

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



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

ELIÉCER ARTEAGA VARGAS  
ALCALDE

LUIS FERNANDO LÓPEZ ALCARAZ  
SECRETARIO GENERAL

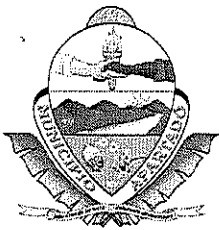
RODRIGO EDISON ZAPATA HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

JHON JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ  
SUBSECRETARIO DE TALENTO HUMANO

2018

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)"<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> "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 en la gestión pública."

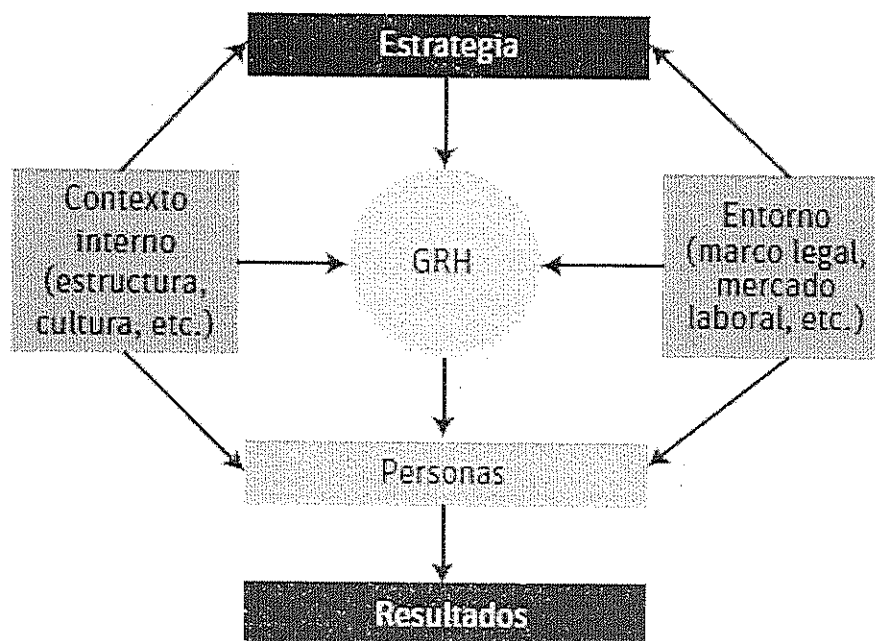
- Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.

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

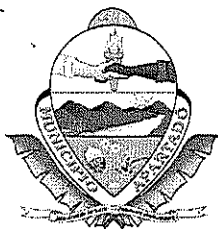
Es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (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**

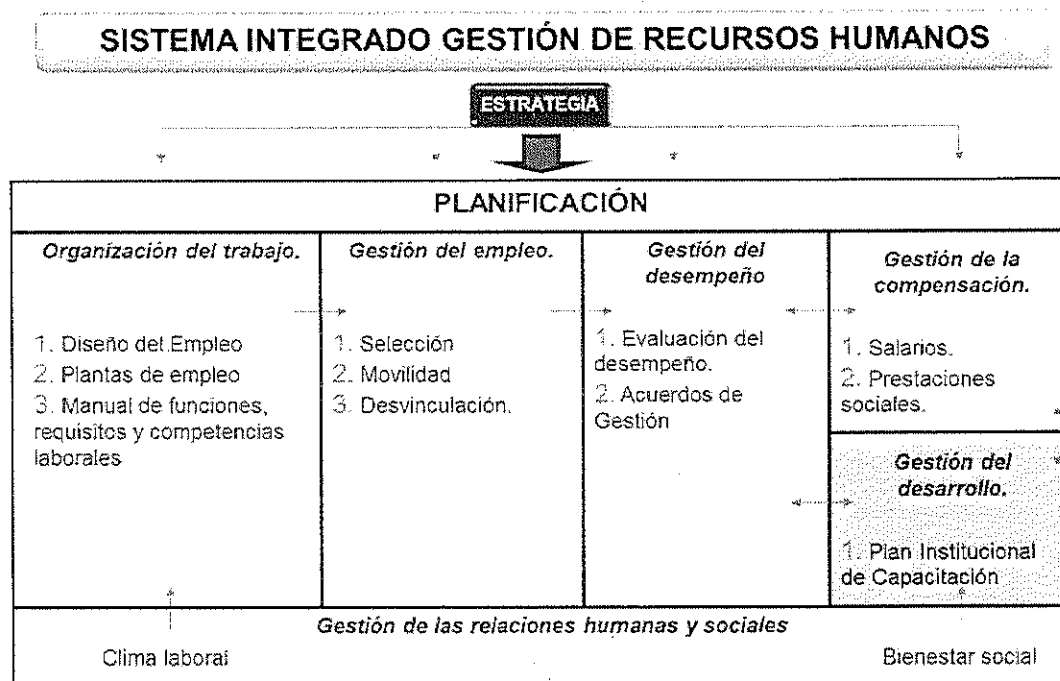


Figura N° 2. Subsistemas de la Gestión del Recursos Humanos. Adaptado de Serlavós, R. tomado de: (Longo, 2002 pág. 15)

#### 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

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

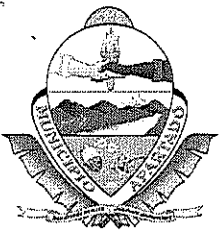
Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: [talentohumano@apartado.gov.co](mailto:talentohumano@apartado.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://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

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.

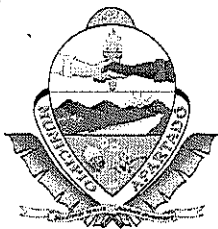
Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

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 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.



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

- 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.

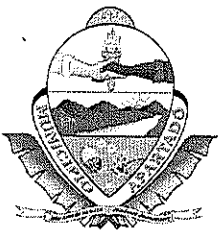
## 8. POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

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





**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

- 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

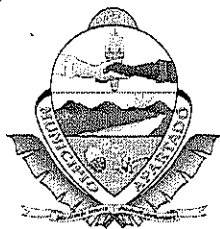
Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02

Teléfono: 828 04 57 Ext. 120.

E-mail: [talentohumano@apartado.gov.co](mailto:talentohumano@apartado.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://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	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

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

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 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:

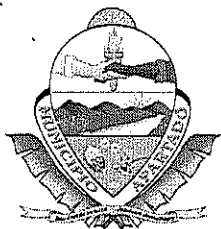
*“Crear en la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Apartadó los siguientes cargos*

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

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:

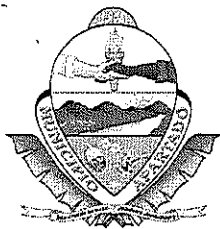


**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
**SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS**  
**ADMINISTRATIVOS**



INSTITUCIÓN O CENTRO EDUCATIVO	RECTOR	DIRECTOR	COOR	DOC. PREES	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	18	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

C.E.R. BARTOLOME CATAÑO 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 HOZ	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



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

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:

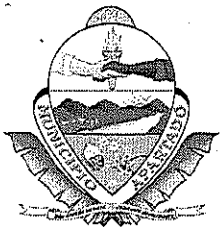
Área de protección y servicios sociales:

- 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





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

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

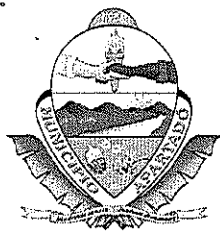
#### 1.4. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

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



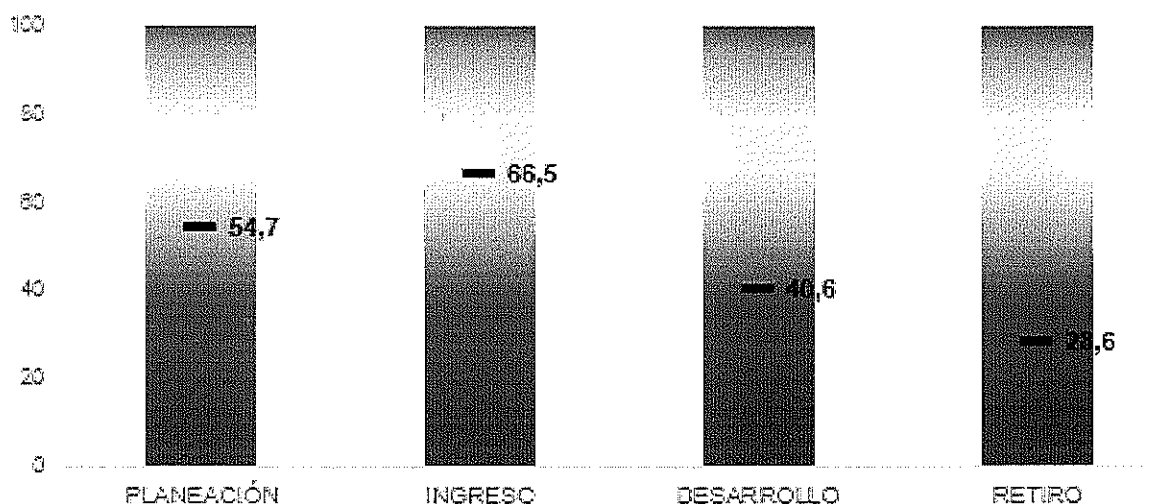
### 3. DIANÓSTICO

#### 3.1. RESULTADOS DEL AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO PRIMER TRIMESTRE 2018 DE ACUERDO A HERRAMIENTA MATRIZ -GETH V35 DEL DAFP<sup>2</sup>.

