

**PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA DE PITALITO**

**SECRETARÍA GENERAL
TALENTO HUMANO**

Pitalito, 2021

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVO GENERAL

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.2 OBJETIVOS DE GESTION

4. ALCANCE

5. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

5.1 MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

5.2 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO – MIPG

5.3 ALCANCE DE LA DIMENSIÓN

5.4 SUBCOMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GETH

6. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

6.1 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

6.2 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ALCALDÍA DE PITALITO

6.3 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

6.3.1 BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2021

6.3.2 DIAGNOSTICO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS

6.3.3 SISTEMA DE ESTIMULOS

6.3.4 INCENTIVOS POR DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y POR EQUIPOS DE TRABAJO

6.3.5 COBERTURA BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

6.3.6 LÍNEAS DE ACCIÓN DE PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

6.4 ACTIVIDADES DE BIENESTAR A DESARROLLAR

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.4.1 CRONOGRAMA ACTIVIDADES

6.4.2 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES DETECTADAS.

6.4.3 PLAN DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

6.4.3.1 PROGRAMA DE PREPENSIONADOS

6.4.4 MEDICIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

6.4.5 PRESUPUESTO:

6.5 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

6.5.1 OBJETIVOS

6.5.1.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO

6.5.1.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN

6.5.2 MARCO LEGAL

6.5.2.1 PRINCIPIOS RECTORES

6.5.3.1 NORMATIVIDAD

6.5.4 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

6.5.4.1 MARCO CONCEPTUAL

6.5.5 ENFOQUES PEDAGÓGICOS

6.5.6 GLOSARIO

6.5.7 METODOLOGÍA

6.5.8 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

6.5.9 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO – MIPG

6.5.10 RECOLECCIÓN DE NECESIDADES DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL Y COLECTIVO

6.5.11 RESULTADOS PIC 2020

6.5.12 RESULTADOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

6.5.13 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

6.5.13.1 METODOLOGÍA

6.5.13.2 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

- 6.5.13.3 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS USADAS
- 6.5.14 ANÁLISIS DE RESULTADOS
 - 6.5.14.1 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
 - 6.5.14.2 PRINCIPALES RESULTADOS OBTENIDOS
 - 6.5.14.3 NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 6.5.15 EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2021
- 6.5.16 LÍNEAS PROGRAMÁTICAS
- 6.5.17 ÁREAS DE CAPACITACIÓN
- 6.5.18 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN
 - 6.5.18.1 MODALIDAD VIRTUAL
 - 6.5.18.2. MODALIDAD MIXTA
- 6.5.19 EJECUCIÓN
- 6.5.20 PRESUPUESTO
- 6.5.21 PROGRAMAS DE APRENDIZAJE
- 6.5.23 INDUCCIÓN PRESENCIAL
- 6.5.24 RE-INDUCCIÓN
- 6.5.25 ENTRENAMIENTO, REENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO
- 6.5. 25 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
- 6.5.26 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
- 6.5.27 PARTICIPACIÓN DEL MIPG
- 6.5.28 APROBACIÓN DEL PIC
- 6.5.29 INDICADORES
- 6.5.30 MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y PLAN DE ACCIÓN
- 6.5.31 SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS
- 6.5.32 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS
- 6.5.33 OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS U OFICINAS

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

8.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES

8.2 PLAN DE ACCIÓN MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO- GETH

8.3 MATRIZ ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de Pitalito tiene como propósito establecer la línea estratégica de la entidad, es decir la secuencia de acciones que se realizan, en el tiempo y los recursos para desarrollar los planes, programas y proyectos que permiten la gestión del talento Humano, enfocado a cumplir el objetivo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Por consiguiente la Alcaldía de Pitalito elabora el Plan Estratégico de Talento Humano, cumpliendo con lo establecido por MIPG, alineando los objetivos y propósitos fundamentales de la entidad con la satisfacción y el bienestar de sus servidores durante el ciclo de permanencia en la entidad (Ingreso, desarrollo y retiro), tomando como punto de partida los resultados obtenidos en los diagnósticos realizados por la entidad, integrando así su plataforma estratégica, permitiendo una implementación de la política de gestión eficaz y efectiva desarrollando las cinco etapas de implementación (disponer de la información, diagnosticar la gestión estratégica del Talento Humano, elaborar el Plan de Acción, implementar el plan de acción y evaluar la gestión).

El presente documento incluye el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e incentivos, Plan anual de trabajo en seguridad y salud en el trabajo y Plan Anual de Vacantes.

2. JUSTIFICACIÓN

En el marco de los procesos de modernización del Estado, y la implementación de MIPG se busca fortalecer el liderazgo en el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas, que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los funcionarios, se busca que las organizaciones se fortalezcan y establezcan un proceso dinámico en su gestión institucional, donde no solo se cumplan la normativa vigente, sino que se lleven a cabo procesos donde se optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, esto con el propósito de alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión.

En este sentido, es que las entidades fundamentan su gestión en la planeación organizacional, pues este proceso dinámico les permite desarrollar su capacidad para fijarse un objetivo de manera conjunta, observarse y anticiparse a las oportunidades y desafíos que el entorno y las condiciones internas de la organización les demandan. Así como constituirse en un elemento articulador de los procesos y acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones que le son asignadas.

El componente de planeación del recurso humano se convierte en un elemento fundamental, teniendo en cuenta que para MIPG el talento humano se concibe como el activo más importante con el que cuentan las entidades, y por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados, es decir

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

que los esfuerzos de la administración, se deben encaminar a sus acciones y alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en su gestión del talento humano. Esto le permite no sólo generar las condiciones para que las actividades desarrolladas contribuyan a elevar el nivel y la calidad de vida del servidor público y su familia, sino que, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales, generar un grado de motivación que se traduzca en mayor compromiso y productividad institucional, alcanzando las rutas de creación de valor que permitan resultados eficaces para la Gestión Estratégica de Talento Humano, en sus cinco rutas (Ruta de la felicidad, ruta del crecimiento, ruta del servicio, ruta de la calidad y la ruta del análisis de datos). Es necesario en la planeación estratégica del Talento Humano, tomar como punto de partida el resultado de la Matriz de GETH, herramienta diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual nos permite establecer la fase de madurez de la GETH, que para el caso de la Alcaldía de Pitalito arrojó un resultado de 43.7 “nivel básico operativo alto”, es decir que la Alcaldía no ha instalado prácticas de valor agregado a la gestión del Talento Humano, se limita a las directrices generales cumpliendo los aspectos formales de la gestión.

3. OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación de los servicios al ciudadano.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar el Plan de Bienestar e incentivos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la Alcaldía.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores de la Alcaldía.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, así como los requerimientos de los ex servidores de la Alcaldía de Pitalito.

4. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano beneficiará a todos los servidores públicos de la Alcaldía de Municipio de Pitalito y sus colaboradores.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

5. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, 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:

5.1 MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

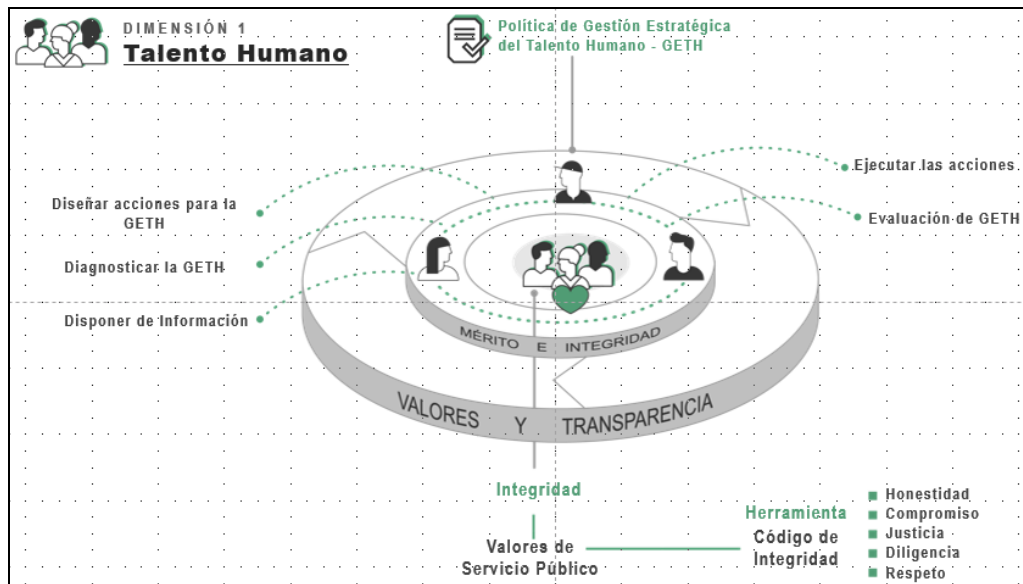


Figura N° 1. Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano adaptado de Serlavós, tomado de: (Longo, 2002 pág. 11)

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

5.2 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO – MIPG



MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

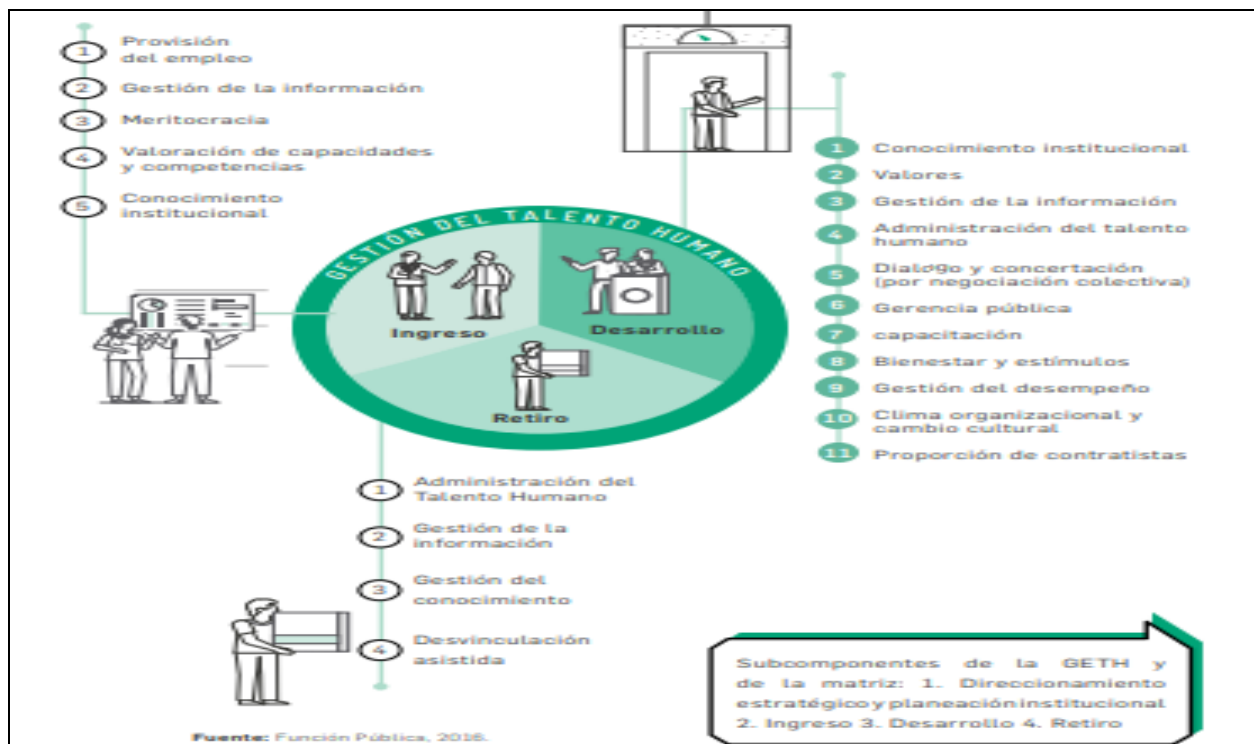
5.3 ALCANCE DE LA DIMENSIÓN

En esta sección se aborda la primera dimensión de MIPG -Talento Humano cuyo propósito es ofrecerle a la alcaldía las herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las normas que les rigen en materia de personal, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores público.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

