



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2018

ELIÉCER ARTEAGA VARGAS
ALCALDE

LUIS FERNANDO LÓPEZ ALCARAZ
SECRETARIO GENERAL

RODRIGO EDISON ZAPATA HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

JHON JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ
SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

2018





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.....	4
4. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	5
5. MARCO NORMATIVO.....	8
6. OBJETIVOS	9
7. ALCANCE.....	10
9. RESPONSABILIDADES.....	11
10. HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	20
11. DIANÓSTICO	21
12. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2018.....	26
13. ANEXOS.....	29





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



1. INTRODUCCIÓN

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 2018, alineada al Plan de Desarrollo Territorial de Apartadó “Obras para la Paz” (2016-2019), al “Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIGP)”¹ y la “Guía de Gestión Estratégica del 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 MIGP, 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 las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales, o situaciones administrativas que se presenten durante su implementación.

2. JUSTIFICACIÓN

Apartadó fue creado Municipio mediante la Ordenanza N° 07 del 30 de noviembre de 1967 e inicia su vida Municipal el 1° 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, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1567 de 1998, el Decreto 1227 de 2005, el Decreto 1072 de 2015, los Decretos 894 y 1499 de 2017, 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.

¹ “El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIGP 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”.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

Con el propósito de diseñar y ejecutar los sistemas y planes mencionados al interior del Municipio de Apartadó, se formula el Plan Estratégico de Talento Humano 2018, a partir de las disposiciones antes citadas, el MIPG la GETH y el Plan de Desarrollo Territorial de Apartadó “Obras para la Paz” (2016-2019).

3. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

3.1. 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

3.2. 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:





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

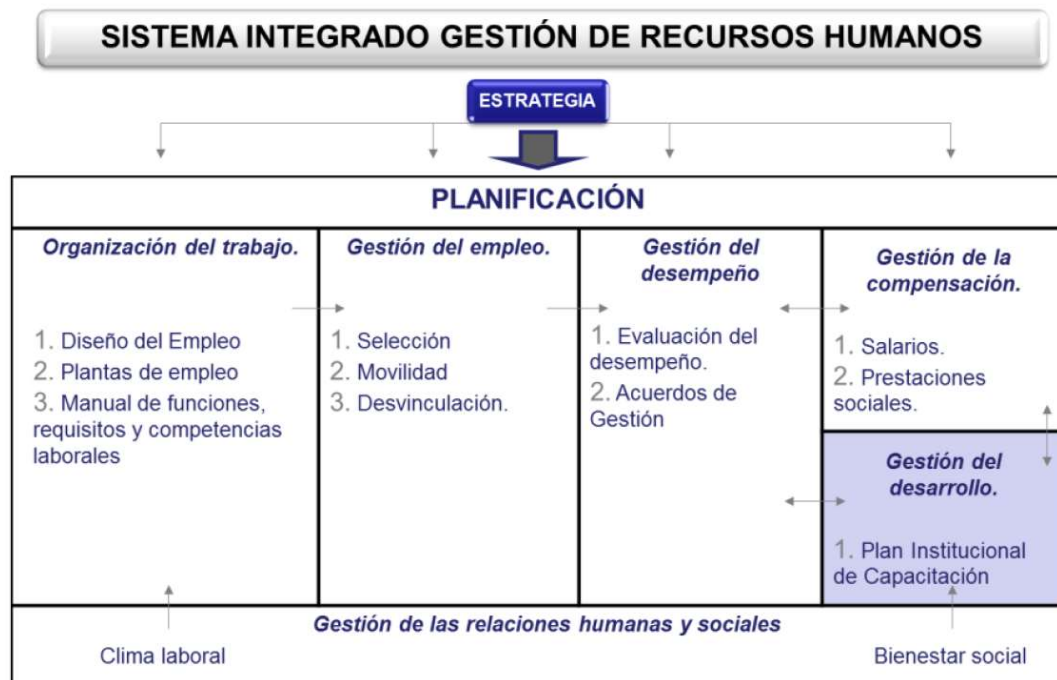


Figura N° 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

4. METODOLOGÍA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

De acuerdo con el Decreto No. 1499 de 2017 y el planteamiento establecido en el MIPG, 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, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Para ello, la entidad ha desarrollado cinco etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

4.1. 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.

4.2. DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Un paso fundamental para emprender las acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, se realizó a través del levantamiento del diagnóstico en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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

6 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



Código de Integridad”. 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 2018: 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.

7 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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.

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.

5. 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.
- 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 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.

8 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



- 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 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.
- 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.

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

- Plan Estratégico de Talento Humano INSOR 2017 - 2018.
- Plan Estratégico de Recursos Humanos FODESEP Vigencia 2018.
- Política de Gestión Estratégica de Talento Humano ICFES 2017- 2019.

6. OBJETIVOS

6.1. 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”*.

6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 6.2.1. Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- 6.2.2. 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.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. Contar con un programa de inducción en el Municipio de Apartadó.
- 6.2.5. Cumplir con la realización de la evaluación del desempeño de los servidores de carrera.
- 6.2.6. Generar la nómina y administrar la seguridad social de los servidores del Municipio de Apartadó.
- 6.2.7. 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.
- 6.2.8. Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores del Municipio de Apartadó.
- 6.2.9. Elaborar y administrar el Plan de Vacantes
- 6.2.10. Mantener actualizado el plan estratégico del recurso humano del Municipio de Apartadó.

7. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano 2018 y sus anexos, cubija 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.

8. 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

10 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



económica a los servicios prestados, con los cuales se pretende apoyar y promover la adecuada subsistencia y desarrollo de las familias de los funcionarios.

9. 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.

11 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



- 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.