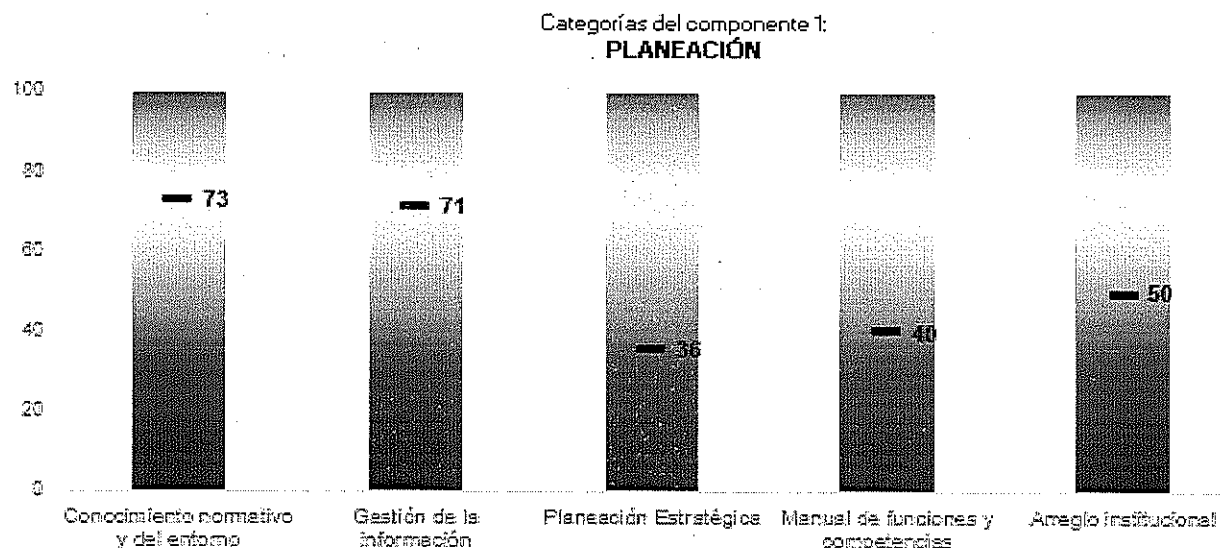
##### 3.1.1. GRÁFICA CALIFICACIÓN TOTAL



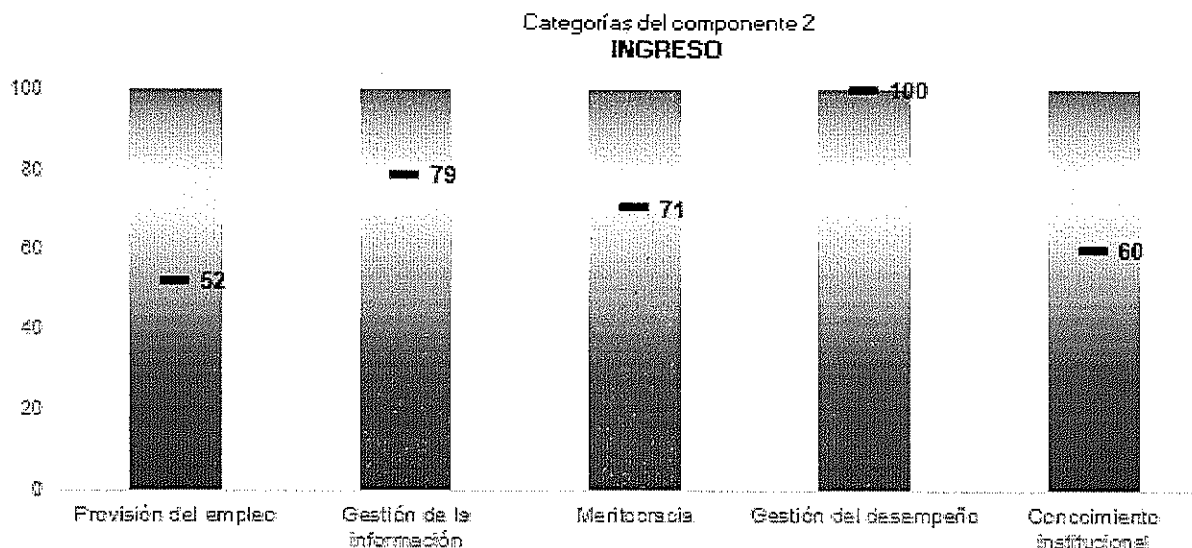
##### 3.1.2. GRÁFICA CALIFICACIÓN POR COMPONENTES



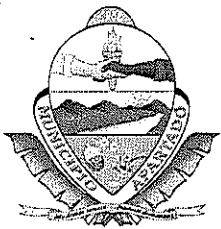
### 3.1.3. GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 1: PLANEACIÓN



### 3.1.4. GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 2: INGRESO



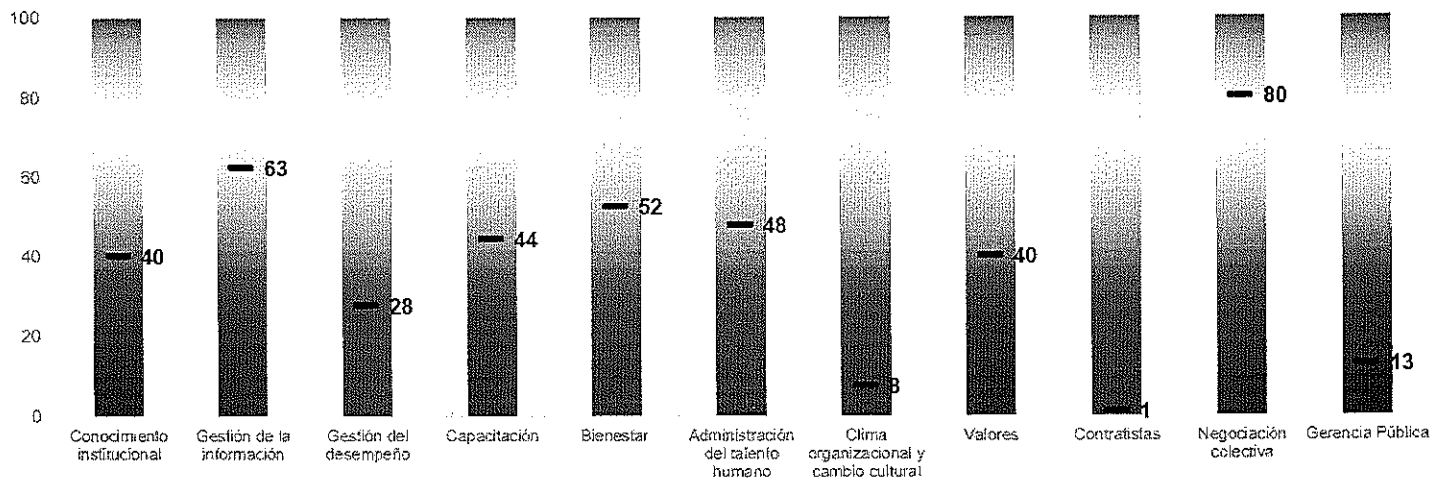
### 3.1.5. GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 3: DESARROLLO



