corrección, gafas o lentes de contacto, por parte de todas las personas que deban hacerlo. Infortunadamente en nuestro medio persisten mitos contra las gafas y muchas personas, incluso con defectos visuales muy severos se abstienen de usarlas.

Se observa que el 95.1 % de la población evaluada no fuman, esto es un factor protector sobre el desarrollo de enfermedades como Cáncer Pulmonar, Leucemia, Aneurismas aórticos, Bronquitis, Enfisema Pulmonar (EPOC), enfermedades periodontales, aumenta el riesgo de padecer cataratas que causan ceguera. Es importante impactar sobre el 3.5 % de la población que fuma. Se observa que un 46.5 % de la población consume alcohol, es importante impactar esta población para que NO continúe con este hábito ya que el consumo de alcohol puede afectar las relaciones personales, presentar inhabilidad para cumplir responsabilidades y mantener estabilidad en el cargo. El 63.4 % de la población evaluada NO realiza ningún tipo de Ejercicio, indicador no protector para riesgo cardiovascular y demás enfermedades asociadas, además de otras consecuencias como pérdida de masa muscular, elasticidad, agilidad y trastornos del sueño. Es importante establecer estrategias que impacten el sedentarismo de esta población, buscando mejorar el estado físico y mental. El Índice de Masa Corporal es un indicador que se obtiene del peso de una persona en kilos con relación a su altura en metros al cuadrado ($IMC = \text{Peso} / \text{Talla}^2$). A pesar de que no hace distinción entre los componentes grasos y no grasos de la masa corporal total, éste es el método más práctico para evaluar el grado de riesgo asociado con la obesidad. Se observa que un 64.7 % de la población evaluada presenta diagnósticos de sobrepeso y obesidad, este indicador es el resultado de los altos niveles de sedentarismo encontrados y un desbalance nutricional entre lo consumido y lo requerido. Es importante recordar que el sobrepeso y la obesidad, son detonantes de otras enfermedades asociadas como HTA, enfermedades cardiovasculares, Diabetes, problemas articulares, Dislipidemia, entre otros. Después de tabular la información suministrada por los trabajadores, al momento del examen médico ocupacional se relacionan los diagnósticos y los hallazgos encontrados al examen físico que reportaron mayor frecuencia para los siguientes grupos.



Los trastornos musculo esqueléticos son procesos, que afectan principalmente a las partes blandas del aparato locomotor: músculos, tendones, nervios y otras estructuras próximas a las articulaciones. Al realizar ciertas tareas, se producen pequeñas agresiones mecánicas: estiramientos, roces, compresiones... que cuando se repiten durante largos periodos de tiempo, acumulan sus efectos hasta causar una lesión manifiesta. Estas lesiones se manifiestan con dolor y limitación funcional de la zona afectada, que dificultan o impiden realizar el trabajo. A continuación, relacionamos los principales diagnósticos encontrados en su empresa.

Artritis reumatoidea seropositiva, sin otra especificación 1 33.3 %

Dolor en articulación 1 33.3 % Lesión del hombro

no especificada 1 33.3 %

Las enfermedades cardiovasculares suponen una constante y creciente amenaza para la salud de los empleados. Conocemos como Enfermedades Cardiovasculares aquellas que afectan el corazón y a los vasos sanguíneos, es decir, al sistema cardiovascular. Las enfermedades cardiovasculares pueden tener un origen congénito, cuando la persona nace con la enfermedad, o adquirido durante el transcurso de su vida, usualmente en consecuencia de hábitos no saludables. Algunas de las enfermedades que comprenden son el ataque al corazón, enfermedad coronaria, hipertensión, arritmias y fallo cardiaco, entre otras, pero, sobre todas ellas, la aterosclerosis a nivel del corazón y de los vasos sanguíneos. Existen diferentes factores que están relacionados en la generación de patologías derivadas de las alteraciones al sistema cardiovascular, entre ellas tenemos algunos modificables como son el tabaquismo, sedentarismo, alcoholismo, alimentación saludable, entre otros. Otros no modificables como son la predisposición genética, raza, género o edad. A continuación, relacionamos los principales diagnósticos cardiovasculares y metabólicos encontrados en su empresa.

En general, las 5 primeras afecciones de salud más frecuentes entre los funcionarios del Municipio son:

- Los defectos de refracción que requieren uso de corrección visual con lentes.
- Los malos hábitos alimentarios que conducen a sobrepeso, obesidad, estreñimiento y síndrome del colon irritable.
- Las alteraciones metabólicas que conducen a dislipidemias y diabetes
- Los malos hábitos posturales que conducen a alteraciones osteomusculares
- Los movimientos repetitivos de miembros superiores que conducen a tendinitis y síndromes de atrapamiento de nervios periféricos.



Por lo tanto, el Instituto para la presente vigencia, continuará con el fortalecimiento, y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el cual se profundizarán los programas y actividades que promuevan y fortalezcan la creación de una cultura de seguridad y salud, generando bienestar físico, mental y social a los servidores públicos, previniendo alteraciones en su salud, derivadas de las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los factores de riesgo resultantes de la presencia de agentes nocivos, y de esta manera cumpliendo con un compromiso institucional, generando un ambiente sano y con condiciones adecuadas.