5.4 SUBCOMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GETH



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

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

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

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano 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. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas Rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de Gestión Estratégica del Talento Humano. Las rutas son las siguientes:

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

– Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos

Múltiples investigaciones evidencian que cuando el servidor es feliz en el trabajo tiende a ser más productivo, pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia. Sin embargo, no siempre los jefes y las entidades son conscientes de la importancia de propiciar las condiciones para que el trabajador se sienta satisfecho. Por esto es necesario que desde lo institucional se genere conciencia sobre la importancia de la satisfacción de los empleados. 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, Programa “Entorno laboral saludable”, teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, Programa “Servimos”, horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.

– Ruta del Crecimiento: Liderando talento

El rol de los líderes es cada vez más complejo ya que deben tener claro que para el cumplimiento de las metas organizacionales es necesario contar con el compromiso de las personas. Para fortalecer el liderazgo, se deben propiciar espacios de desarrollo y crecimiento. 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

Como ya se ha mencionado, el cambio cultural debe ser un objetivo permanente en las entidades públicas, enfocado en el desarrollo y bienestar de los servidores públicos de manera que paulatinamente se vaya avanzando hacia la generación de convicciones en las personas y hacia la creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. La cultura no puede dejar de centrarse en valores ni en la orientación a resultados, pero debe incluir como eje el bienestar de los servidores para garantizar que el compromiso, la motivación y el desarrollo estén permanentemente presentes.

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

La satisfacción del ciudadano con los servicios prestados por el Estado claramente está determinada por la calidad de los productos y servicios que se le ofrecen. Esto inevitablemente está atado a que en la gestión estratégica del talento humano se hagan revisiones periódicas y objetivas del desempeño institucional y de las personas. De allí la importancia de la gestión del rendimiento, enmarcada en el contexto general de la GETH.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Lograr la calidad y buscar que las personas siempre hagan las cosas bien implica trabajar en la gestión del rendimiento enfocado en los valores y en la retroalimentación constante y permanente en todas las vías de comunicación dentro y fuera de la entidad. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, 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

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

- Evaluar la Gestión

El responsable de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que se cumplan adecuadamente. En el formato de Plan de Acción se incluye como uno de los pasos, la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

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. De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico; el formato Plan de Acción, como herramienta para priorizar y enfocar la gestión, y el FURAG como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

- Diálogo social y concertación

El jefe de la entidad u organismo deberá establecer mecanismos para garantizar el ejercicio de la negociación colectiva como un medio para regular las condiciones de trabajo mediante la concertación voluntaria, la defensa de los intereses comunes entre las partes y la garantía de los derechos sindicales, cuyo proceso está regulado en las Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999, mediante las cuales se ratificaron los Convenios 151 y 154 de la OIT, y en el Decreto 1072 de 2015, en el cual se establecieron las instancias administrativas para viabilizar la discusión y análisis de las peticiones de las organizaciones sindicales, los términos para la discusión y las reglas de la negociación, entre las cuales están el respeto a las competencias constitucionales y legales atribuidas a las entidades y autoridades públicas, el respeto al presupuesto público o principio de

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

previsión y provisión presupuestal, una sola mesa de negociación y un solo acuerdo colectivo por entidad o autoridad pública.

Es importante resaltar que la negociación no es plena, por cuanto la decisión en última instancia le compete adoptarla al Gobierno nacional o territorial, al Congreso o a las asambleas y concejos. Además, el ejercicio del derecho de concertación debe armonizarse con las restricciones propias de su condición de empleados públicas (vinculación legal y reglamentaria), es decir, que, si bien pueden buscar la concertación, también opera la decisión unilateral del Estado en cuanto a salarios y condiciones laborales. No obstante, en el seno de la negociación, se pueden buscar fórmulas que concilien los intereses de las partes dentro de los límites impuestos por la Constitución y la ley.

6. GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

6.1 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

6.2 DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ALCALDÍA DE PITALITO

Dentro de la estructura organizacional de la Alcaldía de Pitalito, la oficina de Talento Humano depende directamente de la Secretaría General, tiene un papel fundamental dentro de la entidad, ya que es el encargado de administrar todo lo relacionado con el talento humano, así como servir de medio para que los funcionarios puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales

El macro proceso de Gestión del Talento Humano está conformado por los siguientes procesos:

- Proceso de Nombramiento de Personal: Definir las actividades para el nombramiento del personal de la Administración municipal garantizando su educación, formación, competencia y experiencia de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones de la entidad.
- Proceso de Inducción y Reinducción: Establecer disposiciones y directrices que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios que ingresan a la Alcaldía de Pitalito y de reinducción para los funcionarios antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.
- Proceso Administración de novedades: Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que soporten dichas novedades en la Alcaldía de Pitalito.
- Proceso Generación de Certificados: Establecer la metodología para la expedición de certificados laborales y con fines pensionales del personal activo e inactivo de la Alcaldía de Pitalito.
- Proceso Evaluación de Desempeño: Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados de carrera administrativa y en

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

período de prueba de acuerdo con sus responsabilidades y el cumplimiento de sus funciones en el cargo asignado; con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

- Proceso Capacitación y Formación: Brindar las orientaciones para la elaboración del plan institucional de capacitación por medio del cual se busca facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados para conseguir resultados y metas institucionales establecidas por la alcaldía de Pitalito.

- Proceso Bienestar e Incentivos: Elaborar y desarrollar un Plan de Bienestar Social e incentivos que permita dar respuesta a las necesidades de los funcionarios de la administración municipal de Pitalito-Huila en cuanto a salud ocupacional (condiciones de trabajo), recreación y estímulos, para garantizar el logro de los objetivos y de las metas institucionales, mejorar el desempeño individual, mantener elevados los niveles de productividad y mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias.

6.3 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La planta de empleos de la Alcaldía de Pitalito es de ciento treinta (130), los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

NO. CARGOS	DENOMINACIÓN CARGO		CÓDIGO	GRADO
10	DESPACHO DEL ALCALDE			
01	ALCALDE	PERIODO FIJO	005	01
01	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE	LIBRE NOMBRAMIENTO	438	10
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO	407	17
01	CONDUCTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO	480	17
01	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	LIBRE NOMBRAMIENTO	470	17
05	JEFES DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO	006	02
111	PLANTA GLOBAL			
10	NIVEL DIRECTIVO			
07	SECRETARIOS DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO	020	02

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

01	SECRETARIO DESPACHO AREA SALUD	LIBRE NOMBRAMIENTO	097	02
02	DIRECTORES TÉCNICOS	LIBRE NOMBRAMIENTO	09	03
52	NIVEL PROFESIONAL			
06	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	219	06
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA (1 PROVISIONAL)	219	08
02	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA	222	04
01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA	242	04
01	ALMACENISTA	LIBRE NOMBRAMIENTO	215	4
01	TESORERO	LIBRE NOMBRAMIENTO	201	4
08	CORREGIDORES	LIBRE NOMBRAMIENTO	227	8
01	COMISARIO DE FAMILIA	CARRERA ADMINISTRATIVA	202	4
23	NIVEL TÉCNICO			
09	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	10
08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	367	12
01	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA (1 PROVISIONAL)	323	11
01	INSPECTOR DE POLICÍA	CARRERA ADMINISTRATIVA	303	10
01	TÉCNICO OPERATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONAL)	314	12
03	TÉCNICO OPERATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA (4 PROVISIONAL)	314	13
35	NIVEL ASISTENCIAL			
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	407	17
02	INSPECTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	416	17
04	CONDUCTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	480	17

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

		(4 PROVISIONAL)		
02	OPERARIO CALIFICADO	CARRERA ADMINISTRATIVA (4 PROVISIONAL)	490	17
130		TOTAL		

Fuente: Talento Humano

Con corte a 27 de enero de 2021, de ciento treinta (130) cargos de la planta de personal establecida por el Decreto No.576 de 2018, doce (12) empleos se encuentran en provisionalidad, ochenta y cuatro (87) en carrera administrativa, treinta y uno (31) libre nombramiento y remoción.

6.3.1 BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2021

La vigencia del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la alcaldía municipal de Pitalito es del 31 de enero al 31 de diciembre de 2021.

RESPONSABLES

La Secretaria General de la alcaldía Municipal, a través del área de Talento Humano, tiene la responsabilidad de coordinar y ejecutar las actividades y acciones de Bienestar Social Laboral, así como los demás según el cuadro anexo.

CARGO	COMPETENCIA
Líder Talento Humano – Profesional Universitario	Proyectar la encuesta Coordinar la publicación de la encuesta (revisión, ajuste, verificación y publicación) Proyectar el plan de bienestar social e incentivos Hacer seguimiento a la aprobación, adopción, publicación, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos.
Comité integrado de Planeación y Gestión MIPG	Aprobación de la encuesta Aprobación del plan de bienestar social e incentivos
Secretaria General	Elaboración de estudios previos Seguimiento a los procesos contractuales para cumplimiento del plan de bienestar social e incentivos
Comisión de Personal	Fortalecimiento del plan, seguimiento a las actividades y evaluación.
Alta Gerencia	Adopción del plan de bienestar social e incentivos. Generar los espacios para el desarrollo del plan de acuerdo al cronograma de actividades.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Para la construcción del sistema de estímulos es necesario tener en cuenta la caracterización de los servidores públicos frente a la caracterización de los cargos. La alcaldía municipal de Pitalito es responsable de esta caracterización, para así tener claridad sobre qué tipo de programas de bienestar o programas de incentivos van a ser más atractivos para los servidores y van a responder eficazmente a sus necesidades.

La alcaldía municipal cuenta con una planta personal de 211 servidores públicos, donde el 51% corresponden a auxiliares, el 25% a profesionales, 14% Técnicos, 7% directivos, y finalmente un 3% a especialistas para un total de 100%.