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

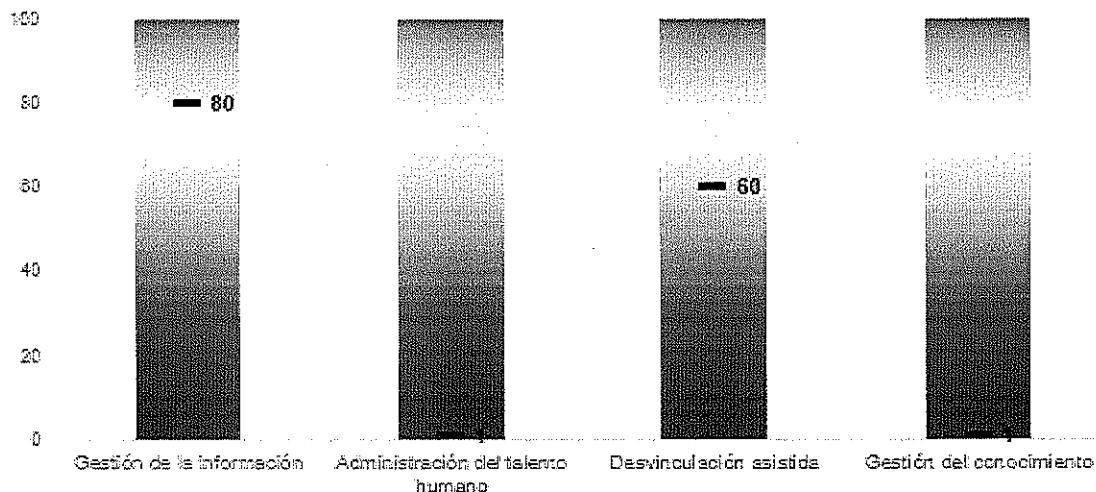


Categorías del componente 3:  
**DESARROLLO**

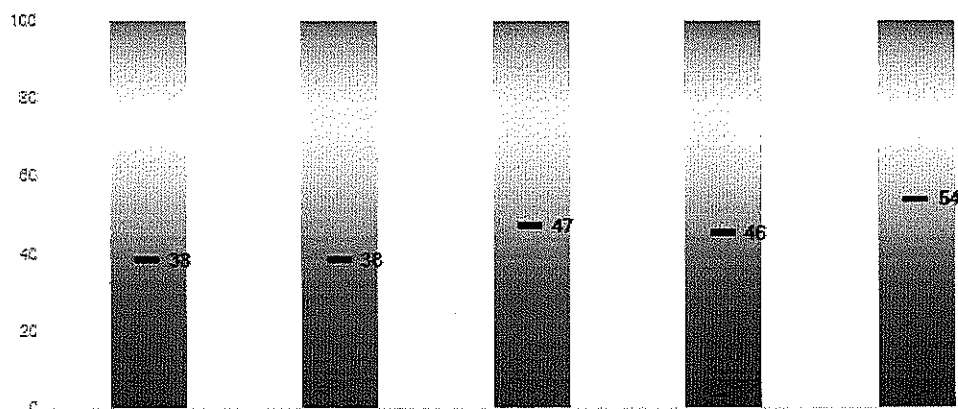


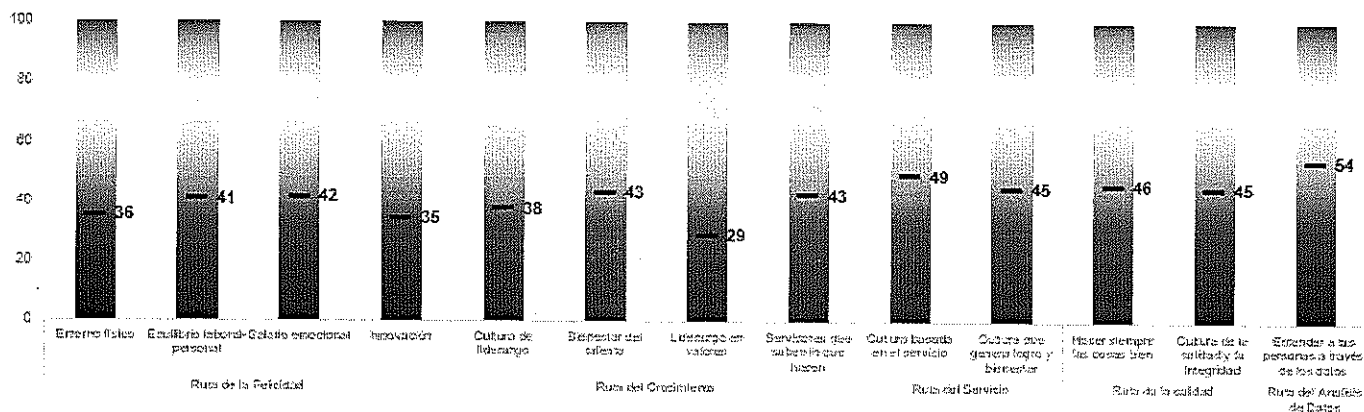
3.1.6. GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 4:  
 RETIRO

Categorías del componente 4:  
**RETIRO**



3.1.7. CALIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

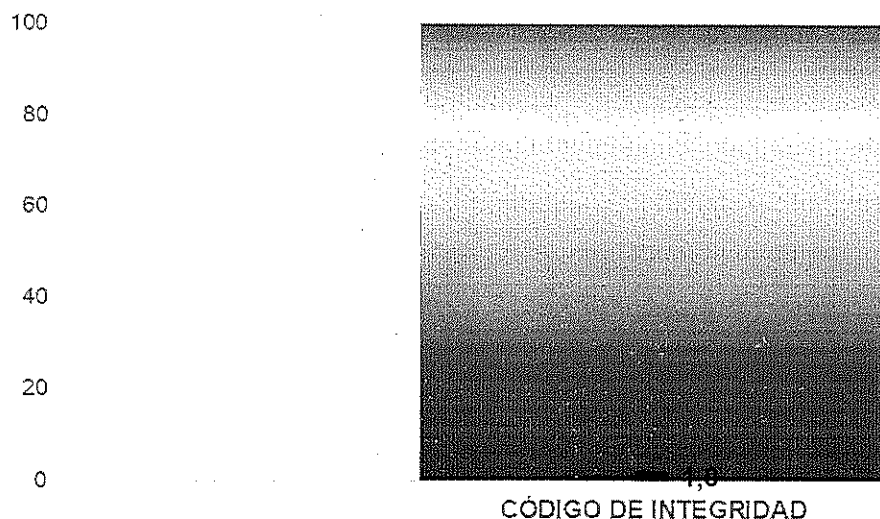




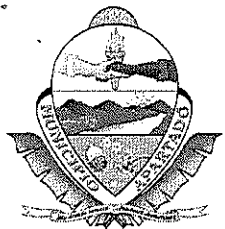
Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61 - 80	4	
81 - 100	5	

### 3.2. RESULTADOS DEL AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD PRIMER TRIMESTRE 2018 DE ACUERDO A HERRAMIENTA MATRIZ DEL DAFP<sup>3</sup>.

#### 3.2.1. GRÁFICA CALIFICACIÓN TOTAL



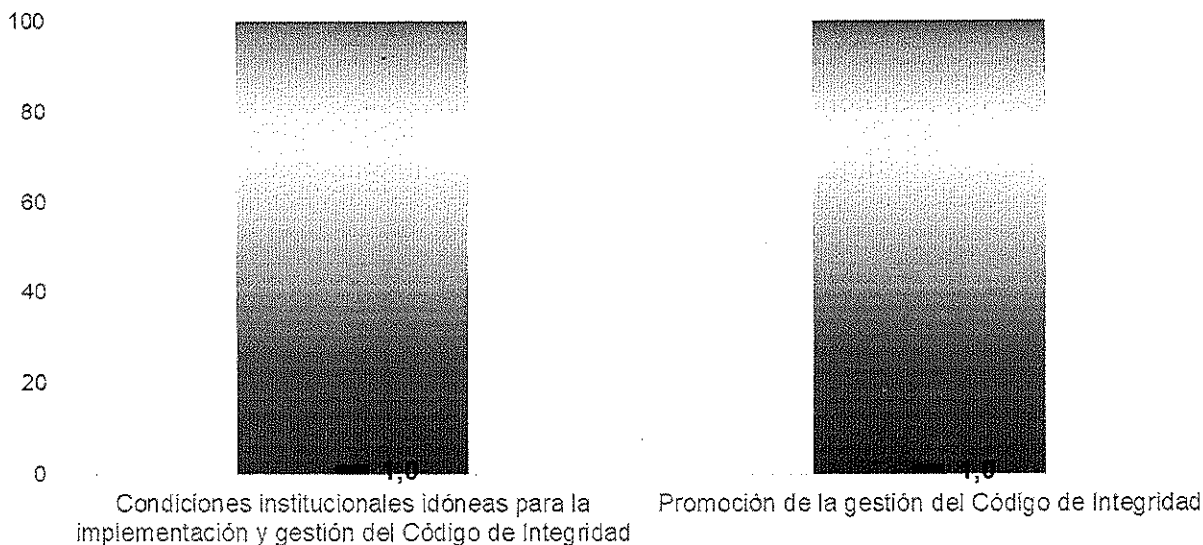
<sup>3</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública.