9.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

9.1.1. 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

12 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

9.1.2. 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

13 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A–02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



9.1.3. 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 Especifico 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

9.1.4. 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

Distribuir la planta de cargos del personal Directivo, Docentes y Administrativos para la prestación del servicio educativo, por instituciones y centros educativos de la jurisdicción del Municipio de Apartado, en los niveles de educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media así:

14 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A–02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ALCALDÍA DE APARTADÓ

SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO	RECTOR	DIRECTOR	COOR	DOC. PRES	DOC PRIMA	DOC SECUN	MEDIA	ORIENTADOR	ADMINISTRATIVOS	TOTAL
I.E. JOSÉ CELESTINO MUTIS	1	0	3	3	17	29	11	2	2	68
I.E. MADRE LAURA	1	0	3	4	18	15	11	1	0	53
I.E. ALFONSO LOPEZ	1	0	3	4	19	20	5	1	2	55
I.E. CADENA LAS PLAYAS	1	0	2	4	10	11	3	1	0	32
I.E. POLICARPA SALAVARRIETA	1	0	3	3	19	17	7	1	0	51
I.E. SAN FRANCISCO	1	0	3	4	17	13	8	1	1	48
I.E. LA PAZ	1	0	3	0	14	16	7	1	0	42
*** 20 DE ENERO	0	0	2	5	24	16	0	0	0	47
I.E. HERACLIO MENA PADILLA	1	0	3	3	15	19	5	1	1	48
I.E.R. CHURIDÓ PUEBLO	1	0	1	2	12	8	3	0	0	27
I.E.R. EL REPOSO	1	0	4	4	24	28	10	2	0	73
***San Martín	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
***Sabanillas	0	0	0	1	4	0	0	0	0	5
I.E.R. PEDRONEL	1	0	1	1	8	9	3	1	1	25
***C.E.R. NARANJALES	0	0	0	1	5	5	3	0	0	14
***C.E.R. SAN MIGUEL	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
I.E.R. INDIGENISTA BAGARÁ	0	1	0	0	6	3	0	0	0	10
***C.E.R. CIACORO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. BIDUADÓ	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
I.E. SAN PEDRO CLAVER	1	0	6	4	35	34	9	2	1	92
*** LAS BRISAS	0	0	0	1	0	4	0	0	0	5
I.E.R. PUERTO GIRÓN	1	0	1	0	5	5	0	1	0	13
*** C.E.R. PUNTO ROJO	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
***C.E.R. EL DIAMANTE	0	0	0	0	1	4	2	0	0	7
***C.E.R. SAN PABLO	0	0	0	1	3	0	0	0	0	4
I.E.R. CAMPO ALEGRE	1	0	1	2	11	9	3	1	0	28
I.E. JOSÉ JOAQUÍN VÉLEZ	1	0	2	0	10	11	7	1	0	32
*** BARRIO VÉLEZ	0	0	1	3	7	9	0	0	0	20
I.E. SANTAMARÍA	1	0	2	2	13	9	6	1	0	34
I.E. SAN JOSÉ OBRERO	1	0	3	3	21	17	3	1	1	50
I.E. SAN JUAN BOSCO	1	0	1	1	13	13	3	1	0	33





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ALCALDÍA DE APARTADÓ

SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS



I.E.R. BARTOLOMÉ CATANO VALLEJO	1	0	1	1	5	9	3	1	0	21
**C.E.R. Balsa Alta Cooperativa	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
*** C.E.R La Victoria	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R La Pancha	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R Salsipuedes	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
***C.E.R Bellavista	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. Buenos Aires	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. La Cristalina	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***LAS NIEVES	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. La Pedroza	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. Las Claras	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. Miramar	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. La Linda	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. Zungo Arriba	0	0	0	0	2	1	0	0	0	3
C.E.R Areanas Altas	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2
***C.E.R. El Cuchillo	0	0	0	0	2	1	0	0	0	3
***C.E.R. Mulatos Medios	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. Mulatos Cabecera	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. La Miranda	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. Arenas Bajas	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
C.E.R Zabaleta	0	0	1	0	2	1	0	0	0	4
*** Las Flores	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*** El Porvenir	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R. Rodoxali	0	0	0	0	2	1	0	0	0	3
***C.E.R. La Esperanza	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
*** C.E.R La Hoza	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***LA RESBALOSA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***PLAYA LARGA	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R EL GUINEO	0	0	1	0	4	5	1	0	0	11
***C.E.R EL OSITO	0	0	0	1	1	1	0	0	0	3
***C.E.R. Los Madarinos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A–02
Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.
E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



***C.E.R EL GAS	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
***C.E.R EL TIGRE	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
TOTALES	19	2	51	58	385	344	113	21	9	1002

9.2. 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.

9.3. PLAN DE ESTÍMULOS

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

1.1.1. 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





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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

18 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



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.

1.1.2. 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.

1.2. 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.

1.3. 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 POSITIVA, 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.

19 de 29

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: talentohumano@apartado-antioquia.gov.co / Web: www.apartado-antioquia.gov.co

Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



- Atención y tratamiento médico en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Prestaciones económicas en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

1.4. 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.

2. 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.
- 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 –GETH V35 del DAFP.
- Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad de acuerdo a herramienta matriz del DAFP.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