Lo anterior, en concordancia con lo previsto en los Decretos 1072 de 2015, 171 de 2016, resolución 0312 de 2019, mediante los cuales se establecen los lineamientos para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud el trabajo, y a las directrices establecidas por el Gobierno Nacional.

17. COBERTURA

Todos los funcionarios, colaboradores, contratistas y estudiantes que se encuentran cursando su práctica profesional dentro del Municipio de Apartadó, son objeto de la realización de las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

18. APLICACIÓN

18.1. PROGRAMAS DE GESTIÓN

18.1.1. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

El Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

Entre algunas de las actividades que se desarrollarán se encuentran:

- Exámenes Médicos Ocupacionales

De acuerdo a lo establecido en la resolución 2346 de 2007, mediante la cual se regula práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales, se realizan los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a los requerimientos



normativos, por un proveedor que cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad.

| EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|---|--|--|
| Ingreso | Todo funcionario o contratista debe realizarse el examen ocupacional de ingreso, antes de la firma de contrato, de acuerdo a los requisitos del Profesiograma. | Subsecretaría de Talento Humano |
| Periódico | Son programados por la Subsecretaría de Talento Humano anualmente | Subsecretaría de Talento Humano Profesional Especialista Responsable de SST |
| Post-incapacidad | Es realizado cuando el funcionario presente incapacidad por 30 días o más independientemente de la causa o cuando posterior a la incapacidad el trabajador presenta recomendaciones o restricciones para continuar desarrollando las funciones o el cargo en el que se encontraba. | Jefe Inmediato Subsecretaría de Talento Humano Profesional Especialista Responsable de SST |
| Cambio de cargo y/o reubicación laboral | En los casos en que el funcionario sea cambiado de cargo o funciones y que estas impliquen la exposición a peligros y riesgos diferentes, cuando no se realice terminación del contrato. | Jefe Inmediato Subsecretaría de Talento Humano Profesional Especialista Responsable de SST |
| Retiro | Cuando sea terminada la relación laboral, el funcionario tiene cinco (5) días hábiles para presentarse al sitio al que fue remitido. El trabajador puede renunciar a este | Subsecretaría de Talento Humano Profesional Especialista Responsable de SST |



| | | |
|--|--|--|
| | derecho, sin embargo, debe manifestarlo por escrito. | |
|--|--|--|

- Diagnóstico de Condiciones de Salud

El diagnóstico de condiciones de salud, se obtiene a través de un proceso de recopilación y análisis de los informes de condiciones de salud resultantes de los exámenes médicos ocupacionales, los perfiles sociodemográficos, de morbilidad y la opinión de los funcionarios de las condiciones de salud (signos - síntomas) y trabajo (condiciones inseguras y del trabajo).

- Programas de Vigilancia Epidemiológica

Los Programas de Vigilancia Epidemiológica, buscan a través de la recopilación, el análisis, la interpretación y difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención, la vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de actividades de prevención.

Su necesidad de implementación es el resultado de las condiciones de salud y trabajo, requisitos legales o la identificación de peligros prioritarios.

A continuación, se describen los Programas de Vigilancia Epidemiológica:

| PROGRAMA DE VIGILANCIA | OBSERVACIONES |
|---|---|
| Riesgo Psicosocial Resolución 2646 de julio 17 de 2008 | Art. 16 Los empleadores deben adelantar programas de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial, con el apoyo de expertos y la asesoría de la correspondiente administradora de riesgos profesionales, cuando los funcionarios se encuentren expuestos a factores psicosociales nocivos evaluados como de alto riesgo o que están causando efectos negativos en la salud, en el bienestar o en el trabajo. Art. 17 Contenido mínimo <input type="checkbox"/> Método <input type="checkbox"/> Objetivo |



| | |
|---|--|
| | <div><input type="checkbox"/> Procedimiento de vigilancia epidemiológica</div> <div><input type="checkbox"/> Seguimiento a resultados logrados</div> <div><input type="checkbox"/> Sistema de información</div> <div><input type="checkbox"/> Evaluación del Programa</div> <div><input type="checkbox"/> Gestión Administrativa</div> |
| Prevención de desórdenes músculo esqueléticos | Se encuentra enfocado en detectar de forma precoz los desórdenes músculo esquelético mediante la realización de exámenes médicos ocupacionales, encuestas de morbilidad sentida, ausentismo laboral, autoreporte de condiciones de salud y trabajo, entre otros. |

- Seguimiento y Acompañamiento

Seguimiento a casos de funcionarios que han ingresado al proceso de calificación de origen de enfermedad, seguimiento a casos de recomendaciones o restricciones médico laborales. Ver Manual del SGSST.

- Rehabilitación y Reincorporación Laboral.

- Ausentismo.

- Actividades de prevención de enfermedades de origen común.