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

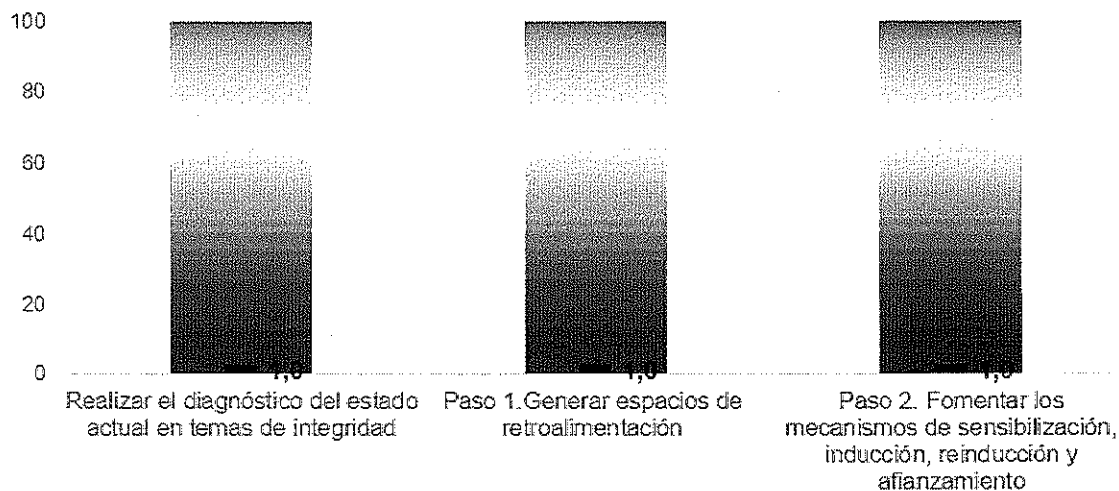


### 3.2.2. GRÁFICA CALIFICACIÓN POR COMPONENTES

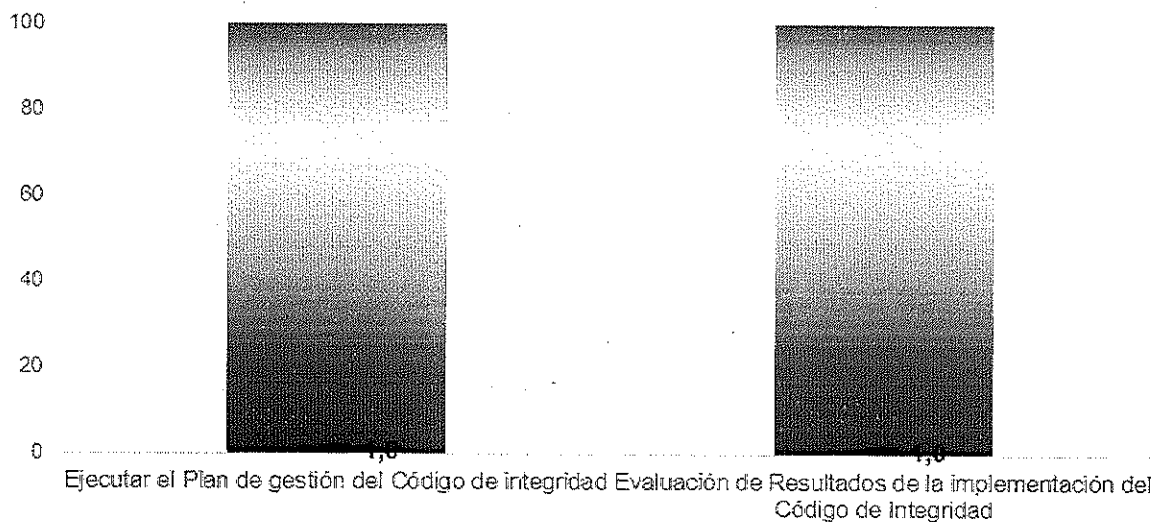


### 3.2.3. GRÁFICA CALIFICACIÓN POR CATEGORÍAS

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



## Promoción de la gestión del Código de Integridad



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

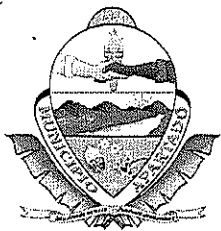
Teniendo en cuenta que los resultados del “*Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano*” y “*Autodiagnóstico de Gestión Código de Integridad*” durante el primer trimestre de la vigencia 2018 fueron de 45 y 1 respectivamente, al finalizar las vigencias 2018, aplicando las mismas matrices 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 <sup>4</sup>	Resultado
1	Entre 61 y 80 puntos - Transformación.	Alto
2	60 puntos - Básico Operativo Alto.	Medio
3	50 puntos - Básico Operativo Alto.	Bajo

<sup>4</sup> 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

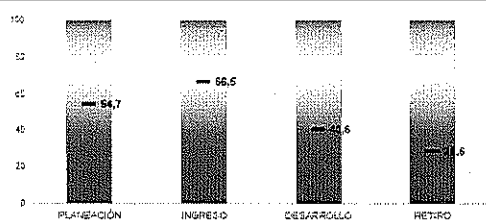


Resultados del Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano Primer Trimestre 2018 de Acuerdo a Herramienta Matriz –GETH V35 del DAFP

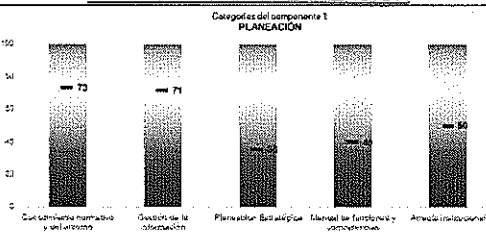
**GRÁFICA CALIFICACIÓN TOTAL**



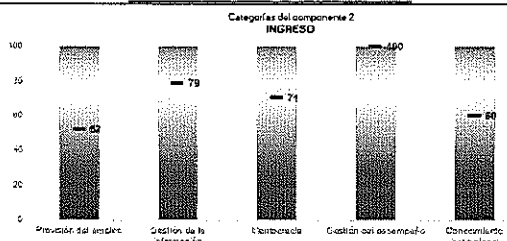
**GRÁFICA CALIFICACIÓN POR COMPONENTES**



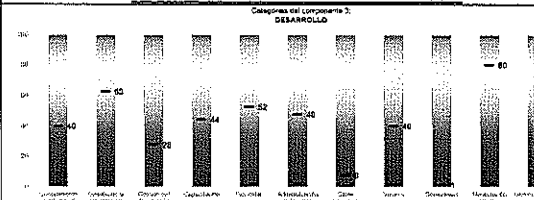
**GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 1: PLANEACIÓN**



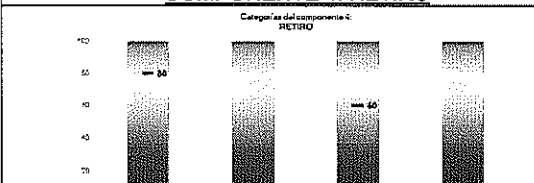
**GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 2: INGRESO**



**GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 3: DESARROLLO**

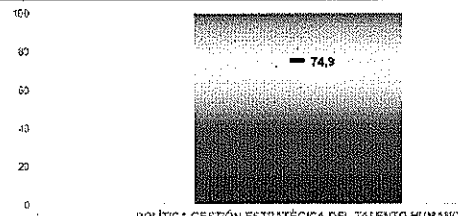


**GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 4: RETIRO**

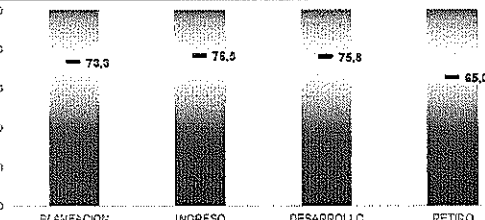


Metas Gestión Estratégica de Talento Humano en la Vigencia 2018 de Acuerdo a Resultados Esperados y Proyectados a Través de la Herramienta Matriz –GETH V35 del DAFP

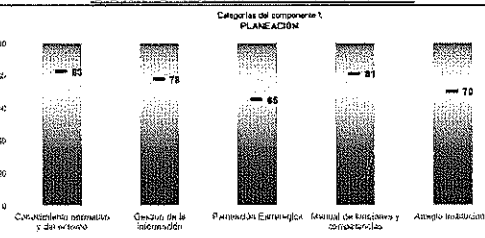
**GRÁFICA CALIFICACIÓN TOTAL**



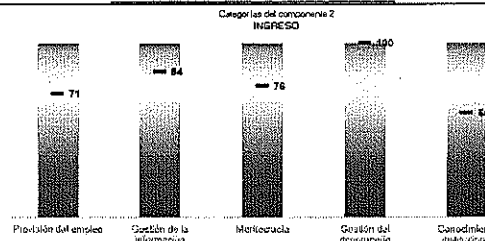
**GRÁFICA CALIFICACIÓN POR COMPONENTES**



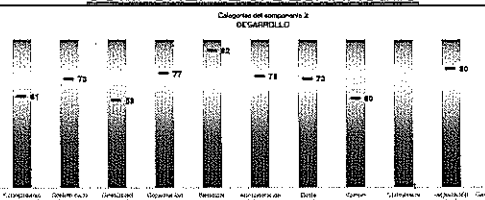
**GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 1: PLANEACIÓN**



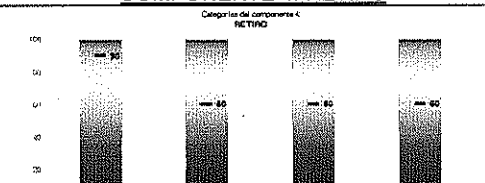
**GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 2: INGRESO**