Tabla 1: Planta de personal categorizada por cargos dentro de la Entidad.

NO. CARGOS	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO
10	DESPACHO DEL ALCALDE		
01	ALCALDE	005	01
01	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE	438	10
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17
01	CONDUCTOR	480	17
01	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	17
05	JEFES DE OFICINA	006	02
111	PLANTA GLOBAL		
10	NIVEL DIRECTIVO		
07	SECRETARIOS DE DESPACHO	020	02
01	SECRETARIO DESPACHO AREA SALUD	097	02
02	DIRECTORES TÉCNICOS	09	03
52	NIVEL PROFESIONAL		
06	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
02	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA	242	04

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

	SALUD		
01	ALMACENISTA	215	4
01	TESORERO	201	4
08	CORREGIDORES	227	8
01	COMISARIO DE FAMILIA	202	4
23	NIVEL TÉCNICO		
09	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10
08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	12
01	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD	323	11
01	INSPECTOR DE POLICÍA	303	10
01	TÉCNICO OPERATIVO	314	12
03	TÉCNICO OPERATIVO	314	13
35	NIVEL ASISTENCIAL		
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17
02	INSPECTOR	416	17
04	CONDUCTOR	480	17
02	OPERARIO CALIFICADO	490	17
134	TOTAL		

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Hará parte de la Planta de Personal un cargo de celador Código 477 Grado 19 el cual permanecerá de manera temporal mientras se materializa el derecho pensional.

El 25 de noviembre de 2019 se realiza modifica parcialmente el Decreto 576 de 2018, incrementando la remuneración del cargo Auxiliar Administrativo de la planta global grado 17 al grado 16, de conformidad a la escala salarial vigente, nivelando así la asignación salarial de dichos cargos.

07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	16
----	--------------------------------	------------	-----------

El 30 de diciembre de 2020, el honorable Concejo municipal mediante Acuerdo municipal 040 concede "facultades pro t mpore al Alcalde municipal, para el rediseño de la estructura administrativa y fortalecimiento institucional de la administración municipal, y se dictan otras disposiciones". Lo que indican cambios en la Estructura 2021, los cuales a la fecha no se presentan registros.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Adicionalmente existe una Planta de Personal perteneciente a la Secretaría de Educación financiada con recursos de Sistema General de Participaciones cuyo Código y Grado de remuneración es el mismo que fue adoptado mediante actos administrativos que los vincularon a esta entidad territorial en especial el Acuerdo Municipal 02 de 2010, Decretos 348, 465 de 2010 Decretos 186,351,372 de 2011 y demás normas que los modifiquen adicionen sustituyan o regulen la materia conforme se establece a continuación:

17	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	MUNICIPAL	
11	NIVEL PROFESIONAL		
05	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
03	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
05	NIVEL TÉCNICO		
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
01	NIVEL ASISTENCIAL		
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
17	TOTAL		

Artículo 3°. El personal administrativo docente y directivo docente, vinculado a la Entidad Territorial a través de la Secretaría de Educación Municipal, financiado con recursos del Sistema General de Participación, permanecerán en los mismos cargos, con iguales códigos y grados con el que fueron vinculados, de conformidad con el Acuerdo 002 de 2010, Decretos 003, 005, 463 de 2010 y el grado de escalafón nacional docente que corresponda y demás normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o regulen la materia.

64	SEM - INSTITUCIONES EDUCATIVAS		
	NIVEL ASISTENCIAL		
22	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07
5	CELADOR	477	01
1	CONDUCTOR	480	01

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

1	CONDUCTOR MECÁNICO	482	01
1	OPERARIO	487	01
11	SECRETARIO	440	01
	TOTAL		64

6.3.2 DIAGNOSTICO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Para la formulación del plan de bienestar social e incentivos vigencia 2021, se tomó como herramienta diagnóstica la aplicación de una encuesta, desde de las diferentes necesidades y expectativas de bienestar social expresadas por algunos funcionarios, a partir de ello se consolidó una encuesta que evaluó categorías como flexibilidad laboral, promoción y prevención en salud, actividades artísticas y culturales, deportivas, recreativas y vacacionales, educación formal y/o profesionalización, espacio físico y relaciones humanas, entre otras actividades importantes para el bienestar social de los funcionarios, esta encuesta fue previamente revisada y aprobada por el Comité integrado de Planeación y Gestión MIPG; la encuesta buscaba identificar las necesidades de bienestar tanto a nivel colectivo como individual, de los funcionarios de la Alcaldía Municipal, para a partir de ahí elaborar el plan de bienestar e incentivos y su cronograma de ejecución, acorde a las necesidades expresadas por los funcionarios; en la aplicación de la encuesta participaron el 73% de los funcionarios de la administración municipal es decir 156 funcionarios de los 211 de la planta de personal existente, se considera que de acuerdo al porcentaje de aplicación es viable poder desarrollar una tabulación, análisis del diagnóstico de bienestar a partir del instrumento aplicado.

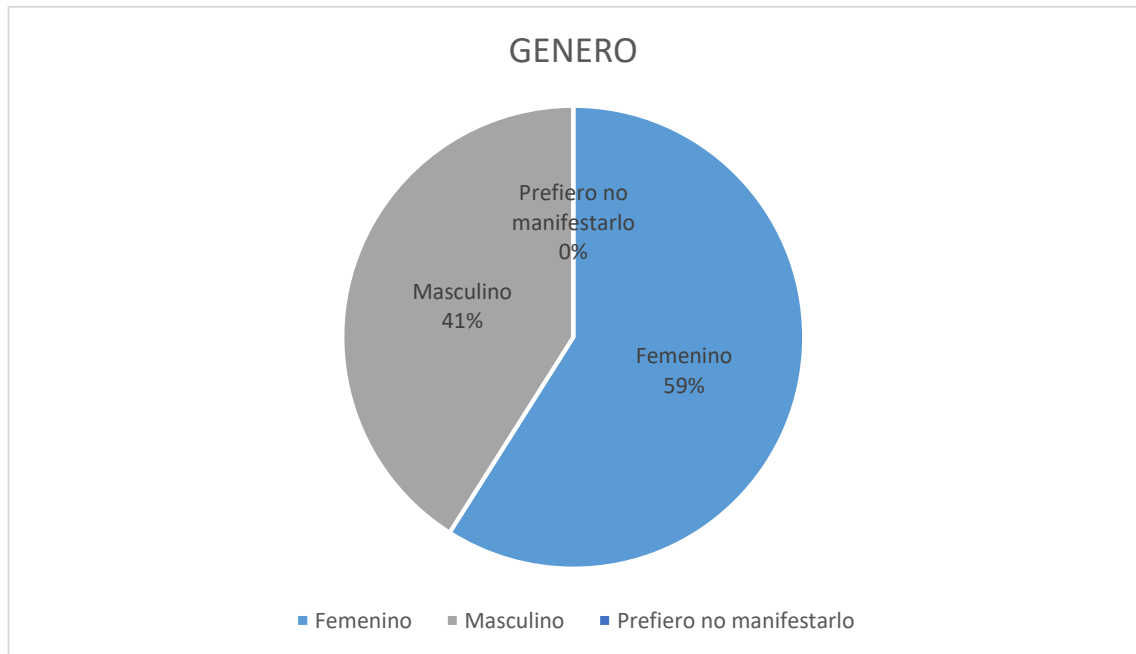
TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

La encuesta fue publicada por el aplicativo interno de la administración municipal (extranet), donde se contó con una participación de 156 funcionarios de 211 que hacen parte de la planta de personal, equivalentes al 73%.

Femenino	92	59%		
Masculino	64	41%		
Prefiero no manifestarlo	0	0		

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:



De los 156 funcionarios que dieron respuesta a la encuesta frente a 3 ítems que se tendrán en cuenta para a generación de protocolos de trabajo en la entidad el 59% son de género femenino, seguido de un 41% género masculino.

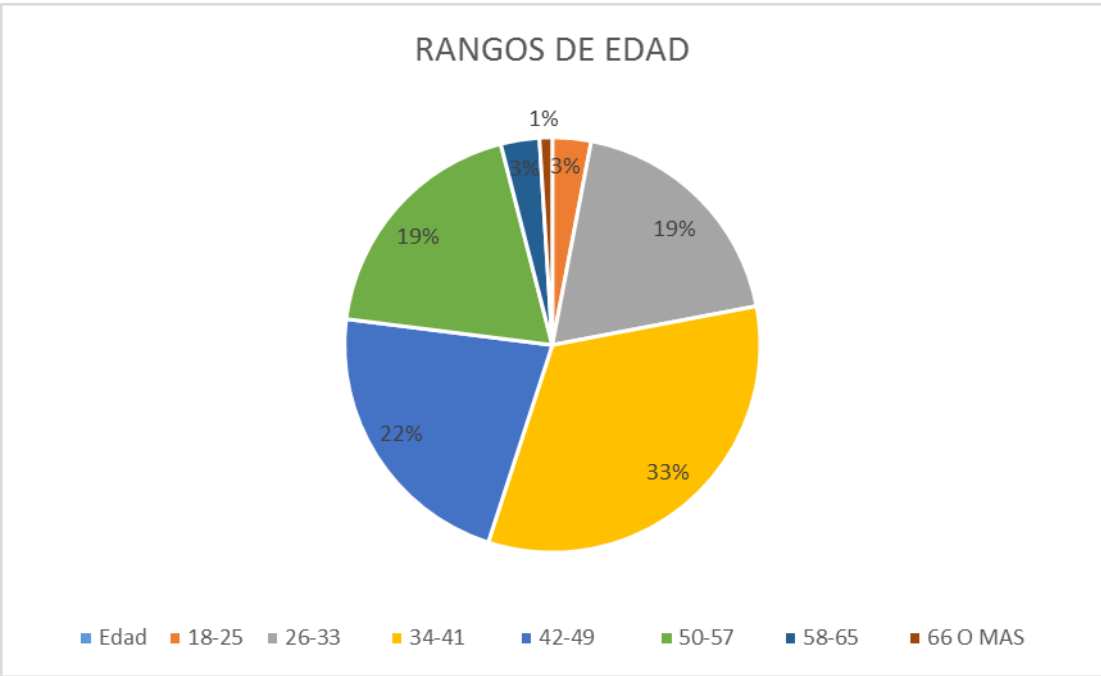
RANGOS DE EDAD

1. Edad:

Edad		
18-25	3%	5
26-33	19%	29
34-41	33%	52
42-49	22%	34
50-57	19%	29
58-65	3%	6
66 O MAS	1%	1

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:



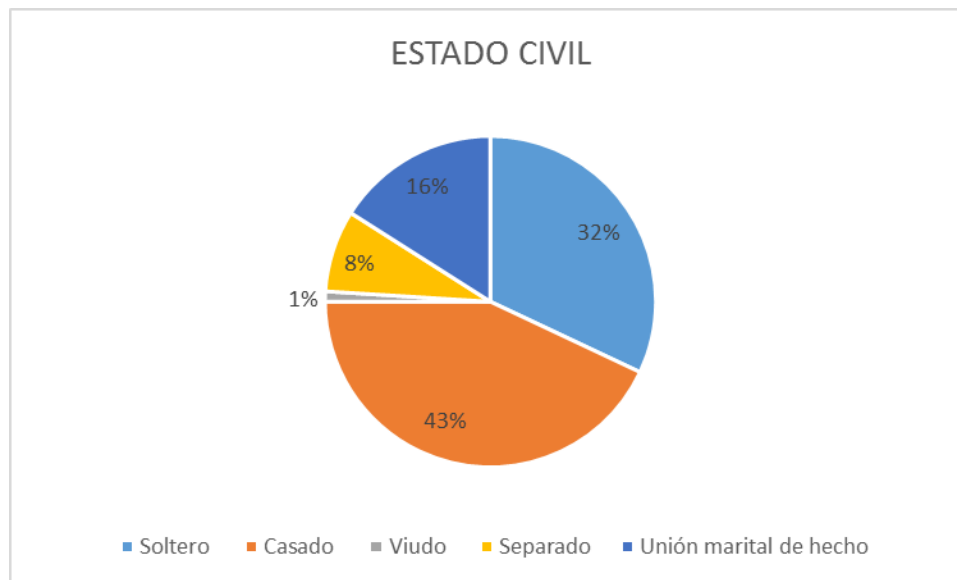
El 33% del personal que trabaja en la alcaldía municipal oscilan entre los 34 y 41 años de edad, seguido de un 22% que se encuentra en rangos entre los 44 y 49 años de edad, un 19% sus edades se encuentran entre los 50 y 57 años, al igual que entre las edades de los 26 a 33 años y finalmente encontramos un porcentaje de un 3% que se ubican en los rangos de edades 18 a 25 y 58 a 65 años.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

ESTADO CIVIL

Estado civil		
Soltero	32%	50
Casado	43%	67
Viudo	1%	1
Separado	8%	13
Unión marital de hecho	16	25



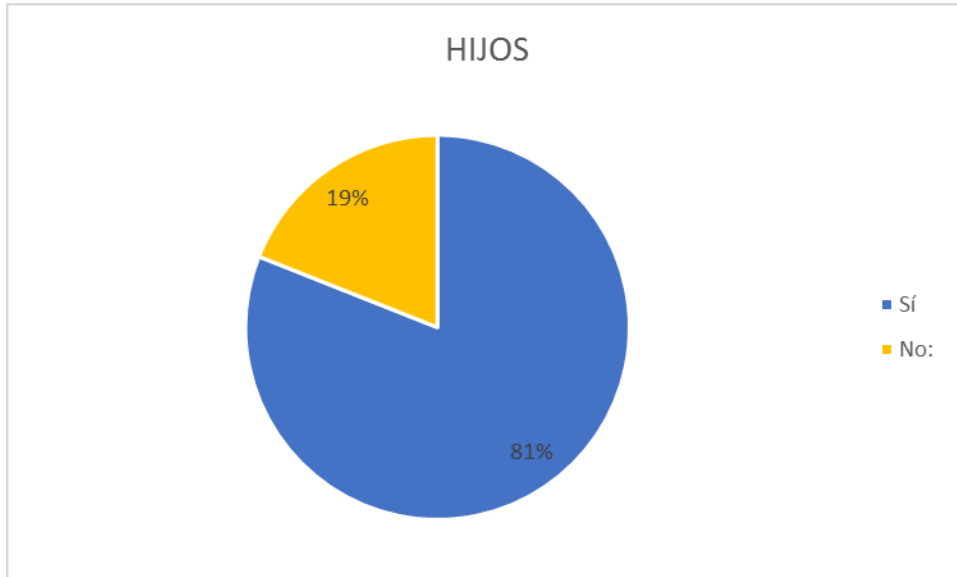
El 43% del personal que dio respuesta a la encuesta son casados permitiendo que dentro de las actividades que se programen se incluyan programas de plan familiar, el 32% que son solteros, un 16% su estado civil es unión marital de hecho, seguido de un 8% son población separada y finalmente un 1% son viudos.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

NUCLEO FAMILIAR FUNCIONARIO (HIJOS)

Sí	126	81%	No:	30	19%
----	-----	-----	-----	----	-----



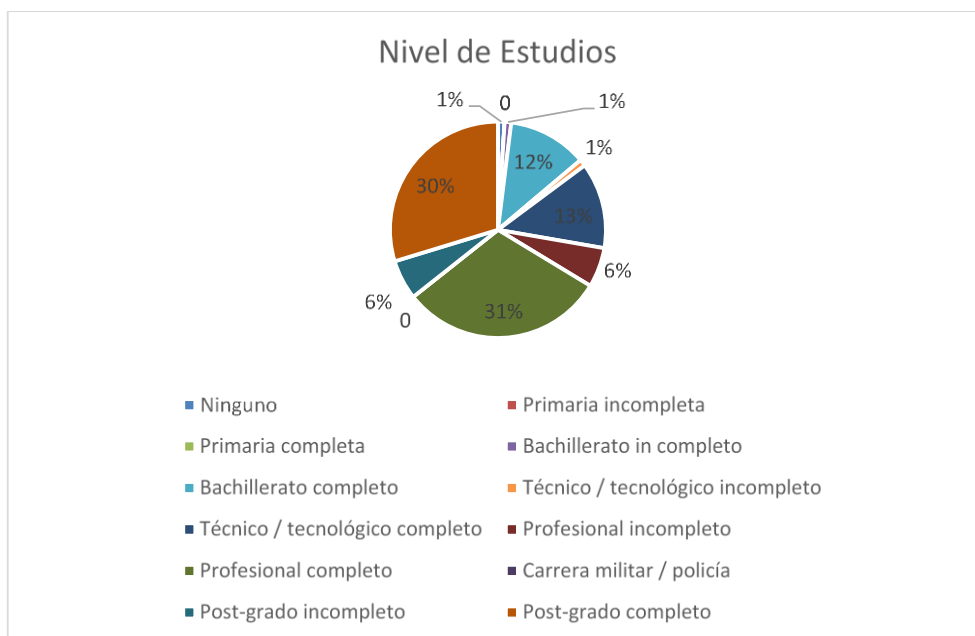
EL 81% de los funcionarios de la alcaldía manifiestan que tienen hijos, porcentaje muy significativo para tener en cuenta al momento de implementar las actividades que estas incluyan planes de tipo familiar.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

Ninguno	1%	1
Primaria incompleta	0	0
Primaria completa	0	0
Bachillerato in completo	1%	1
Bachillerato completo	12%	18
Técnico / tecnológico incompleto	1%	2
Técnico / tecnológico completo	13%	20
Profesional incompleto	6%	10
Profesional completo	31%	48
Carrera militar / policía	0	0
Post-grado incompleto	6%	10
Post-grado completo	30%	46



El 31% del personal que dio respuesta a la encuesta es personal que su último nivel de estudio profesional completo, seguido de un postgrado completo de 30%, una carrera técnica y tecnológica con un 13%, un 12% son bachilleres, se puede apreciar que se cuentan con un personal profesional y con postgrados en su mayoría, no sin antes es importante realizar dentro de la administración una feria de universidades que permita al personal de planta conocer la oferta académica que tienen las diferentes universidades que se encuentran presentes en el municipios, sus convenios y descuentos que manejan con el fin de incentivar al personal a estudiar y fortalecer sus conocimientos.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

ANTIGÜEDAD EN LA ALCALDIA

Menos de 1 año: 77

1 a 5 años: 19

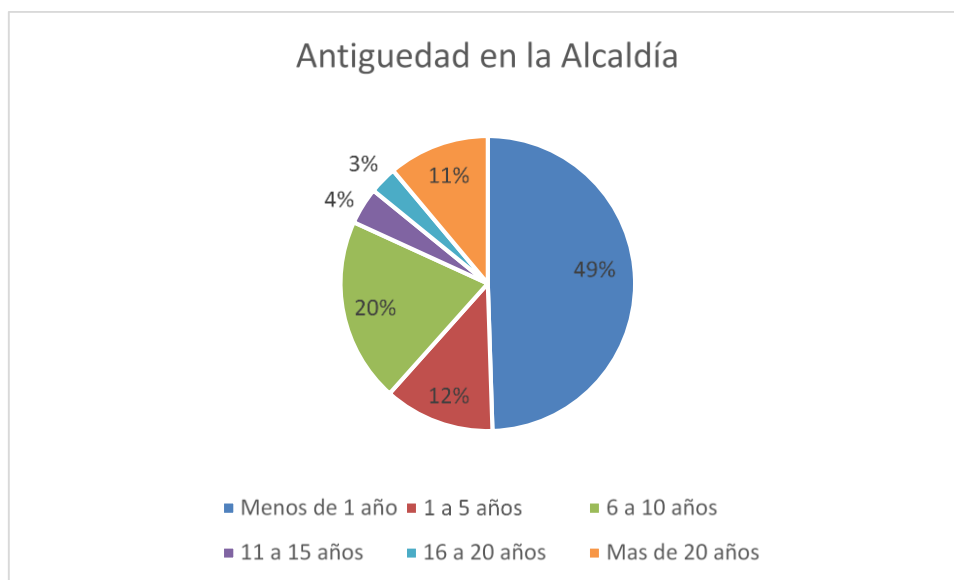
6 a 10 años: 31

11 a 15 años: 7

16 a 20 años: 5

Más de 20 años: 17

Menos de 1 año	49%
1 a 5 años	12%
6 a 10 años	20%
11 a 15 años	4%
16 a 20 años	3%
Mas de 20 años	11%



El 49% de los funcionarios manifiestan que llevan menos de un año en la alcaldía, este alto porcentaje se debe al proceso de selección N° 715 de 2018 – Convocatoria Territorial Centro Oriente, donde un número significativo de personas ingresaron en el año 2020 se posesionaron en sus cargos, un 20% refiere que lleva en laborando en la alcaldía entre 6 y 10 años, 12% llevan entre 1 y 5 años, un 11% llevan más de 20 años y finalmente un 4 y 3% llevan laborando en la alcaldía entre 11 y 20 años.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

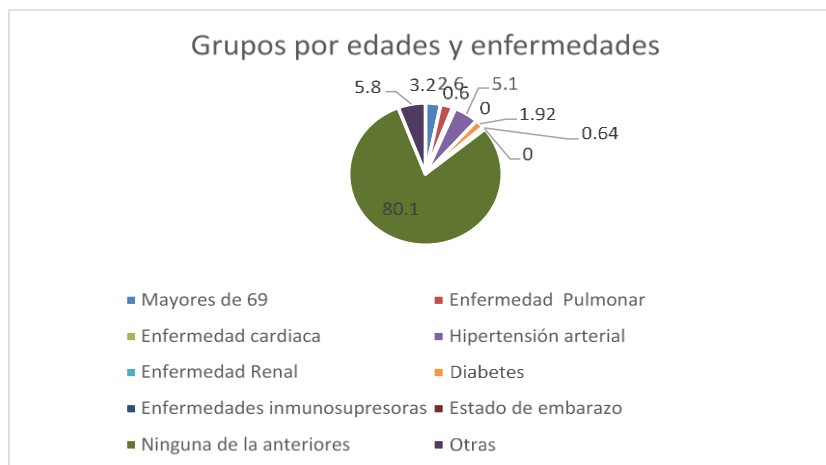
Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

POBLACIÓN IDENTIFICADA COMO GRUPO VULNERABLE

1. estos grupos:

Mayor de 60 años.	5
Enfermedad pulmonar	4
Enfermedad cardiaca	1
Hipertensión arterial	8
Enfermedad renal	0
Diabetes	3
Enfermedades inmunosupresoras (cáncer, trasplantes previos, lupus, entre otras)	1
Estado de embarazo.	0
Ninguna de las anteriores	125
Otras: 9, RINITIS, DISCAPACIDAD FISICA, ASMA, HIPERTIROIDISMO, VERTIGO, ALERGIA RESPIRATORIA, CONTROL CANCER TIROIDES, ALERGIA RESPIRATORIA.	