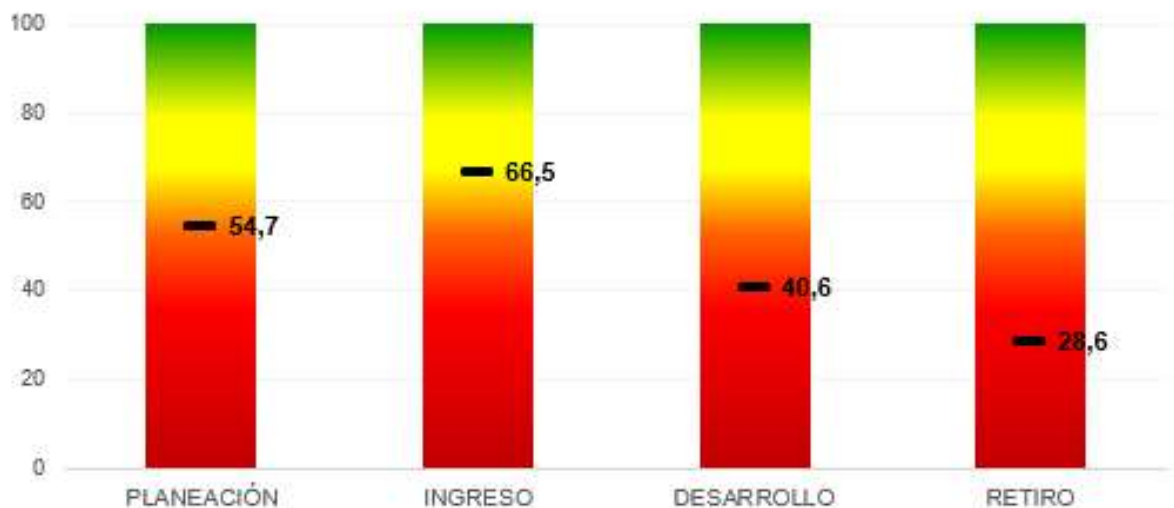
3. DIANÓSTICO

3.1. RESULTADOS DEL AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO PRIMER TRIMESTRE 2018 DE ACUERDO A HERRAMIENTA MATRIZ –GETH V35 DEL DAFP².

3.1.1. GRÁFICA CALIFICACIÓN TOTAL



3.1.2. GRÁFICA CALIFICACIÓN POR COMPONENTES



² Departamento Administrativo de la Función Pública.

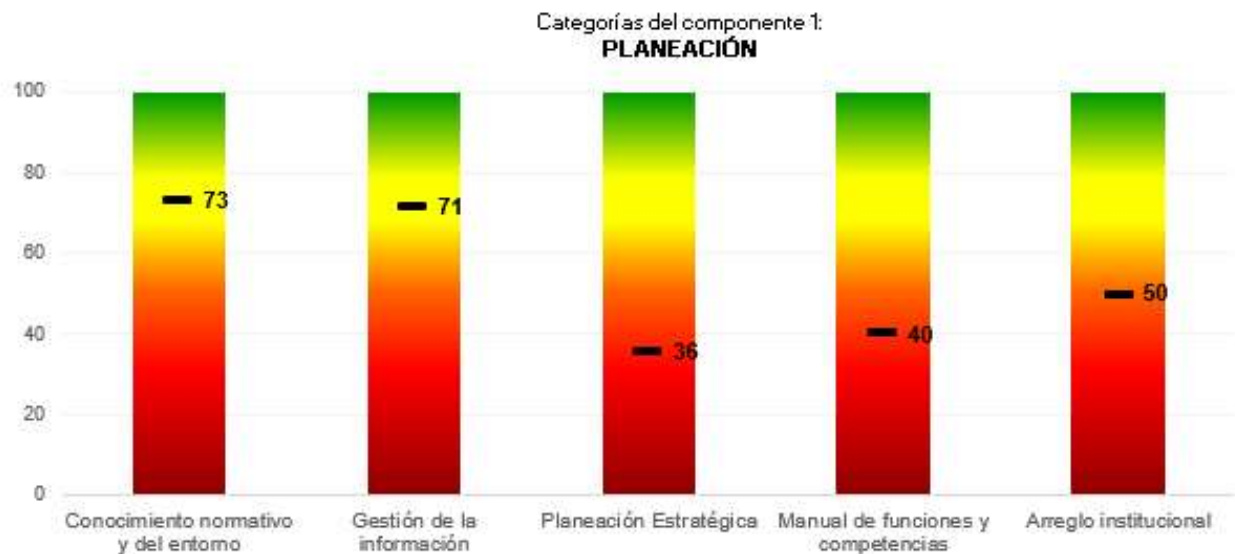




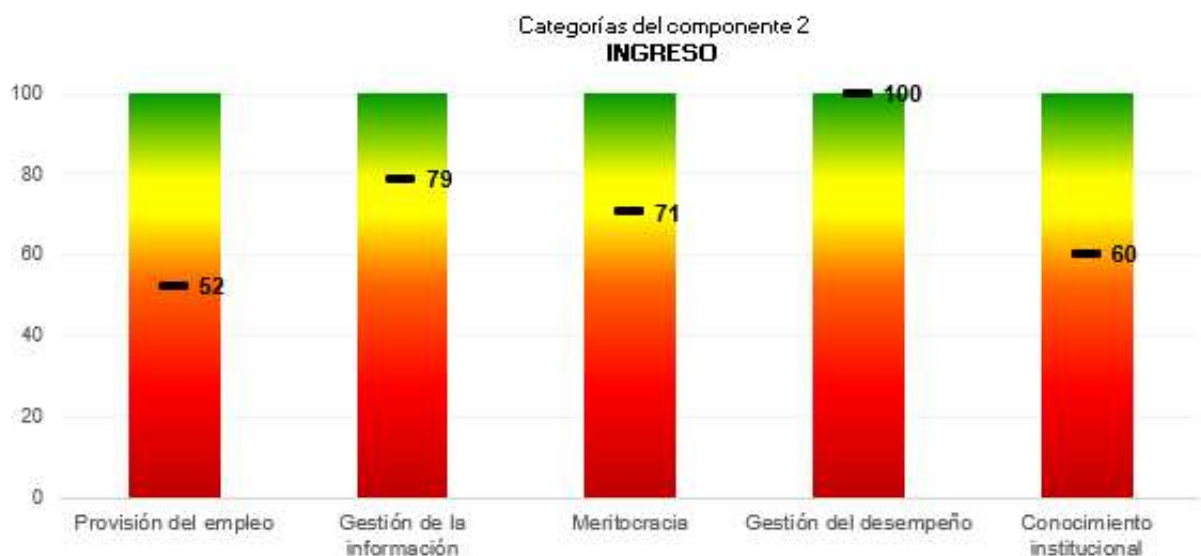
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