Del resultado del análisis del ausentismo laboral, el perfil sociodemográfico de la población trabajadora del Municipio de Apartadó y los auto reporte de condiciones de salud y trabajo, son programadas actividades para la prevención de enfermedades de origen común, los cuales son descritos a continuación:

| PROGRAMA | TEMAS | TAMIZAJE |
|----------------------------|---------------------------|---|
| Estilos de vida saludables | Alimentación. | Capacitación alimentación saludable. |
| | Sobrepeso y obesidad. | Capacitación prevención, intervención ejercicio y salud, nutrición y salud. |
| | Diabetes y dislipidemias. | |



| | | |
|---|--|--|
| Detección precoz del cáncer | Seno. | Capacitación autoexamen de seno. |
| | Cuello Uterino. | Citología. |
| | Próstata. | Capacitación alarmas y exámenes diagnósticos. |
| | Testículo. | Capacitación autoexamen testicular. |
| | Piel. | Capacitación en detección y prevención. |
| Riesgo Cardiovascular | Hipertensión. | Toma de Tensión arterial. |
| | Dislipidemia. | Capacitación prevención. |
| | Diabetes. | |
| Alteraciones del sistema musculoesquelético | Dolores articulares | Actividades de ejercicio y salud, pausas activas y estiramientos y calentamientos previos y posteriores a la jornada laboral |
| | Tendinitis. | |
| Enfermedades gastrointestinales | estreñimiento, síndrome de colon irritable | Sensibilización en prevención (ausentismo) |
| Inmunización del adulto sano | Divulgación, aplicación, carnetización | Medición y evaluación |
| Conservación visual | Capacitación | De acuerdo al informe de condiciones de salud |
| Acondicionamiento físico y deporte | Sensibilización | Acompañamiento en el campo deportivo |
| Prevención de enfermedades respiratorias | Sensibilización | Campañas de prevención (ausentismo). |



- Atención Inmediata: Primeros auxilios.
- Programa de Salud Pública.
- Programa de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.
- Evaluación y seguimiento del programa.

18.1.2. PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo.

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

Entre algunas de las actividades que se desarrollarán se encuentran:

- Inspecciones de Seguridad

Las inspecciones de Seguridad se realizan con el fin de vigilar los procesos y el adecuado manejo de los elementos, realizando un diagnóstico integral de las condiciones de trabajo, permitiendo al inspector tomar acciones de prevención inmediatas o realizar seguimiento a la implementación de acciones recomendadas para la protección de la salud de los funcionarios y colaboradores.

- Mantenimiento Preventivo de Máquinas, Equipos y Herramientas.

El mantenimiento de las instalaciones, máquinas o herramientas del Municipio de Apartadó, pretende mantenerlas de formas óptimas para su uso de forma eficiente y segura, por lo tanto, es desarrollado con la participación de las dependencias involucradas en el proceso.

- Elementos de Protección Personal

Los Elementos de Protección Personal tienen como función principal proteger al trabajador de los peligros a los que se encuentra expuesto y que no han sido controlados con la implementación de otras



acciones, su principal función no es prevenir accidentes, es evitar que la lesión sea más grave.

- Plan de Emergencias

Análisis de amenazas y vulnerabilidad, PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado), recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios, entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa, programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento, simulacros de emergencias.

- Investigación de Accidentes de Trabajo.

- Evaluación y Seguimiento del Programa.

18.1.3. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Municipio de Apartadó, evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

18.1.4. ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN

El Municipio de Apartadó cuenta con lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo y un Manual para Contratistas y Proveedores con criterios en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Otras actividades:

- Acompañamiento del COPASST.



- Acompañamiento Comité de Convivencia.
- Capacitación constante a la brigada de emergencia.
- Establecer, implementar, evaluar programas del SG-SST.

19. EJECUCIÓN

19.1. CRONOGRAMA

Se anexa el cronograma que contiene las acciones y actividades a realizar en cada uno de los componentes mencionados y mes de ejecución. (Ver ANEXO. Cronograma)

19.2. PRESUPUESTO

Para el adecuado funcionamiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Municipio de Apartadó destinará el presupuesto financiero para el desarrollo del mismo.

Se harán ajuste acorde a los resultados arrojados por las evaluaciones y dependiendo de las nuevas necesidades que se detecten en la vigencia actual.

19.3. INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST.

Los indicadores del SG-SST, son definidos cualitativos o cuantitativos según corresponda y de acuerdo a las necesidades identificadas, para la evaluación de la estructura, el proceso y los resultados del Sistema, para el seguimiento del mismo. Estos indicadores están alineados con el plan estratégico del Municipio de Apartadó y hace parte del mismo. (Ver Matriz de Indicadores)

20. EVALUACIÓN

La Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Educación en el área de Talento Humano será responsable de hacer seguimiento, evaluar y retroalimentar el desarrollo de las actividades ejecutadas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las especificaciones de los procedimientos previstos en el sistema de calidad y formatos establecidos para



las evaluaciones y seguimiento del Programa, para verificar la eficacia de las mismas y el efecto en las personas, y decidir sobre su modificación o continuidad.

21. ANEXOS

Cronograma Plan de Seguridad y Salud en el trabajo Municipio de Apartadó 2021

DIANA MILENA CARTAGENA GARCIA
Subsecretario de Talento Humano (e)
Apartadó, 31 de enero de 2022