Mayor de 69 años	3.2%
Enfermedad pulmonar	2.6%
Enfermedad cardiaca	0.64%
Hipertensión arterial	5%
Enfermedad renal	0%
Diabetes	2%
Enfermedades inmunosupresoras	0.6%
Estado de embarazo	0%
Ninguna de las anteriores	80%
Otras	6%



Es importante para la Secretaría General poder identificar las enfermedades de base que puedan estar padeciendo el personal de planta de la administración municipal, esto con el fin de poder establecer las medidas de protección para este tipo de población identificada teniendo en cuenta que se trata del grupo más vulnerable frente al covid-19. De los 156

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

de los funcionarios que contestaron la encuesta el 80% manifiesta que no hace parte del grupo de enfermedades nombradas en la encuesta, sin embargo se evidencia que un 3% refiere presentar enfermedad de tipo pulmonar, por lo anterior es importante identificar qué tipo de enfermedad pulmonar padece, ya que dentro de las enfermedades pulmonares más comunes encontramos asma, colapso parcial o total del pulmón (neumotórax o atelectasia), hinchazón e inflamación de las vías principales (tubos bronquiales) que transportan aire a los pulmones (bronquitis), EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica), cáncer pulmonar, infección pulmonar (neumonía), acumulación anormal de líquido en los pulmones (edema pulmonar), arteria pulmonar bloqueada (émbolo pulmonar) entre otras, pero además saber cuál es la persona, a que dependencia pertenece para poder implementar el protocolo de bioseguridad a desarrollar; un 5% manifiestan que padecen de hipertensión arterial, el 3% son personal mayor de 60 años, un 2% es diabético y padece enfermedades inmunosupresoras, y finalmente un 1% manifiesta padecer enfermedad inmunosupresoras. Frente a este tipo de enfermedades que manifestaron padecer los diferentes funcionarios de la planta de personal de la administración municipal es importante identificar por medio del área de Seguridad y Salud, la población objetivo, donde se encuentran desempeñando sus funciones, cual es la secretaria a la que pertenecen, si la enfermedad que manifestaron es diagnosticada, pero además poder establecer el protocolo de bioseguridad establecido por el gobierno nacional con el fin de preservar y cuidar la vida de cada uno de los funcionarios.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

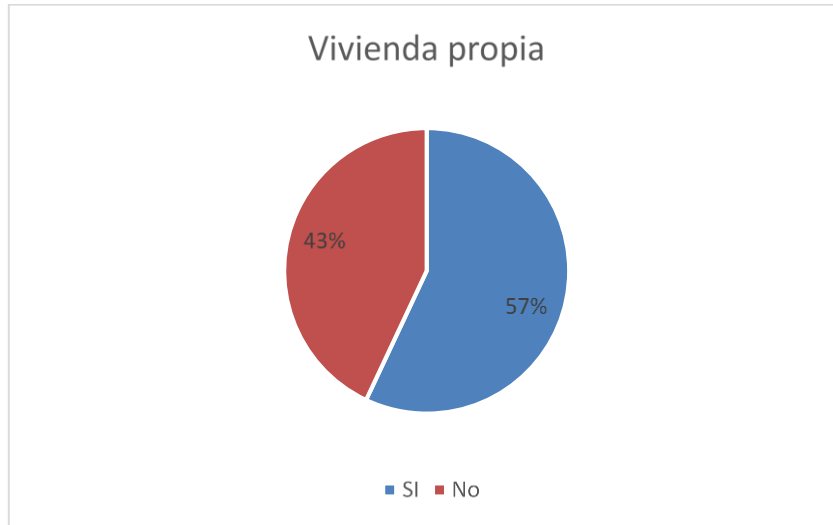
Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

VIVIENDA

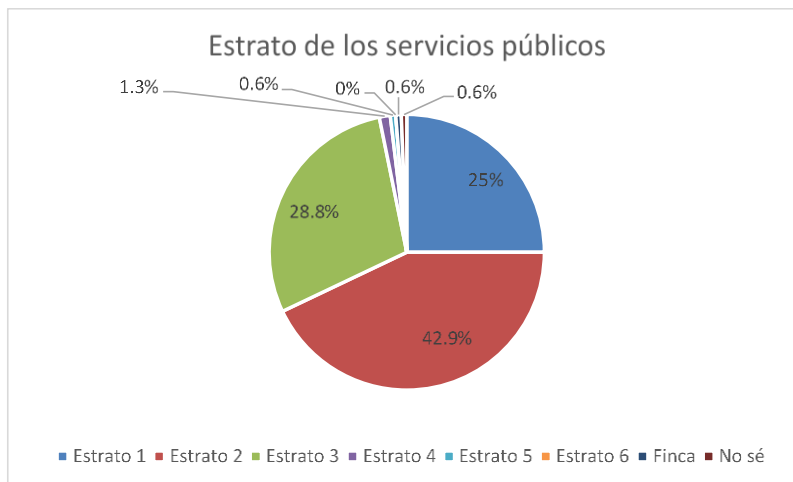
Sí:89

No: 67

SI	57%
No	43%



<u>Estrato 1</u>	<u>25%</u>
<u>Estrato 2</u>	<u>43%</u>
<u>Estrato 3</u>	<u>29%</u>
<u>Estrato 4</u>	<u>1,2%</u>
<u>Estrato 5</u>	<u>0,6%</u>
<u>Estrato 6</u>	<u>0%</u>
<u>Finca</u>	<u>0,6%</u>
<u>No sé</u>	<u>0,6%</u>



El 57% de las personas encuestadas manifiestan que cuentan con vivienda propia, sin embargo hay un 43% que refieren que no, pero además se encuentra en estrato 2 y 3,

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

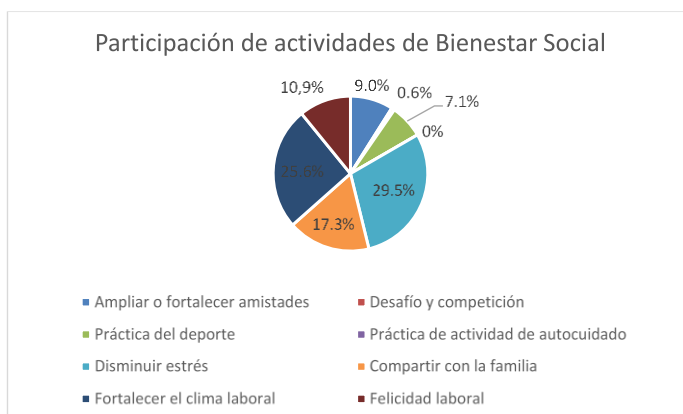
porcentaje significativo para que desde el área de talento humano se puedan desarrollar ferias de vivienda, donde a través de la gestión que se realice se puedan organizar con las diferentes constructoras una feria que permita que el funcionario conozca de los planes de vivienda que hay en el municipio, tipos de beneficio, descuentos entre otras modalidades con el fin de que pueda adquirir su casa propia.

INTERES EN PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR

¿Por cuál de estos motivos participaría en las actividades de bienestar social?

Ampliar o fortalecer amistades: 14
 Desafío y competición: 1
 Práctica del deporte: 11
 Práctica de actividad de autocuidado: 0
 Disminuir stress: 46
 Compartir con la familia: 27
 Fortalecer el clima laboral: 40
 Felicidad laboral: 17

Ampliar o fortalecer amistades	9%
Desafío y competición	0.6%
Práctica del deporte	7.1%
Práctica de actividad de autocuidado	0%
Disminuir estrés	29.5%
Compartir con la familia	17.3%
Fortalecer el clima laboral	25.6%
Felicidad laboral	10.9%



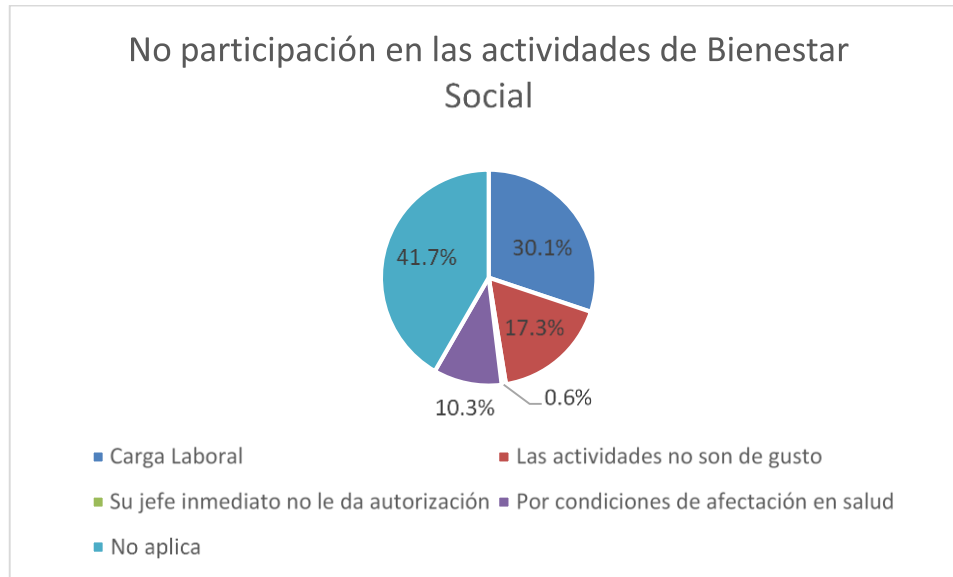
Las actividades de bienestar social en los funcionarios no solo permiten fortalecer ese BIEN-ESTAR, si no que también permiten fortalecer los lazos de amistades entre los funcionarios, disminuir esos niveles de estrés que se pueden alcanzar cuando se tiene determinada carga laboral, pero además ayuda a fortalecer el clima laboral y permite el autocuidado ya que no solo el bienestar social se limita a desarrollar actividades culturales sino que va más allá permitiendo trabajar desde el fortalecimiento del SER, y esto se evidencia en ese porcentaje significativo que manifestó que participa de las actividades de bienestar social para disminuir el estrés con un 30% y fortalecer el clima laboral 26%.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Carga laboral: 47
 Las actividades no son de su gusto: 27
 Su jefe inmediato no le da autorización: 1
 Por condiciones de afectación en salud: 16
 No aplica: 65