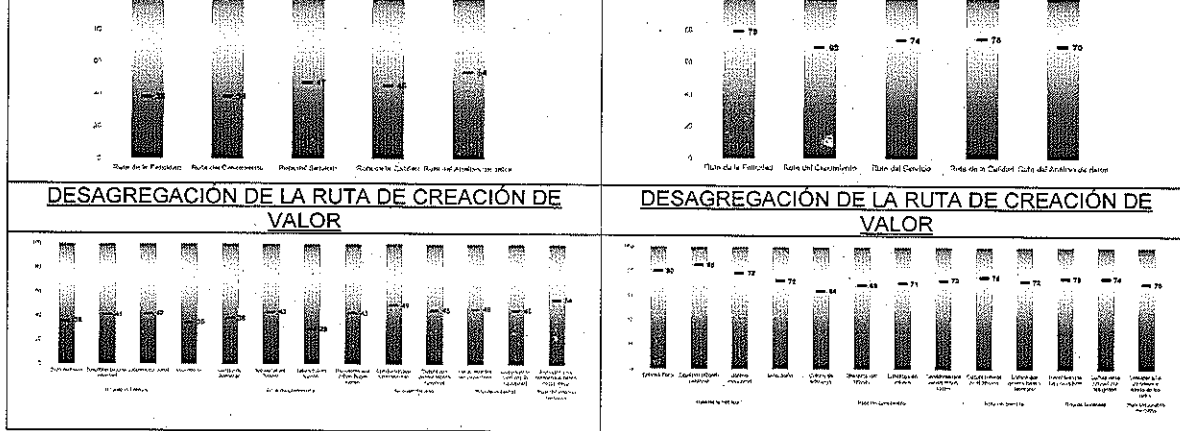


**GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 3: DESARROLLO**



**GRÁFICA RESULTADOS CATEGORÍAS DEL COMPONENTE 4: RETIRO**

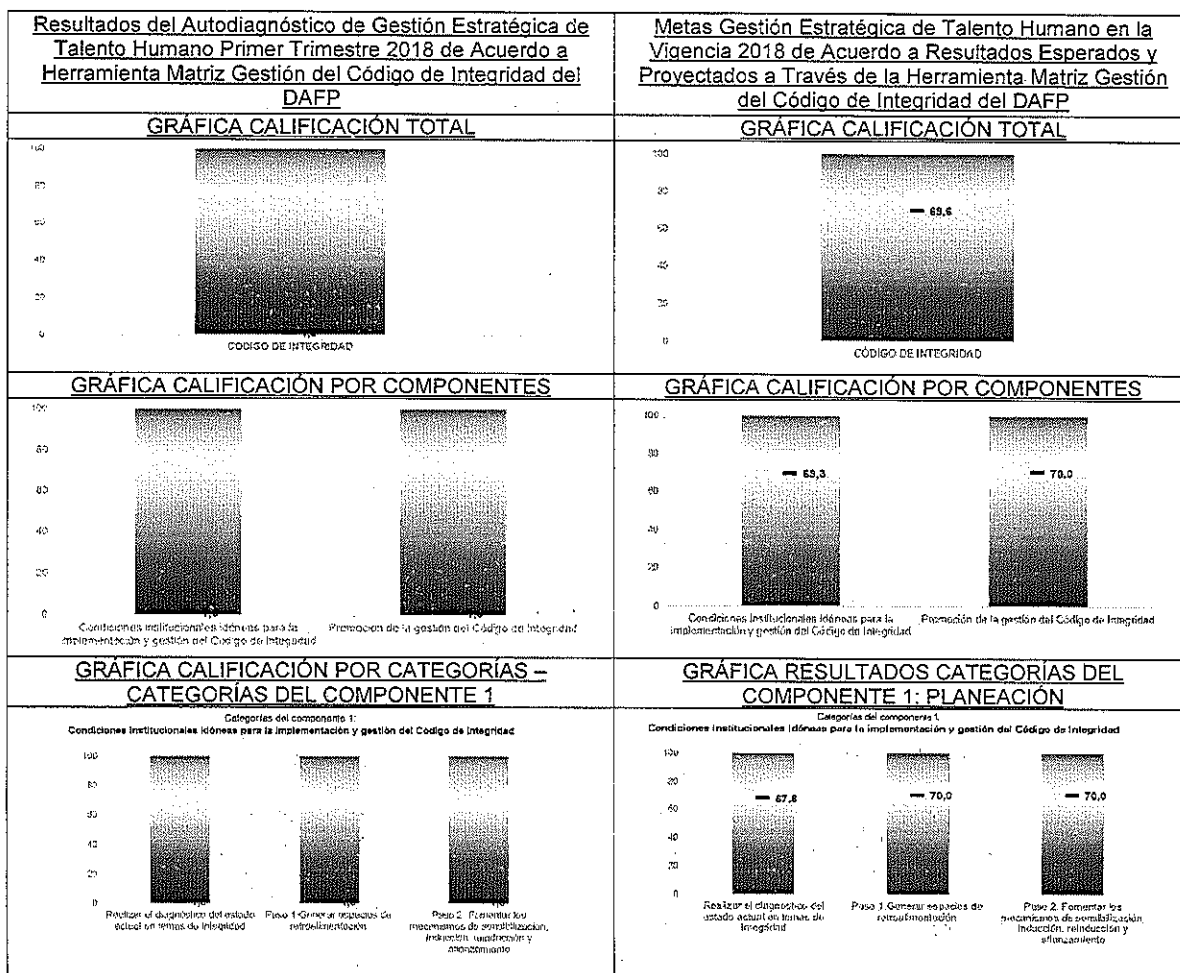


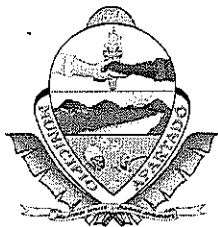


## 4.2. CALIFICACIÓN GESTIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

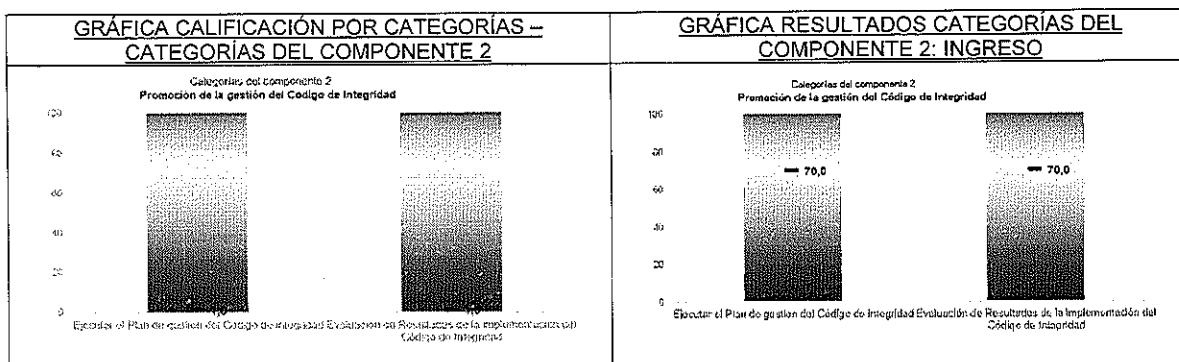
- **Meta:** Entre 61 y 80 puntos.
- **Criterios de Calificación:**

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-----



# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

ACTIVIDADES	FECHA	GUÍAS/NORMAS/TECNICAS	BUENAS PRÁCTICAS/INNOVACIÓN	INDICADOR	SISTEMA/INTERVENCIONES/REVISIÓN	FECHA
1. 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.	10	Documento de Gestión Estratégica del Talento Humano	BID. Al servicio del ciudadano: una década de innovación civil en América Latina (2004-13), pg. 64 y siguientes	Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17	Dos (2) revisiones y actualizaciones de la información estratégica y básica del Municipio que se encuentre en la página web <a href="http://www.aparato-uniquelap.gov.co">www.aparato-uniquelap.gov.co</a> , información en la red interna, relacionados a los administrativos, contratos, Sistema de Gestión de Calidad, entre otros.	Agosto - Noviembre
2. Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	10			Ley 909 de 2004, Artículo 15	Recopilación, organización y establecimiento de un mecanismo de fácil acceso para las partes interesadas de la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano de la entidad.	Julio
3. Conocer y considerar los lineamientos institucionales marco relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.	15			Ley 909 de 2004, Artículo 15	Revisión y/o actualización de manuales, procedimientos, guías con los cuales se pueda recopilar, organizar y fácilmente acceder a los lineamientos institucionales marco aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad y se tienen en cuenta para la planeación estratégica de Talento Humano.	Julio
4. Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigentes	15			Ley 909 de 2004, Artículo 15	Avance en la revisión, recopilación, organización y fácil acceso de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal	Junio a Diciembre
5. Gestionar la información en el SIGEP	10		OCDE: La implementación del Buen Gobierno, pg. 294, 303 Tendencias Globales en Capital Humano 2017, Dabholte University Press, 2017	Ley 909 de 2004, Artículo 15 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.1 y siguientes	Revisión porcentajes de sanciones y contrataciones con horas de vida y vinculación completa al SIGEP, garantizando la depuración de la información de manera que el sistema refleje la realidad al día de la planta de personal y contratos de prestación de servicios.	Agosto
6. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo	15		OCDE: La implementación del Buen Gobierno, pg. 294, 303	Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17 Ley 489 de 1998, Artículo 115	Avance en la gestión de un mecanismo de información preferiblemente que sea en el software administrativo, que permita visualizar la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina de forma automatizada y en tiempo real.	Junio a Diciembre
7. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Tipos de vinculación, nivel, código, grado	15		OCDE: La implementación del Buen Gobierno, pg. 294, 303	Ley 909 de 2004, Artículo 15		
8. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Antigüedad en el Estado, nivel académico y género	15		OCDE: La implementación del Buen Gobierno, pg. 294, 303	Ley 909 de 2004, Artículo 15		
9. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles	15		OCDE: La implementación del Buen Gobierno, pg. 294, 303	Ley 909 de 2004, Artículo 15		
10. Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Perfiles de Empleos	15		OCDE: La implementación del Buen Gobierno, pg. 294	Ley 909 de 2004, Artículo 15, 19 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.1 y siguientes, 2.2.2.4.1 y siguientes, 2.2.2.5.1 y siguientes		