3.1.3. GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 1:
PLANEACIÓN



3.1.4. GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 2:
INGRESO



3.1.5. GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 3:
DESARROLLO

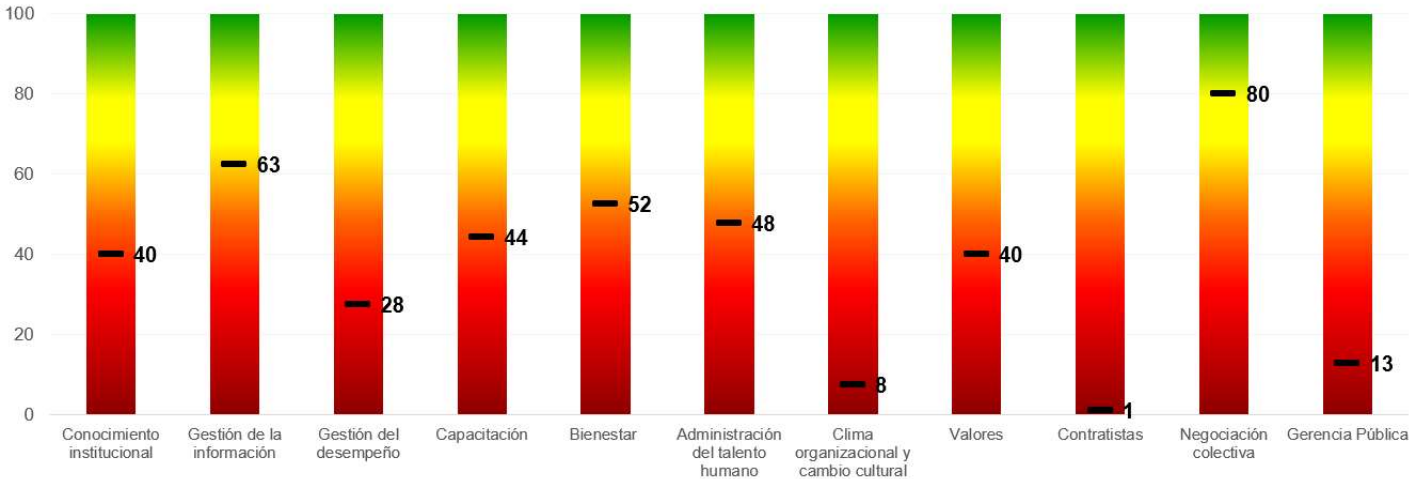




DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

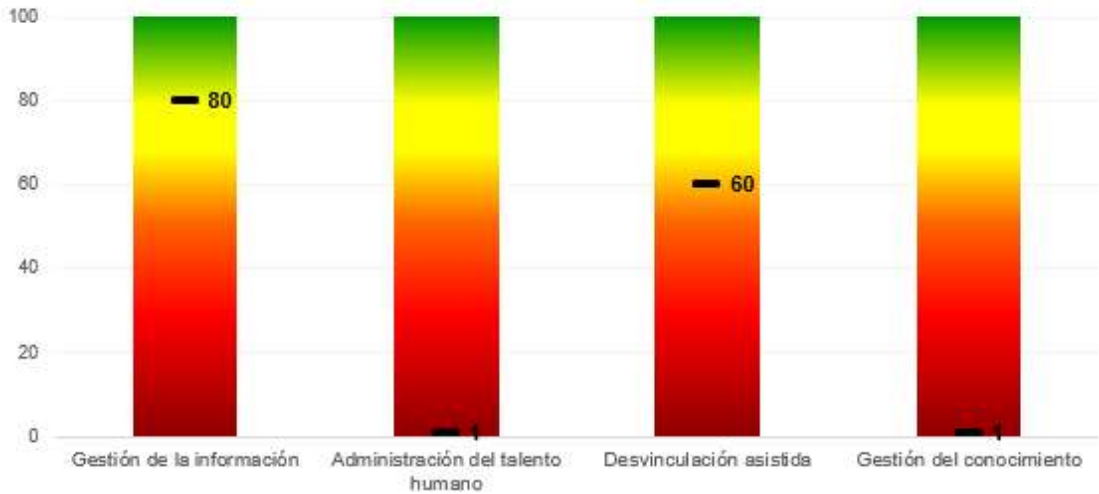


Categorías del componente 3:
DESARROLLO

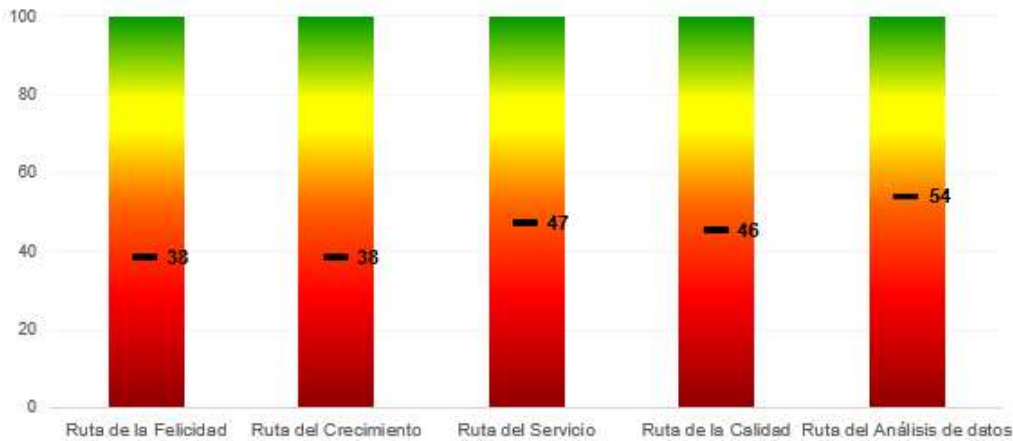


3.1.6. GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 4:
RETIRO

Categorías del componente 4:
RETIRO