Carga Laboral	30.1%
Las actividades no son de gusto	17.3%
Su jefe inmediato no le da autorización	0.6%
Por condiciones de afectación en salud	10.3%
No aplica	41.7



Dentro de las actividades que se programaran desde el bienestar social, es importante que estos entiendan de la importancia de participar de ellas, ya que son actividades que se programan desde el gusto individual y colectivo asociado a la aplicación de una encuesta que no solo se hace por cumplir una normatividad sino también por el bienestar, un bienestar que esta dado desde lo emocional, lo físico y lo laboral, como se ve puede ver el 42% manifiesta No Aplica, puesto refieren si participarían de las actividades de Bienestar. El 30% refiere que no asiste a las actividades porque carga laboral, sin embargo, se proyectarán unos horarios donde puedan asistir los funcionarios, además un 17% refiere que no son de su gusto de ahí la importancia que la aplicación y respuesta de la encuesta para que estas actividades sean concertadas por los mismo funcionarios.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

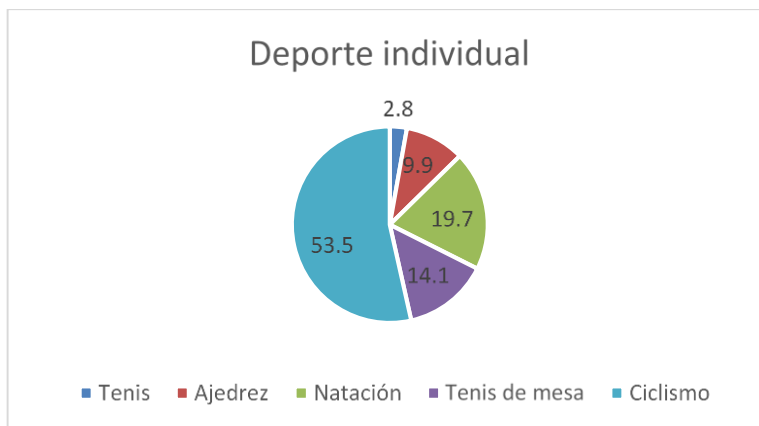
Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Deporte individual:

Tenis: 2
Ajedrez: 7
Natación: 14
Tenis de mesa: 10
Ciclismo: 38

Tenis	2.8%
Ajedrez	9.9%
Natación	19.7%
Tenis de mesa	14.1%
Ciclismo	53.5%



A nivel de actividades deportivas el 24% de la población encuestada prefieren el ciclismo como deporte Individual.

Deportes Colectivos

Futbol: 29
Baloncesto: 9
Volleyball: 0
Aerobicos: 26

Futbol	45.3%
Baloncesto	14.1%
Volleyball	0%
Aeróbicos	40.6%

El 54% de los encuestados prefieren la práctica del ciclismo, permitiendo así que desde el área de talento humano se organicen Bicirutas tanto diurnas como nocturnas actividades que son de tipo individual y que están muy apropiadas para la práctica individual de deporte en pandemia por COVID-19 ya que es una actividad que no requiere contacto con el otro, por otro lado vemos que un 20% se inclina por la natación, lo cual también permite establecer estrategias para fortalecer esta práctica entre los funcionarios.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

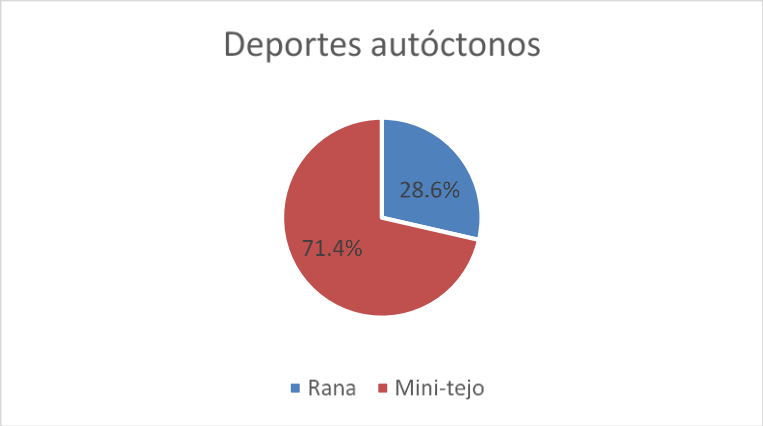
Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Al igual el futbol practicado en Colombia deporte que ha sido fundamental en la construcción de las sociedades en el mundo, permite la integración como equipos y comprender la complejidad de una acción que llega a convertirse en la vida de muchos amantes al juego de la pelota, el pie y la cabeza, más en sociedades como la nuestra en la que las alternativas de optimización de relaciones interpersonal como resultado de la encuesta contamos con un 45.3% para realizar actividades institucionales como torneos relámpagos de futbol que permitan la integración por dependencias y de genero.

Deportes autóctonos:

Rana:6
 Mini-tejo: 15

Rana	28.6%
Mini Tejo	71.4%



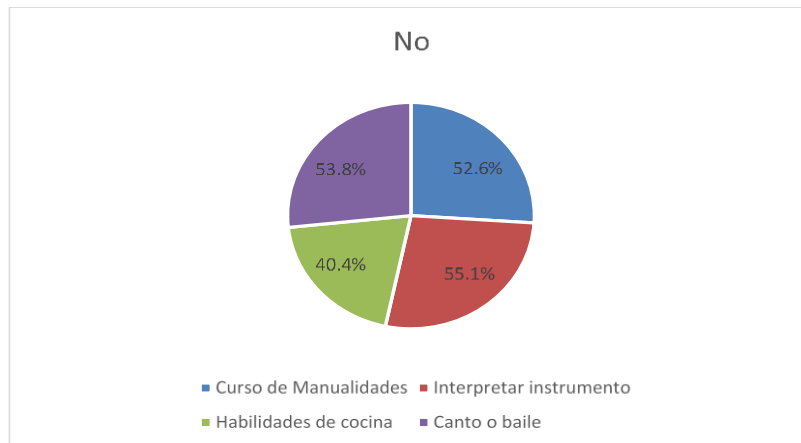
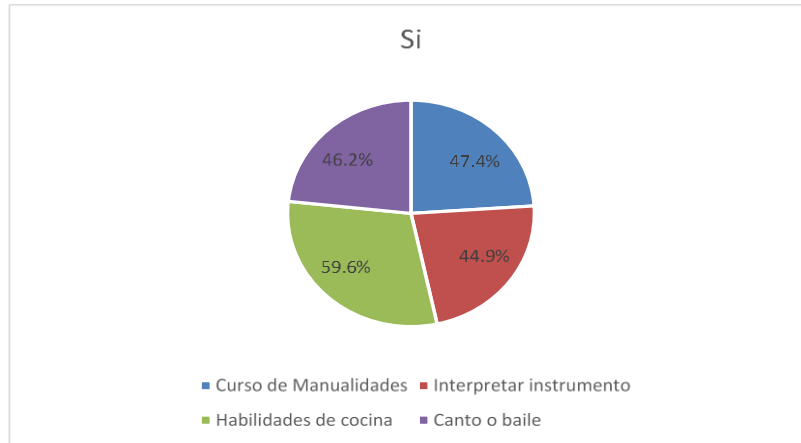
Los juegos deportivos autóctonos son la herencia que forma parte del patrimonio cultural de nuestro país, por eso es importante que desde el bienestar al funcionario se pueda fortalecer este tipo de juegos, vemos que al aplicar la encuesta el 71.4% de los funcionarios manifestaron estar interesados por jugar mini tejo lo cual permite que se puedan organizar campeonatos al interior de la alcaldía por cada secretaria, campeonatos mixtos donde allá participación tanto de hombres como de mujeres.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

ARTÍSTICAS Y CULTURALES	SI	NO	SI%	NO%
Le interesa practicar algún curso de manualidades	74	82	48%	52%
Estaría interesado (a) en interpretar algún instrumento	70	86	45%	55%
Estaría interesado (a) en fortalecer sus habilidades en la cocina	93	63	60%	40%
Estaría interesado (a) en el canto o en el baile	72	84	46%	54%



La encuesta muestra que los talleres de cocina son de preferencia debido a que permiten generar espacios de familia en el bienestar de los funcionarios y a la vez muestras gastronómicas de los talleres realizados.

Existe un amplio grupo que desea la práctica de manualidades las cuales pueden para fortalecer el emprendimiento, la sana dispersión e incluso para la preparación pre pensional.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

ACTIVIDADES RECREATIVAS

- ✓ Vacaciones recreativas: 88
- ✓ Halloween: 1
- ✓ Día de la familia: 16
- ✓ Aprendiendo a ser padres: 0
- ✓ Caminatas ecológicas: 29
- ✓ Celebración de san pedro: 8
- ✓ Novenas navideñas: 3
- ✓ Celebración de navidad: 11

Vacaciones recreativas	56.4%
Halloween	0.6%
Día de la familia	10.3%
Aprendiendo a ser padres	0%
Caminatas ecológicas	18.6%
Celebración de San Pedro	5.1%
Novenas navideñas	1.9%
Celebración de navidad	7.1%



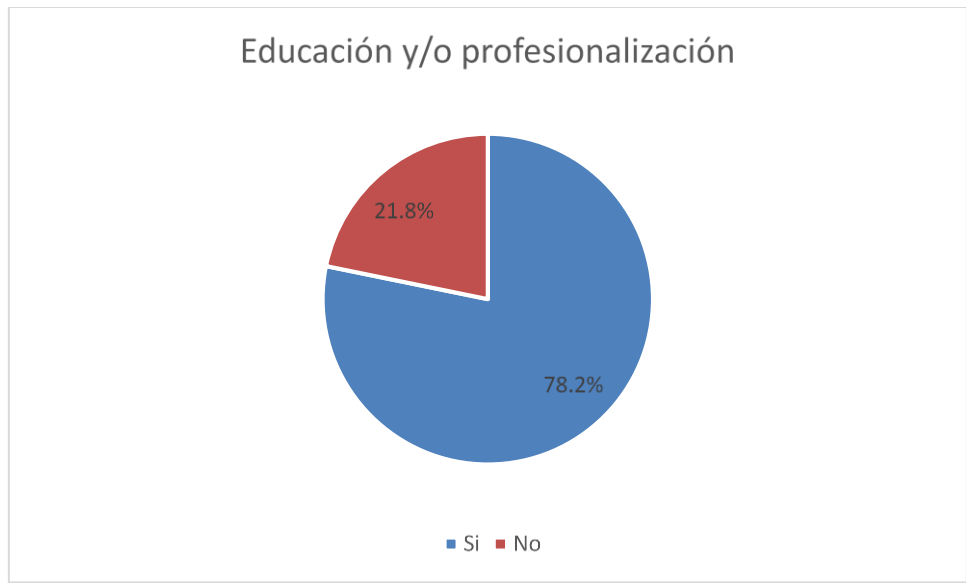
Lo conocido a través de estas respuestas permite descubrir la importancia de las actividades en familia. El mayor porcentaje con un 56% prefiere vacaciones recreativas, se puede inferir por temas descanso tras la carga laboral anteriormente manifestada. Caminatas ecológicas en un 19%, esto en respuesta a la cuarentena y al poder en familia disfrutar del medio ambiente. Es necesario reconocer que culturalmente o socialmente hay fechas que permiten una mayor disposición de las personas y sus familias.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

EDUCACIÓN Y/O PROFESIONALIZACIÓN	SI	NO
Es su interés en tomar cursos de educación continua dentro de la entidad fuera de los horarios laborales	122	34

Si	78.2%
No	21.8%



La encuesta muestra como las personas desean mejorar su hoja de vida a través de la formación continua, lo cual también apoyará a la institución en cuanto a la mayor calidad profesional de sus funcionarios. Esto se muestra a partir de un 78% que está interesado en la Educación y/o profesionalización.