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	CRÍTICALE	GUÍAS/NORMAS TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS E INNOVACIÓN	NORMATIVIDAD	DISEÑO/INTERVENCIÓN/MEJORA
Planeación Estratégica	11	Caracterización de las áreas de talento humano (percepción, calidez de familia, limitaciones (fiscal, fuero sindical)	70		OCDE: La implementación del Buen Gobierno, Pg. 294, 303, 342 Tendencias Globales en Capital Humano 2017, Deloitte University Press, 2017	Ley 909 de 2004, Artículo 15	Orientación e implementación de un mecanismo digital que permita identificar las personas en situación de discapacidad, de preparación, de cabeza de familia, afrodescendientes o con fuero sindical
	12	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:	80	Documento de Gestión Estratégica del Talento Humano	OCDE: La implementación del Buen Gobierno, Pg. 304 Tendencias Globales en Capital Humano 2017, Deloitte University Press, 2017 Tendencias Globales en Capital Humano 2018, La nueva organización: un diseño diferente, Deloitte University Press, 2016	Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17	1. Elaboración del plan estratégico integral y articulado de talento humano. 2. Ejecución de las actividades del plan estratégico integral y articulado de talento humano. 3. Evaluación de la eficacia del plan estratégico integral y articulado de talento humano.
	12A	Plan anual de vacantes, y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	61			Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17, Circular 5 de 2016 de la CNSC	Inclusión en el plan estratégico de talento humano un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos
	12B	Plan institucional de Capacitación	61			Ley 909 de 2004, Artículo 15 Decreto 1887 de 1998, Artículos 2 al 12 Decreto 894 de 2017, Artículos 1 y 2	Inclusión en el plan estratégico de talento humano un Plan institucional de Capacitación
	12C	Plan de bienestar e incentivos	61			Ley 489 de 1998, Artículo 26 Decreto 1033 de 2015, Artículo 2.2.10.1 y siguientes Decreto 894 de 2017, Artículos 1 y 2	Inclusión en el plan estratégico de talento humano un Plan de Bienestar e Incentivos
	12D	Plan de seguridad y salud en el trabajo	61			Decreto 1295 de 1994 Ley 1562 de 2012 Decreto 1072 de 2015 Decreto 171 de 2016	Inclusión en el plan estratégico de talento humano un Plan de seguridad y salud en el trabajo
	12E	Plan de monitoreo y seguimiento del SIGEP	61			Decreto 1033 de 2015, Artículo 2.2.17.1 y siguientes Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.1.9	Planeación de un monitoreo y seguimiento del SIGEP en el plan estratégico de talento humano
	12F	Plan de evaluación de desempeño	61			Ley 909 de 2004, Artículo 15, 37, 38, 39, 40, 80 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes, 2.2.13.1.6 y siguientes Acuerdo 965 de 2016	Planeación del proceso de evaluación del desempeño e inclusión en el plan estratégico de talento humano
	12G	Plan de inducción y reintegración	61			Decreto 1033 de 2015, Artículo 2.2.10.5 Decreto 1887 de 1998, Artículo 7, 11 Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014	1. Revisión y/o modificación de mecanismo de inducción. 2. Revisión y/o modificación de mecanismo de reintegración. 3. Implementación de mecanismo de inducción. 4. Implementación de mecanismo de reintegración.
	12H	Plan de medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	80			Ley 489 de 1998, Artículo 17 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	1. Medición del clima laboral. 2. Establecimiento de estrategias con las cuales se busca 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.
Manual de funciones y competencias	13	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	61	Guía Establecer, Modificar, Manual Funciones y Competencias Laborales, Actualización Septiembre 2015 <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418537656911/QueEstadisticasModificanManualFuncionesYCompetenciasLaborales">http://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418537656911/QueEstadisticasModificanManualFuncionesYCompetenciasLaborales</a> , +Actualizada Septiembre 2015/6c04657-1636-4715-8d8d-3fc8b157634a	OCDE: La implementación del buen gobierno, Pg. 306, 308	Ley 909 de 2004, Artículo 15, 19 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.1, 2.2.3.1 y siguientes, 2.2.2.6.1 y siguientes, 2.2.4.1 y siguientes, 2.2.4.9 Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.1.5	Revisión, elaboración e implementación de un manual de funciones y competencias que incluyan las funciones y los perfiles de los empleados de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales, actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO 2018

CONTINGENCIA	ACTIVIDADES GESTION (AS)	PUNTAJE	QUIRQUE/FORMAS RECONOCIDAS	TENDENCIAS GLOBALES EN CAPITAL HUMANO 2016. La nueva organización: un diseño diferente'. Deloitte University Press, 2016	GUAYAS/ACTIVIDADES GESTION/INNOVACION	COMUNIDAD	SISTEMAS/ACTIVIDADES GESTION/INNOVACION	PLAZO
14	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	70					1. Elaboración del plan estratégico integral y articulado de talento humano. 2. Ejecución de las actividades del plan estratégico integral y articulado de talento humano. 3. Evaluación de la eficacia del plan estratégico integral y articulado de talento humano.	1. Mayo - Junio. 2. Junio - Diciembre. 3. Diciembre.
15	Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo	10			Documento de Gestión Estratégica del Talento Humano	Ley 909 de 2004, Artículo 24 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.1.1.3, 2.2.1.2.6, 2.2.6.1 y siguientes Decreto 648 de 2017, Capítulos 2 y 3, Artículo 2.2.3.4.7, 2.2.3.5.41, 2.2.3.5.42, 2.2.3.5.43	1. Elaboración de un plan anual de vacantes / plan de provisión de recursos humanos, que incluya políticas y acciones que propendan por: - Distribuir el tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante encargo. - Distribuir la provisión de provisionales respecto de la planta total. - Distribuir el tiempo promedio de cubrimiento de vacantes en forma temporal mediante provisionalidad. - Utilizar las listas de elegibles vigentes de acuerdo con la información de la CNSC o se procede a la provisión temporal de forma rápida y oportuna con personal competente. - Obtener un mecanismo digital ágil y confiable para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera, que genera reportes oportunos y verificables. - Construcción de mecanismo interno más ágil que la revisión de las historias laborales para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera.	1. Mayo - Junio. 2. Junio - Diciembre. 3. Diciembre.
16	Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	10				Decreto 1083 de 2015, 2.2.6.1 y siguientes Decreto 648 de 2017, Capítulos 2 y 3		
17	Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	10				Ley 909 de 2004, Artículo 25 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.1.1.3, 2.2.1.2.6 Decreto 648 de 2017, Capítulos 2 y 3		
18	Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento	80				Ley 909 de 2004, Artículo 27 y siguientes Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.1.1.3, 2.2.1.2.6, 2.2.6.1 y siguientes Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.5.3.2		
19	Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados	65				Decreto 648 de 2017, Capítulos 2 y 3	Construcción de mecanismo interno más ágil que la revisión de las historias laborales para verificar si existen servidores de carrera con derecho preferencial para una eventual vacante de carrera	Diciembre.
20	Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor	75			Documento de Gestión Estratégica del Talento Humano	Ley 909 de 2004, Artículo 15 Ley 1712 de 2014	Avance en la gestión de un mecanismo de información preferentemente que sea en el software administrativo, que permita visualizar la planta de personal y generar reportes, en tiempo real y en forma confiable, así como en un tiempo real y en registros electrónicos de las hojas de vida que permitan contar con información oportuna y confiable.	Diciembre.
21	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	80				Ley 909 de 2004, Artículo 24 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.1.1.3, 2.2.1.2.6, 2.2.6.1 y siguientes Decreto 648 de 2017, Capítulos 2 y 3, Artículo 2.2.3.4.7, 2.2.3.5.41, 2.2.3.5.42, 2.2.3.5.43		
22	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.	75				Decreto 484 de 2017 <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/valores/declara-con-bienes-rentas">http://www.funcionpublica.gov.co/valores/declara-con-bienes-rentas</a>	Seguimiento a la presentación oportuna por parte de los servidores públicos de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el plazo estipulado.	Mayo-Junio.
23	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y renovación.	61			OCDE: La implementación del Buen Gobierno, pg. 317 a 320, 366 BID: Al servicio del ciudadano: una década de reformas	Ley 909 de 2004, Artículo 27 y siguientes Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.4.1 y siguientes, 2.2.13.2.1 y siguientes	Evaluación de competencias para todos los aspirantes mediante el acompañamiento de la Función Pública o de otra entidad competente	Junio - Diciembre.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS E INNOVACIÓN	MOVILIDAD	BUENAS ALTERNATIVAS DE MEJORA
DESARROLLO		24				Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.7.3	Envío oportunamente algunas de las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
	Gestión desempeño	25				Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.6.25 y siguientes, 2.2.8.2.1 Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.49 Acuerdo 565 de 2016	Los resultados de la evaluación de período de prueba se utilizan como insumo para el plan de capacitación o el plan de mejoramiento individual en la medida que aplique.
	Conocimiento Institucional	26				Decreto 1567 de 1998, Artículo 7, 11 Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014	1. Revisión y/o modificación de mecanismo de inducción. 2. Implementación de mecanismo de inducción.
	Conocimiento Institucional	27				Decreto 1567 de 1998, Artículo 7 Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014	1. Revisión y/o modificación de mecanismo de inducción. 2. Implementación de mecanismo de inducción.
	Gestión de Información	28				Ley 909 de 2004, Artículo 15 Ley 1712 de 2014	Se registra el número de gerentes públicos, con la correspondiente caracterización (descripción de sus perfiles y datos generales) y se pueden generar reportes con cualquier información requerida, la cual se registra en archivo de la Planta de cargos.
		29				Decreto 648 de 2017, Capítulo 4	1. Revisión y/o inclusión de indicadores claves de manera digital que permita contar con información confiable y oportuna. Entre otros sobre: <i>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), pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.</i>
		30				Decreto 648 de 2017, Capítulo 4	1. Revisión y/o inclusión de indicadores claves de manera digital que permita contar con información confiable y oportuna. Entre otros sobre: <i>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), pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.</i>
	Gestión desempeño	31				Ley 909 de 2004, Artículo 15 Ley 1712 de 2014	1. Revisión y/o inclusión de indicadores claves de manera digital que permita contar con información confiable y oportuna. Entre otros sobre: <i>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), pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.</i>
		32				Ley 909 de 2004, Artículo 15, 37, 38, 39, 40, 40 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes, 2.2.13.1.6 y siguientes Acuerdo 565 de 2016	1. Revisión y/o inclusión de indicadores claves de manera digital que permita contar con información confiable y oportuna. Entre otros sobre: <i>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), pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.</i>
		33				Ley 909 de 2004, Artículo 50 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.13.1.6 y siguientes Acuerdo 565 de 2016	1. Revisión y/o inclusión de indicadores claves de manera digital que permita contar con información confiable y oportuna. Entre otros sobre: <i>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), pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.</i>