3.1.7. CALIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

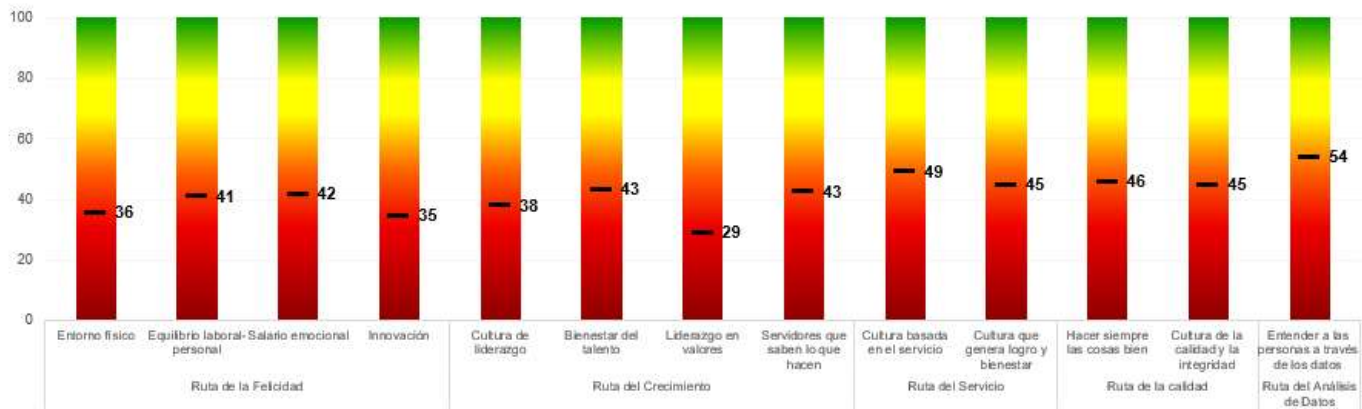




DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



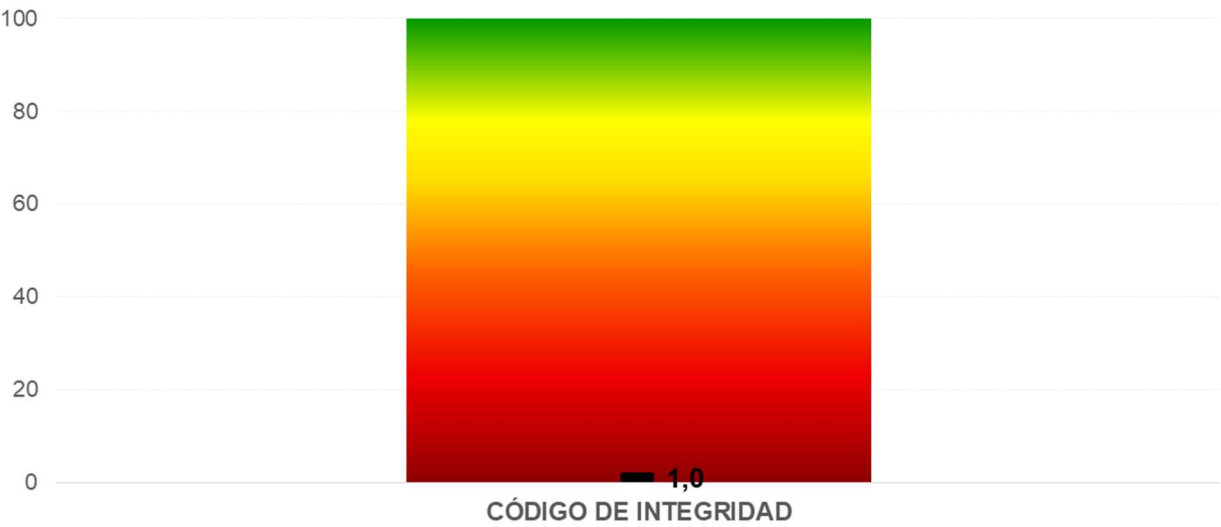
3.1.8. DESAGREGACIÓN DE LA RUTA DE CREACIÓN DE VALOR



Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61 - 80	4	
81 - 100	5	

3.2. RESULTADOS DEL AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD PRIMER TRIMESTRE 2018 DE ACUERDO A HERRAMIENTA MATRIZ DEL DAFP³.

3.2.1. GRÁFICA CALIFICACIÓN TOTAL



³ Departamento Administrativo de la Función Pública.