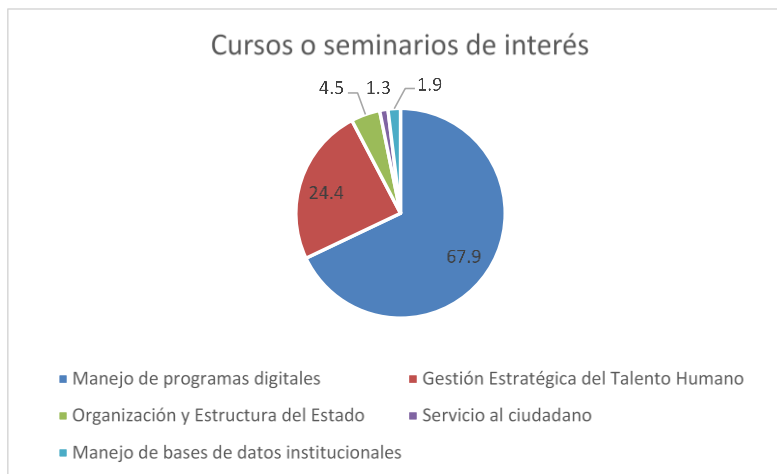
Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

PRIORIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES GENERALES DE UN SERVIDOR PÚBLICO

a. Manejo de programas digitales (Word, Excel, PowerPoint)	106
b. Gestión Estratégica del Talento Humano	38
c. Organización y Estructura del Estado	7
d. Servicio al ciudadano	2
e. Manejo de bases de datos institucionales	3

Manejo de programas digitales (Word, Excel, PowerPoint)	67.9%
Gestión Estratégica del Talento Humano	24.4%
Organización y Estructura del Estado	4.5%
Servicio al ciudadano	1.3%
Manejo de bases de datos institucionales	1.9%



El resultado de las encuestas muestra que cada uno de los funcionarios expresa un deseo de mejora continua en el proceso que desempeña dentro de la administración pues todas las respuestas fueron elegidas por los participantes, esto define el impacto que puede tener la aplicación de temáticas que favorecen al servidor público. El mayor porcentaje representa aprendizaje de programas digitales con 68% marcada como prioridad. Esto debe llevar a generar los espacios y las actividades que den respuesta esta necesidad dentro del Plan Institucional de Capacitación.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

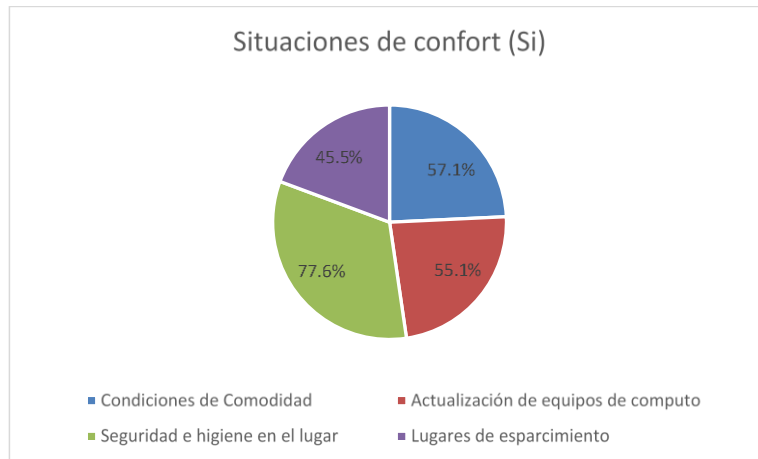
Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

ESPACIO FÍSICO

ESPACIO FÍSICO	SI	NO
a. Condiciones de comodidad en su puesto de trabajo es adecuada (iluminación, equipos de oficina, útiles de trabajo)	89	67
b. Actualización de equipos de cómputo	86	70
c. Seguridad e higiene del lugar	121	35
d. Lugares de esparcimiento, descanso y reunión pública	71	85

SI

Condiciones de comodidad	57.1%
Actualización de equipos de computo	55.1%
Seguridad e higiene en el lugar	77.6%
Lugares de esparcimiento	45.5%

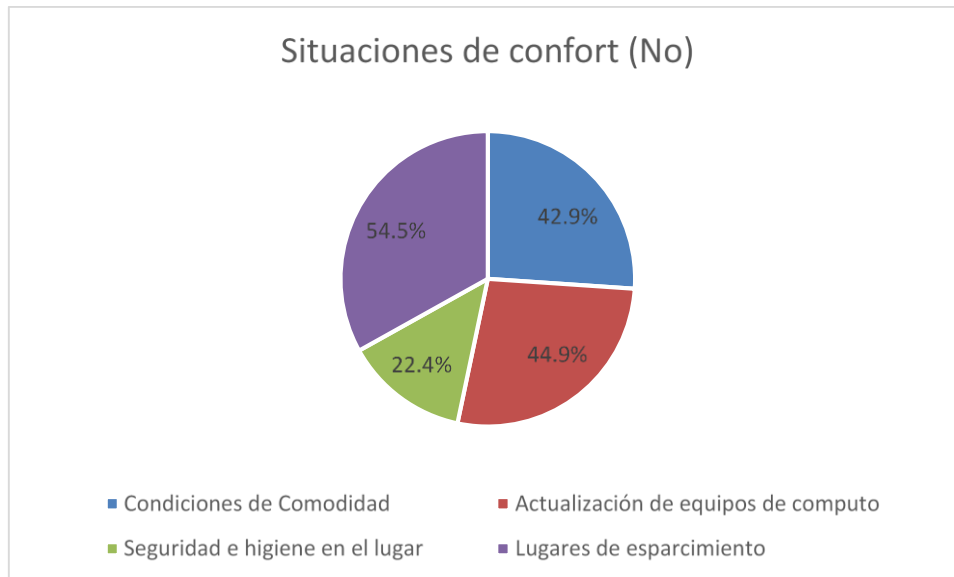


Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

NO

Condiciones de Comodidad	42.9%
Actualización de equipos de computo	44.9%
Seguridad e higiene en el lugar	22.4%
Lugares de esparcimiento	54.5%



El resultado que arroja esta pregunta nos permite ver la necesidad que hay en la mejora de las condiciones de trabajo. El mayor porcentaje pide que se trabaje mucho en lugares de esparcimiento. Seguido de la actualización de los equipos de cómputo. Después aparece en orden de importancia los puestos de trabajo y confort de los mismos y por último los lugares de seguridad e higiene. En todos se puede mejorar y se socializa respuestas con Almacén y Seguridad y Salud en el Trabajo para que se tenga en cuenta es los planes de adquisición y se dé respuesta efectiva a las solicitudes.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD	Si	No
Jornadas de vacunación	105	51
Jornadas de tamizajes (toma de peso, talla y tensión arterial)	130	26
Conmemoración de la semana de la salud	93	63
Salud visual y auditiva	139	17
Salud sexual y reproductiva	85	71
Jornada de donación de sangre	81	75
Jornadas de Higiene oral	123	33
Prevención de enfermedades cardiovasculares, respiratorias, crónicas, entre otras.	132	24
Apoyo psicológico, manejo de estrés y cansancio extremo.	134	22

SI

Jornadas de vacunación	67,3%
Jornadas de tamizajes (toma de peso, talla y tensión arterial)	83,3%
Conmemoración de la semana de la salud	59,6%
Salud visual y auditiva	89,1%
Salud sexual y reproductiva	54,5%
Jornada de donación de sangre	51,9%
Jornadas de Higiene oral	78,8%
Prevención de enfermedades cardiovasculares, respiratorias, crónicas, entre otras.	84,6%
Apoyo psicológico, manejo de estrés y cansancio extremo.	85,9%



Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

No

Jornadas de vacunación	32,7%
Jornadas de tamizajes (toma de peso, talla y tensión arterial)	16,7%
Conmemoración de la semana de la salud	40,4%
Salud visual y auditiva	10,9%
Salud sexual y reproductiva	45,5%
Jornada de donación de sangre	48,1%
Jornadas de Higiene oral	21,2%
Prevención de enfermedades cardiovasculares, respiratorias, crónicas, entre otras.	15,4%
Apoyo psicológico, manejo de estrés y cansancio extremo.	14,1%



Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

NIVEL ORGANIZACIONAL

Por favor asigne un número a cada actividad de 1 a 7. No podrá repetir número.

Ejemplo: Si a las actividades deportivas le asignó el número 1 no deberá volver a escribirlo.