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

ACTIVIDADES	UNIDAD	GUÍA Y NORMAS TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS INNOVACIÓN	NORMATIVIDAD	ALTERNATIVAS DE MONITORIA	FECHA
35A	35	Evaluación del desempeño		Decreto 1033 de 2016, Artículo 2.2.8.1.1 y siguientes Acuerdo 866 de 2016	Los planes de mejoramiento individual tendrán en cuenta como insumo la evaluación del desempeño	Durante la vigencia según corresponda
35B	35	Diagnóstico de necesidades de capacitación realizado por Talento Humano		Ley 909 de 2004, Artículo 15	Los planes de mejoramiento individual han tenido en cuenta como insumo el diagnóstico de necesidades de capacitación	Durante la vigencia según corresponda
35C	35	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las calificaciones.			Implementación de encuestas o mecanismos alternativos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano.	Julio
37	30	Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:	Guía de formulación del PIC Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	OCDE. La implementación del Buen Gobierno pp. 337, 339 CID. Al servicio del ciudadano: una década de reformas del servicio civil en América Latina (2004-13). pp. 64 y siguientes Tendencias Globales en Capital Humano 2017. Deloitte University Press, 2017	1. Elaboración de un Plan Institucional de Capacitación. 2. Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos. 3. Solicitudes de los gerentes públicos. 4. Orientaciones de la alta dirección. 5. Oferta del sector Función Pública. 6. Desdiseño las siguientes bases: - Sensibilización. - Formulación de los proyectos de aprendizaje. - Consolidación del diagnóstico de necesidades. - Programación del Plan. - Ejecución del Plan. - Evaluación de la eficacia del Plan.	1. Mayo - Julio 2. Junio - Diciembre 3. Diciembre.
37A	30	Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos		OCDE. La implementación del Buen Gobierno, pp. 337	Inclusión las siguientes temáticas: - Gestión del talento humano - Planificación cultural - Planificación desarrollo territorial y nacional - Relevancia intersectorial - Buen Gobierno - Contratación Pública - 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 - Desarrollo de programa de bilingüismo en la entidad	
37B	30	Solicitudes de los gerentes públicos	Guía de formulación del PIC Documento que lleva al Plan	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. La Resolución 330 de 2017 actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación, dejando sin efecto los lineamientos contenidos en estas publicaciones. Consulta el nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Sector Público. Mayo de 2017.	Decreto 1587 de 1998, Artículos 2 al 12	
37C	30	Orientaciones de la alta dirección	Guía de formulación del PIC Documento que lleva al Plan	Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación -PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. La Resolución 330 de 2017 actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación, dejando sin efecto los lineamientos contenidos en estas publicaciones. OCDE. La implementación del Buen gobierno, pp. 340	Decreto 1587 de 1998, Artículos 2 al 12	
37D	30	Oferta del sector Función Pública			Decreto 1587 de 1998, Artículo 11	
37E	30	Desdiseñando en las siguientes bases: Sensibilización		Decreto 1587 de 1998, Artículos 2 al 12		
37F	30	Formulación de los proyectos de aprendizaje		Decreto 1587 de 1998, Artículos 2 al 12		
37G	30	Consolidación del diagnóstico de necesidades		Decreto 1587 de 1998, Artículo 11		
37H	30	Programación del Plan		Decreto 1587 de 1998, Artículo 11		
37I	30	Ejecución del Plan		Decreto 1587 de 1998, Artículos 2 al 12		

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS, NORMAS, TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS E INNOVACIÓN	NOVIJERÍA	DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
		37J Evaluación de la eficacia del Plan	80		OCDE, La implementación del buen gobierno p9 340	Decreto 1567 de 1998, Artículos 2 al 12	
		37K Incluyendo los siguientes temas: Gestión del talento humano	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37L Integración cultural	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37M Planificación, desarrollo territorial y nacional	80				
		37N Relevancia internacional	80			Circular conjunta No. 01 del 28 de noviembre de 2012	
		37O Buen Gobierno	80			Circular conjunta No. 01 del 28 de noviembre de 2012	
		37P Contratación Pública	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37Q Cultura organizacional	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37R Derechos humanos	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37S Gestión administrativa	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37T Gestión de las tecnologías de la información	80				
		37U Gestión documental	80			Ley 1712 de 2014	
		37V Gestión financiera	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37W Gobierno en Línea	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37X Innovación	80			Circular conjunta No. 01 del 28 de noviembre de 2012	
		37Y Participación ciudadana	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37Z Servicio al ciudadano	80			Decreto 4685 de 2007: Plan Nacional de Formación y Capacitación (Segunda Edición: 30 de mayo de 2010)	
		37AA Sostenibilidad ambiental	80			Circular conjunta No. 01 del 28 de noviembre de 2012	
		37AB Derecho de acceso a la información	80			Ley 1712 de 2014	
		38 Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad	80			Ley 1651 de 2013	
Bienestar		39 Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:	80	Documento de Gestión Estratégica del Talento Humano	Tendencias Globales en Capital Humano 2017, Deloitte University Press, 2017	Ley 180 de 1998, Artículo 28 Ley 893 de 2004, Artículo 28 Decreto 1083 de 2016, Artículo 22-10-1 y siguientes Decreto 1567 de 1998, Artículos 20 al 25 Decreto 834 de 2017, Artículos 1 y 2	1. Elaboración de un Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, - Que contenga los siguientes elementos: - Incentivos para los gerentes públicos - Equipos de trabajo (presupuestos) - Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pecuniarios) - Criterios del área de Talento Humano. - Decisiones de la alta dirección - Diagnóstico de necesidades con base en un
		39A Incentivos para los gerentes públicos	80			Decreto 1083 de 2015, Artículo 22-10-1 y siguientes	1. Mayo - Junio 2. Julio - Diciembre

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

CÓDIGO	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	PUNTAJE	GUÍAS/NORMAS TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS/INNOVACIÓN	NORMATIVIDAD	DISEÑO ALTERNATIVO/MEJORA	PLAZO
39B	Equipos de Trabajo (pocunarios)	5			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.1, 2.2.10.13 y siguientes	Instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad.	
39C	Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (No pocunarios)	90			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.1, 2.2.10.13 y siguientes	Que incluya 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 pensionados para el retiro del servicio. - Cultura organizacional. - Programas de incentivos.	
39D	Criterios del área de Talento Humano	50			Decreto 1567 de 1998, Artículos 20 al 25		
39E	Decisiones de la alta dirección	100			Decreto 1567 de 1998, Artículos 20 al 25		
39F	Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad	100			Decreto 1567 de 1998, Artículo 25		
39G	Incluyendo los siguientes temas: Deportivos, recreativos y vacacionales	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.6		
39H	Artísticos y culturales	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.2	- Educación formal (primaria, secundaria y media superior). - Promoción del programa de entorno laboral saludable en la ciudad. - Día del Servidor Público.	
39I	Promoción y prevención de la salud	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.2	- Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.	
39J	Educación en artes y artesanías	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.2	2. Ejecución de las actividades del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos. 3. Evaluación de la eficacia del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.	
39K	Promoción de programas de vivienda	60			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.2		
39L	Clima laboral	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7		
39M	Cambio organizacional	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7		
39N	Adaptación laboral	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7		
39O	Preparación a los pensionados para el retiro del servicio	60	Guía de readaptación laboral		Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.11.1.4, 2.2.12.1.2.2 Corte Constitucional, Sentencia T-485, Dic. 02/16 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7		
39P	Cultura organizacional	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7		
39Q	Programas de incentivos	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7		
39R	Trabajo en equipo	90			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7		
39S	Educación formal (primaria, secundaria y media superior)	100			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.2		
40	Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad	100	Guía Entorno Laboral. Saludable Ministerio de Salud. <a href="https://www.minsalud.gov.co/files/IDL%20Bibli">https://www.minsalud.gov.co/files/IDL%20Bibli</a>				
41	Día del Servidor Público Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la esencia, 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	80					
42	Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.	100					