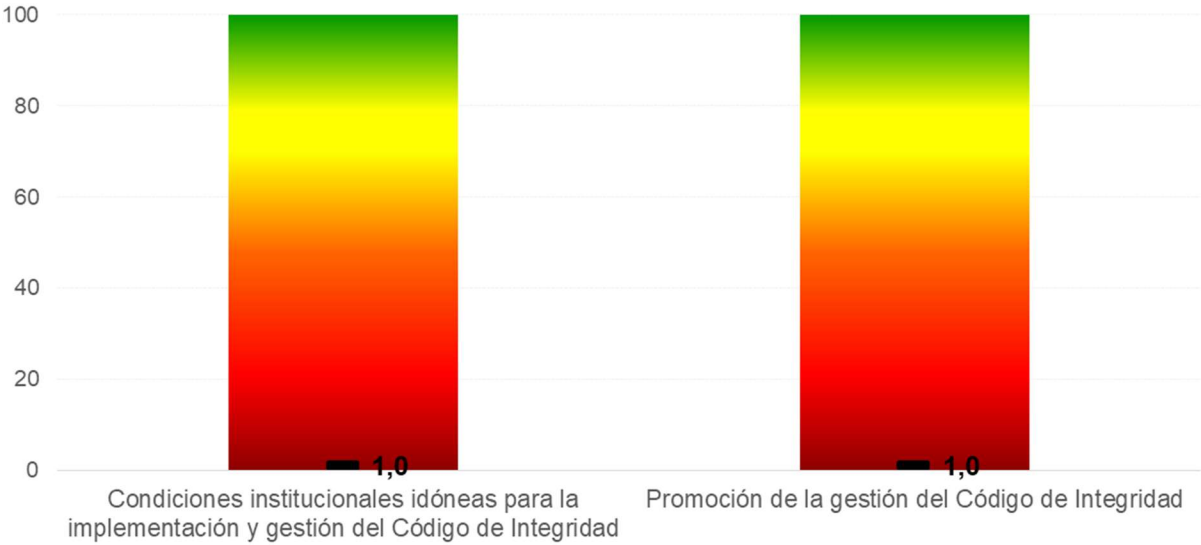




DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

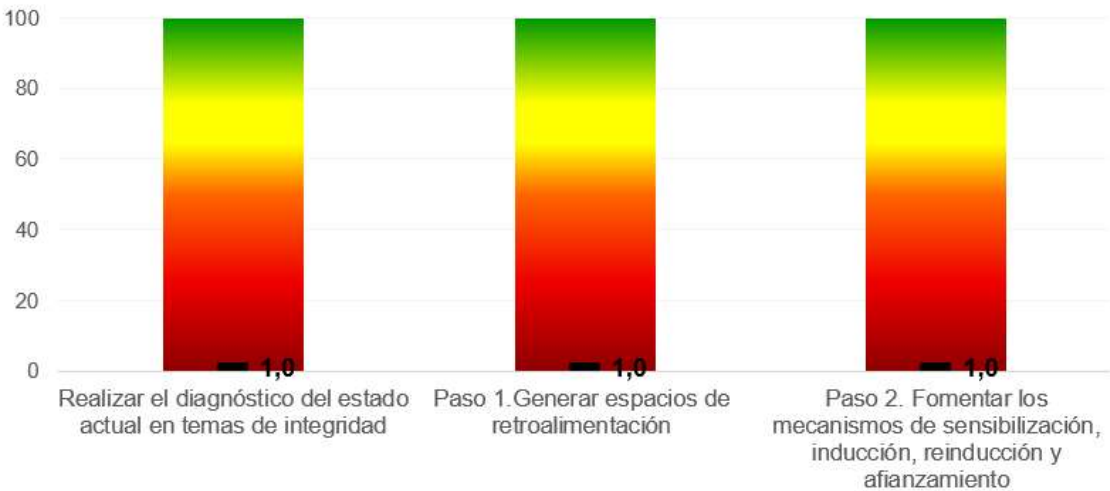


3.2.2. GRÁFICA CALIFICACIÓN POR COMPONENTES



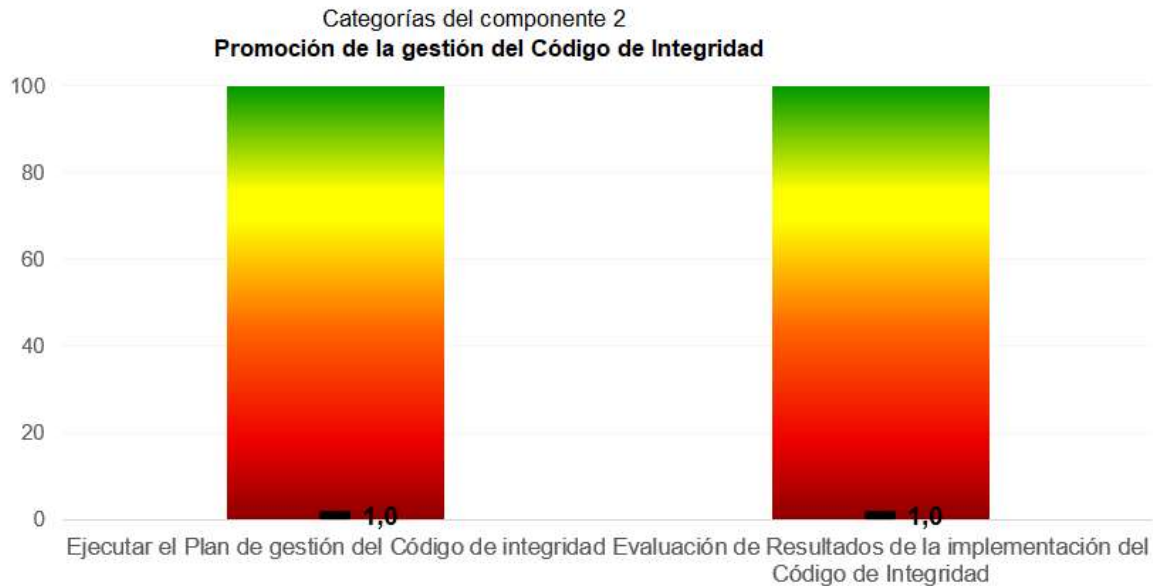
3.2.3. GRÁFICA CALIFICACIÓN POR CATEGORÍAS

Categorías del componente 1:
Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61 - 80	4	
81 - 100	5	

4. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2018

Teniendo en cuenta que los resultados del “*Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano*” y “*Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad*” durante el primer trimestre de la vigencia 2018 fueron de 45 y 1 respectivamente, al finalizar las vigencias 2018, aplicando las mismas matrices del DAFP, se esperan lograr las siguientes metas:

4.1. CALIFICACIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

- **Meta:** Entre 61 y 80 puntos.
- **Criterios de Calificación:**

Ítem	Criterios de Calificación de la Matriz Gestión Estratégica de Talento Humano GETH V35 del DAFP ⁴	Resultado
1	Entre 61 y 80 puntos - Transformación.	Alto
2	60 puntos - Básico Operativo Alto.	Medio
3	50 puntos - Básico Operativo Alto.	Bajo

⁴ Según Ilustración 30: Criterios de calificación de la Matriz GETH de la Guía de Gestión Estratégica de Talento Humano GETH. Página 45.



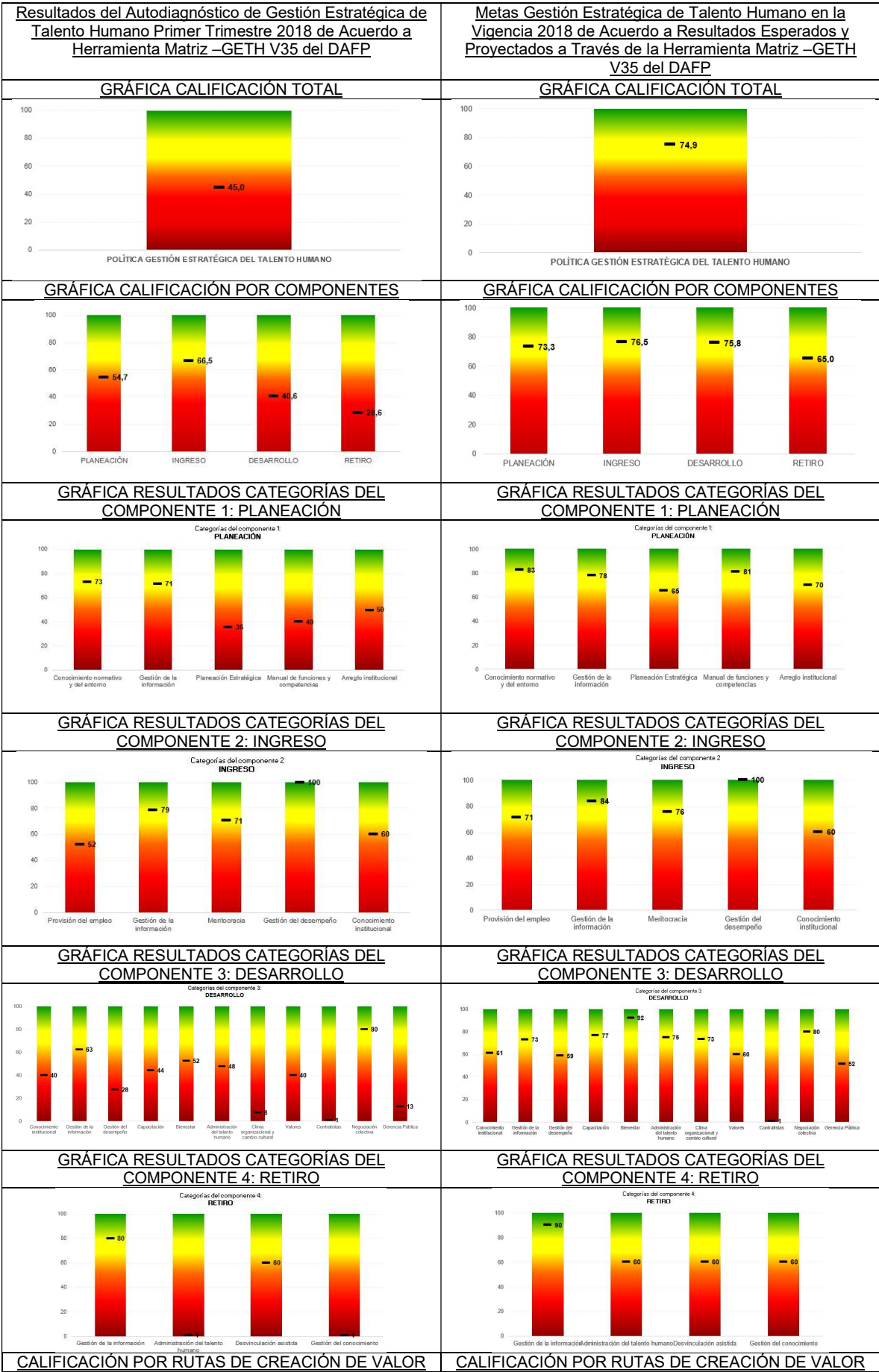


DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

ALCALDÍA DE APARTADÓ

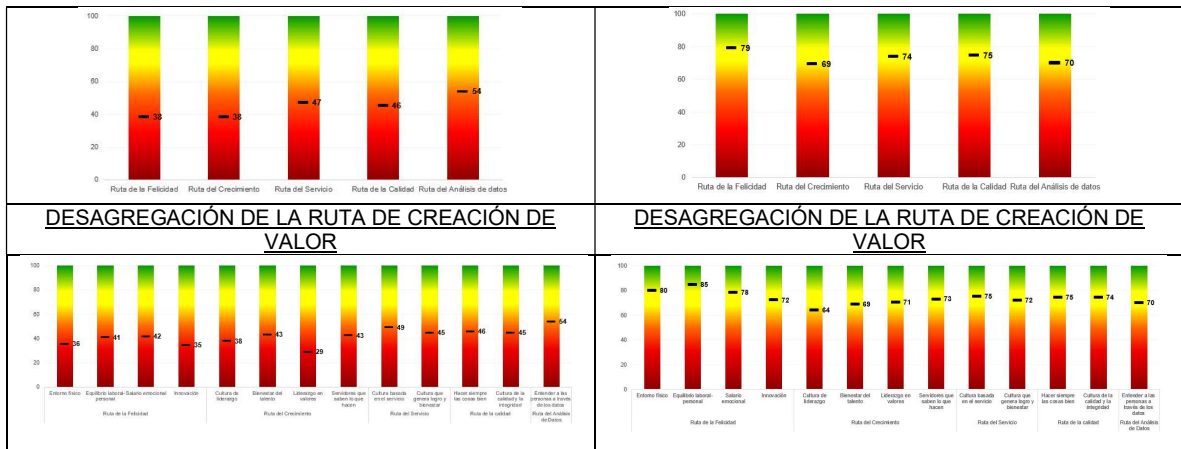
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS