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	BUENAS PRÁCTICAS E INNOVACIÓN	NORMATIVIDAD	USOS DE ALTERNATIVAS DE INNOVACIÓN
Administración del talento humano	43	Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad	60	Información de Estado Joven en EVA: <a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/estado-joven">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/estado-joven</a>	OCDE, La Implementación del buen gobierno, pg. 311	Ley 1780 de 2016 Concepto 216141 de 2016 DAFP	Implementación del programa de Estado Joven en la entidad
	44	Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad	60	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publico-acciones/el-programa-servimos-funcion-publica-comunicacion/200-los-servidores-nobles">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publico-acciones/el-programa-servimos-funcion-publica-comunicacion/200-los-servidores-nobles</a>			Capacitación de La entidad en el programa Servimos
	45	Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	60			Ley 1221 de 2008 Decreto 846 de 2012 Decreto 646 de 2017, Artículo 2.2.5.5.54	Capacitación de La entidad en el programa teletrabajo
	46	Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	60	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publico-acciones/el-programa-servimos-funcion-publica-comunicacion/200-los-servidores-nobles">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/publico-acciones/el-programa-servimos-funcion-publica-comunicacion/200-los-servidores-nobles</a>		Decreto 1072 de 2015 Concepto 70171 de 2016 DAFP	Entrega de la dotación completa, gestionada a través de Colombia compra eficiente, a todos los servidores que lo requieren, en los plazos estipulados
	47	Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad	60			Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.5.53 Circular Externa 100-009 de 2013	Reglamentación e implementación del programa de horarios flexibles en la entidad y medición del impacto logrado
	48	Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia	60			Ley 2009 de 2004, Artículo 15 Decreto 649 de 2017, Capítulo 5 Ley 1712 de 2014	Análisis de los registros de situaciones administrativas y elaboración de un informe con recomendaciones para la alta dirección
	49	Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión	60			Ley 509 artículo 16 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.14.1.1 y siguientes	La entidad conformó la Comisión de Personal y ha realizado elecciones de los representantes de los empleados en los plazos estipulados. Vence el 12/05/2019.
	50	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes	60			Ley 505 de 2004, Artículo 15	Trámite oportuno de la nómina, registro de todas las variables y análisis periódicos para tomar decisiones
	51	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir	60	Documento de Gestión Estratégica del Talento Humano	Tendencias Globales en Capital Humano 2017, Deloitte University Press, 2017 Tendencias Globales en Capital Humano 2016, La nueva organización: un diseño diferente, Deloitte University Press, 2016	Ley 489 de 1998, Artículo 17 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	1. Medición del clima laboral 2. Establecimiento de 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, en la cual se:
	51A	El conocimiento de la orientación organizacional	60			Ley 489 de 1998, Artículo 17 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	*Permita corregir: - El conocimiento de la orientación organizacional
Clima organizacional y cambio cultural	51B	El estilo de dirección	60			Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	- El estilo de dirección
	51C	La comunicación e integración	60			Ley 489 de 1998, Artículo 17 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	- La comunicación e integración
	51D	El trabajo en equipo	60			Ley 489 de 1998, Artículo 17 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	- El trabajo en equipo - El ambiente profesional - El ambiente físico
	51E	La capacidad profesional	60			Ley 489 de 1998, Artículo 17 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	*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, generando un cambio cultural.
	51F	El ambiente físico	60			Ley 489 de 1998, Artículo 17 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	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, generando un cambio cultural.
Valores	52	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, generando un cambio cultural	61			Ley 489 de 1998, Artículo 17 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	*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
	53	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	61			Ley 1010 de 2006	
Valores	54	Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	61		OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, pg. 375	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.8.1.3, 2.2.16.1	Generación de un espacio participativo para la identificación de los valores y principios institucionales
	55	Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	61				

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

ACTIVIDAD DE GESTIÓN	FUNCIONES	BOLETA DE INVESTIGACIÓN	BUENOS CRITERIOS DE INNOVACIÓN	NORMATIVIDAD	INDICADOR DE EVALUACIÓN	PLAZO
55	Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta		OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, Pg. 294, 300	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.17.5 Decreto-Ley 2400 de 1968, Artículo 2, modificado por el artículo 1 del Decreto-Ley 3074 de 1968 Ley 734 de 2002, Artículo 48, numeral 29 Conceptos 26281 de 2013, 18141 de 2013, 17691 de 2013, 17651 de 2013	Para la vigencia 2018 ya se efectuó la contratación de prestación de servicios, proporcionalmente los contratistas representan el 30% de los funcionarios de planta. Los contratistas en el año 2018 fueron más de 170 y la planta es de 173 cargos.  Se propendrán en la presente vigencia por la implementación del estudio de modernización de la planta efectuado en la vigencia 2017, para poder progresivamente -según posibilidades- implementar la vigencia 2018 y así esta para mejorar en el indicador de proporción de contratistas con relación a los servidores de planta.	Diciembre
56	Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.		OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, Pg. 311	Decreto 1072 de 2015 Concepto 102421 de 2017 DAFP	Atención y lleva a cabo las negociaciones el Sindicato de Trabajadores Públicos de Antioquia (SINTRAOPEAF) y el Departamento de Antioquia (SINTRAOPEAF) y el Sindicato de Servidores Públicos Departamentales y Municipales de Antioquia (ADEA) y el Sindicato de Trabajadores y del Sistema Nacional Ambiental (SINTRAMBIENTE).	Durante la vigencia según corresponda.
57	Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias de gerentes y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, gestión de talento humano, y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros	Guía de gestión de empleos de naturaleza gerencial Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos	OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, Pg. 317, 338, 340, 353 BID: Al servicio del ciudadano: una década de reformas del servicio civil en América Latina (2004-13), Pg. 64 y siguientes, 78 y siguientes	Ley 509 de 2004, Artículo 47, 48, 49 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.13.1.1 y siguientes	Elaboración de un mecanismo, actividad o estrategia donde se:  "Implemente al menos una alternativa de mecanismo para evaluar competencias de los gerentes públicos. "Implemente al menos una alternativa de mecanismo para promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes públicos. "Implemente de al menos una alternativa de mecanismo para facilitar la gestión de los conflictos internos de los gerentes públicos. "Aplican diferentes alternativas de mecanismos para desarrollar procesos de reclutamiento para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos). "Mantengan al menos una estrategia para gestionar el desempeño inferior a lo esperado en los gerentes públicos. "Al menos un 1% de los funcionarios de carrera han tenido la oportunidad de desempeñar un empleo de LNR en cargo o comisión	Octubre - Noviembre
58	Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.	Guía de gestión de empleos de naturaleza gerencial Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos	OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, Pg. 349	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.13.1.1 y siguientes		
59	Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que toman decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.	Guía de gestión de empleos de naturaleza gerencial Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos	OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, Pg. 327 BID: Al servicio del ciudadano: una década de reformas del servicio civil en América Latina (2004-13), Pg. 64 y siguientes, 78 y siguientes Tendencias Globales en Capital Humano 2017, Deloitte University Press, 2017	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.13.1.1 y siguientes Ley 1010 de 2008 Ley 734 de 2002		
60	Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos (donde para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).	Guía de gestión de empleos de naturaleza gerencial Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos	OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, Pg. 327 BID: Al servicio del ciudadano: una década de reformas del servicio civil en América Latina (2004-13), Pg. 64 y siguientes, 78 y siguientes	Ley 509 de 2004, Artículo 47, 48, 49 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.13.1.1 y siguientes		
61	Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.	Guía de gestión de empleos de naturaleza gerencial Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos	OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, Pg. 353, 354	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.13.1.1 y siguientes		

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO 2018

COMPONENTES	CATEGORÍAS	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	CONTENIDO	GUÍAS Y NORMAS TÉCNICAS	EVIDENCIAS PRÁCTICAS DE INNOVACIÓN	NORMATIVIDAD	DISPOSITIVOS ALTERNATIVOS DE EVALUACIÓN
RETIRO		62 Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).		Guía de gestión de empleos de naturaleza gerencial Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos	OCDE: La implementación del Buen Gobierno, Pg. 330, 338	Ley 906 de 2004, Artículo 26 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.13.1.1 y siguientes Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.5.4.7, 2.2.5.5.4.3	
	Gestión de la información	63 Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.		Guía de readaptación laboral Documento de Gestión Estratégica del Talento Humano	OCDE: La Implementación del Buen Gobierno, Pg. 329 Tendencias Globales en Capital Humano 2017, Debate University Press, 2017	Ley 906 de 2004, Artículo 41, 42, 43, 44, 45, 46 Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.11.1.1, 2.2.11.2, 2.2.11.1.3 Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7	Establecer un indicador con estadísticas de retiro y análisis de las cifras
	Administración del talento humano	64 Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.			OCDE 03-Apr-2017 Public Governance and Territorial Development Dietatorate, Public Governance Committee WORKING PARTY OF SENIOR PUBLIC INTEGRITY OFFICIALS INTEGRITY REVIEW OF COLOMBIA, Pg. 63, Párrafo 174	Ley 906 de 2004, Artículo 15 Ley 1712 de 2014	Elaboración e implementación de herramienta para la realización de entrevistas de retiro aleatorias a algunos servidores
		65 Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de provisión del talento humano.					Realización de informes con las razones de retiro de los servidores públicos
	Desvinculación asistida	66 Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan					Realización de algunas actividades de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan.
		67 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 mantener al cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida					Realización de algunas actividades de desvinculación asistida.
	Gestión del conocimiento	68 Contar con mecanismos para transferir al conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados					Elaboración e implementación de herramienta o mecanismo para gestionar el conocimiento que dejan los servidores que se desvinculan.