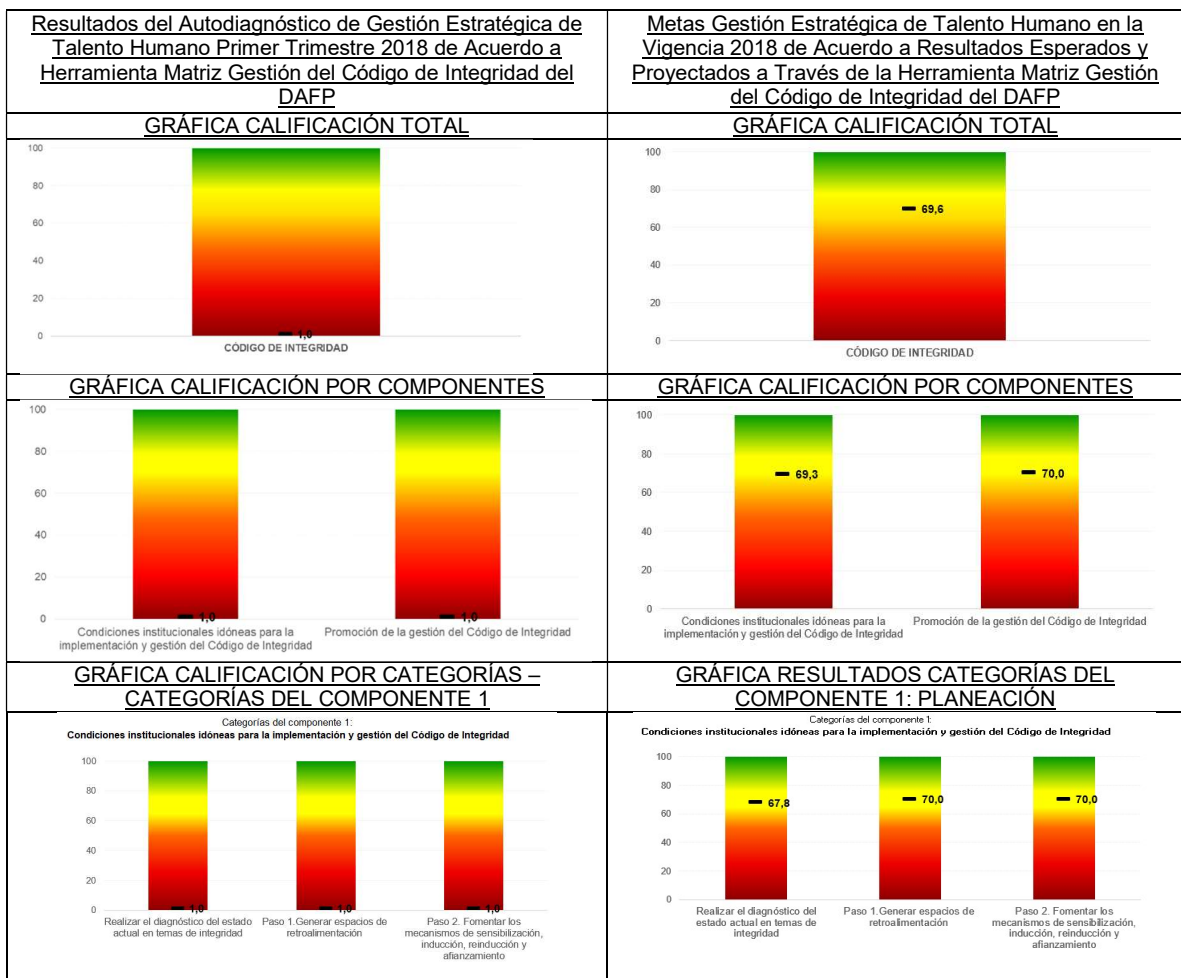
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



4.2. CALIFICACIÓN GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

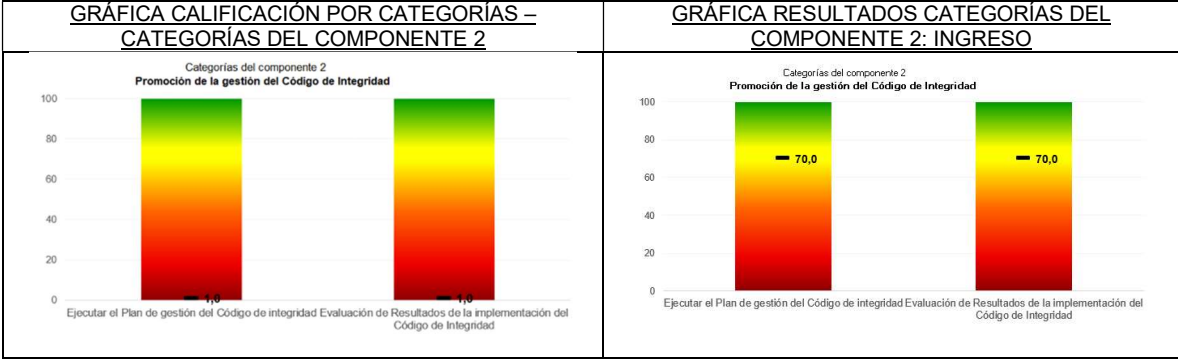
- **Meta:** Entre 61 y 80 puntos.
- **Criterios de Calificación:**

Ítem	Criterios de Calificación de la Matriz Gestión del Código de Integridad del DAFP	Resultado
1	Entre 61 y 80 puntos - Transformación.	Alto
2	Entre 41 y 60 puntos – Básico Operativo Alto.	Medio
3	Entre 21 y 40 puntos – Básico Operativo Medio.	Bajo





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS



5. ANEXOS

- 5.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018
- 5.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD 2018

ELIÉCER ARTEAGA VARGAS
Alcalde

LUIS FERNANDO LÓPEZ ALCARAZ
Secretario General

RODRIGO EDISON ZAPATA HERNÁNDEZ
Secretario de Educación y Cultura

JHON JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ
Subsecretario de Talento Humano

-----Última Línea----- Última Línea-----