- a) Actividades deportivas, recreativas y culturales. PRIMERO 95
- b) Actividades para el fortalecimiento de clima laboral, cultura organizacional (sentido de pertenencia, motivación y calidez humana). SEXTO 37
- c) Programas de autocuidado, promoción y prevención de la salud CUARTO 41
- d) Conferencias y charlas motivacionales TERCERO 54
- e) Prepensionados - preparación para la pensión SEGUNDO 81
- f) Ferias de vivienda SEPTIMO 34
- g) Actividades de integración familiar QUINTO 38

Actividades deportivas, recreativas y culturales.	61%	95
Prepensionados - preparación para la pensión	52%	81
Conferencias y charlas motivacionales	35%	54
Programas de autocuidado, promoción y prevención de la salud	26%	41
Actividades de integración familiar	24.3%	38
Actividades para el fortalecimiento de clima laboral, cultura organizacional (sentido de pertenencia, motivación y calidez humana).	23.7%	37
Ferias de vivienda	22%	34



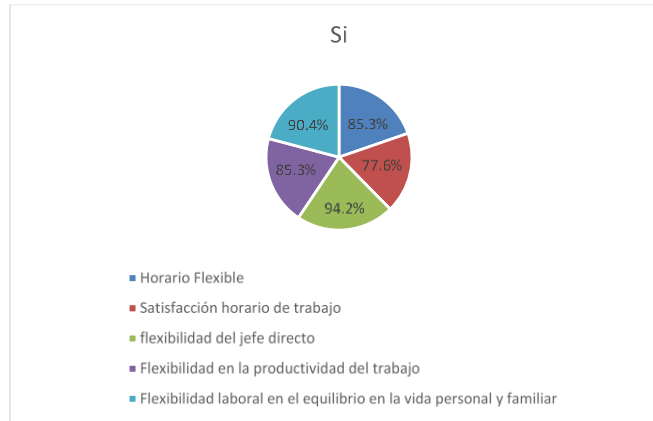
El 61% opina que las actividades recreativas y culturales es lo más importante dentro del programa de bienestar social, que les permita integración, disminución del stres y esparcimiento. Esto

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

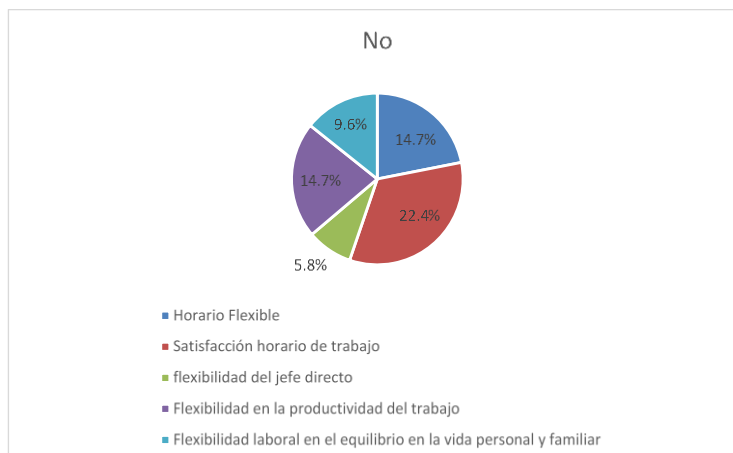
evidencia el trabajo que se debe realizar dependerá de lo que se haga el bienestar de cada uno de los funcionarios y del ambiente que se viva dentro de la secretaria y de cómo se desempeñara la administración municipal en pro de los Laboyanos generando felicidad laboral.

FLEXIBILIDAD LABORAL



NO

Horario Flexible	14.7%
Satisfacción horaria de trabajo	22.4%
flexibilidad del jefe directo	5.8%
Flexibilidad en la productividad del trabajo	14.7%
Flexibilidad laboral en el equilibrio en la vida personal y familiar	9.6%



La encuesta arroja que un 94% piensa que la flexibilidad del jefe directo y con un 90% la flexibilidad del horario laboral es una las actividades que se debe implementar dentro de la administración municipal. Esto se debe revisar pues los funcionarios quienes deben cumplir con sus responsabilidades tienen que conocer que opciones se pueden aplicar. El ambiente ha cambiado ante las circunstancias del COVID-19, ya que esta pandemia cambia el estilo de vida de las personas y la administración municipal no puede ser ajeno a estos cambios.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.3.3 SISTEMA DE ESTÍMULOS (Programa de Bienestar Social e Incentivos)

Sí 69

No 87

Sí	44.2%
No	55.8%



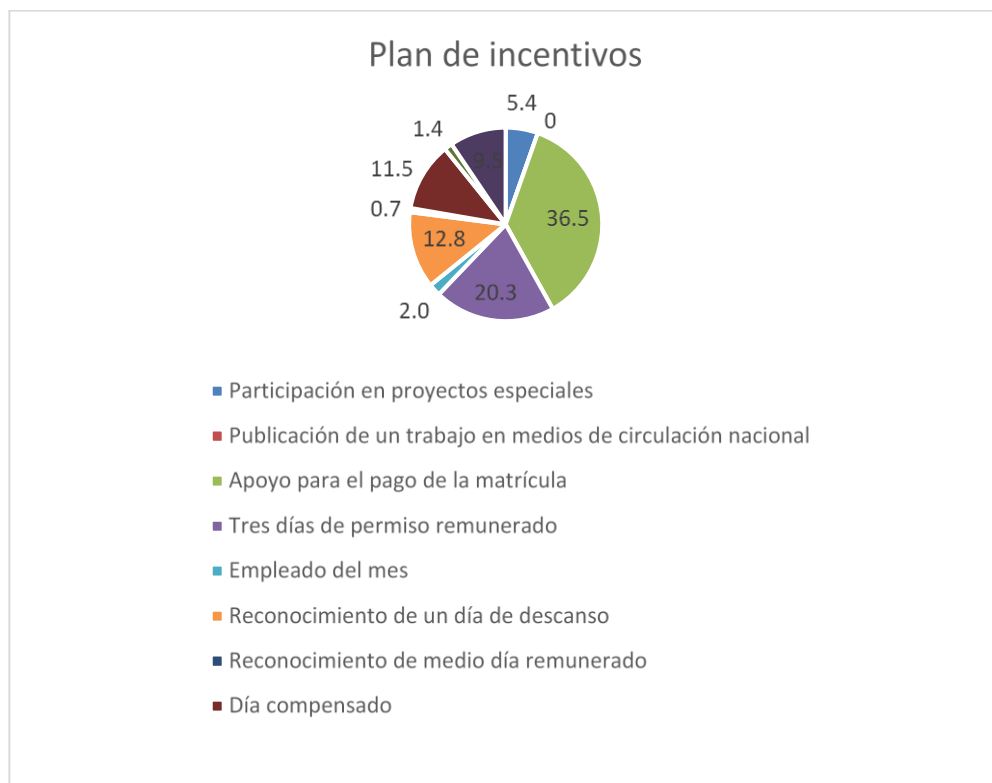
El conocimiento de estímulos según lo arroja la encuesta deja ver un reto y es compartir con cada uno de los funcionarios aquello que hace parte del plan. Las capacitaciones a través de las cuales se presenten, permitirá que el personal se motive más en el desempeño de las labores diarias.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.3.4 Incentivos por desempeño individual y por equipos de trabajo

Participación en proyectos especiales	5.4%
Publicación de un trabajo en medios de circulación nacional	0%
Apoyo para el pago de la matrícula	36.5%
Tres días de permiso remunerado	20.3%
Empleado del mes	2.0%
Reconocimiento de un día de descanso	12.8%
Reconocimiento de medio día remunerado	0.7%
Día compensado	11,5%
Incentivos por equipo de trabajo	1,4%
Apoyo en cursos académicos	9.5%



Un 37% de las personas encuestadas definen que apoyo para el pago de matrícula el fundamental en los incentivos, con un 20% tres días de permiso remunerado y con un 13% el reconocimiento de un día de descanso por cumpleaños. Estas respuestas permiten evidenciar que la percepción de los funcionarios es de tipo individual poder acceder a incentivos institucionales.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.3.5 COBERTURA BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Acorde con lo establecido por los decretos 1567 de 1998, 1083 de 2015, quienes se benefician de las políticas, planes y programas de bienestar laboral, serán todos los servidores públicos de la entidad y sus familias (se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor). En el cronograma de actividades se evidencian los participantes, donde se hace apremiante definir el tipo de actividad y/o estímulo acorde a su modalidad puesto que dentro de la Administración Municipal se encuentran servidores Públicos de Carrera Administrativa, algunos funcionarios se encuentran en periodo de prueba, en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción.

6.3.6 LÍNEAS DE ACCIÓN DE PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

6.4 ACTIVIDADES DE BIENESTAR A DESARROLLAR

La Entidad realizará algunas Actividades de Bienestar a través de la gestión Interna Institucional y otras contratadas de acuerdo con el presupuesto asignado y la aprobación de Comité de Modelo Integrado de Gestión MIPG.

6.4.1 CRONOGRAMA ACTIVIDADES

A continuación, se describe por ejes y actividades de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pitalito:

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

EJES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
CALIDAD DE VIDA LABORAL	Clima laboral al interior de las Secretarías: Conferencias y charlas motivacionales.	Secretarías	Funcionarios	Mensual
	Cumpleaños del mes: Desayunos sorpresa a los funcionarios.			
	Novena Navideña	Secretaría General	Funcionarios	16 al 24 de Diciembre de 2021
	Ancheta Navideña	Secretaría General	Funcionarios	23 de diciembre 2021
	Día del servidor público: Acto protocolario y entrega de placa de reconocimiento.	Secretaría General	Funcionarios	27 de junio 2021
Servicios Financieros	visitas comerciales entidades bancarias, con el fin de ofrecer, servicios y beneficios financieros para: vivienda, libre inversión, estudios entre otros	Secretaría General	Funcionarios	Marzo 2021.
	Socialización proyectos de vivienda	Secretaría General- Dirección Técnica de vivienda	Funcionarios	Marzo 2021.
EDUCACIÓN FORMAL	Horario Flexible: Permiso remunerado estudios pregrado posgrado	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina	Funcionarios	Mensual
	Pago de matrícula pregrado y posgrado funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción, hasta dos (02) 2mlmv. Pago de matrícula hijos	Secretaría General	Funcionarios de carrera	Febrero, Junio y Noviembre 2021
ARTISTICO Y CULTURAL	Curso de fortalecimiento de habilidades en la cocina	Secretaría General	Funcionarios	Mayo 2021.
	Actividad Sampedrina: Reinado Virtual	Secretaría General	Funcionarios	Junio 2021.
	ANCHETA SAMPEDRINA			
DESVINCULACIÓN ASISTIDA	Sensibilización Pre pensionados. semestral.		Servidores públicos próximos a cumplir los requisitos de	Mayo y noviembre 2021
	Asesoría con los AFP Apoyo en los trámites de los funcionarios ante AFP	Secretaría General		
INCENTIVOS POR EQUIPO	Integración por Secretarías de carácter semestral, se brindara un almuerzo por funcionario.	Todas las dependencias.	Funcionarios	Semestral
	Trabajo en equipo: Socialización PIGA, Código de Integridad, cero papel y digitalización de archivo, atención al usuario.	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo- S.S.T	Funcionarios	Mensual
SALARIO EMOCIONAL	Celebración de cumpleaños: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina	Secretarios Jefes de Oficina	Funcionarios	Mensual
CAMINATAS ECOLOGICAS	Para funcionarios que previa inscripciones deseen participar de la actividad, concertados previamente con el jefe inmediato, los cuales estarán distribuidos en grupos según lo permitido por la norma y los protocolos establecidos de bioseguridad.	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo- S.S.T	Funcionarios	Noviembre 2021.
ACTIVIDADES DEPORTIVAS INDIVIDUALES Y COLECTIVAS	Campeonato relampago de futbol Bicuruta campeonato relampago de minitejo	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo- S.S.T	Funcionarios	Mayo, Agosto, octubre 2021
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	Campañas de salud oral, visual, nutricional entre otras.	Secretaría General (SST) – Secretaría de Salud	Funcionarios	Enero, marzo, mayo, julio, septiembre, noviembre 2021.
ACTIVIDADES RECREATIVAS	Vacaciones recreativas: Día de compartir en familia disfrutando las vacaciones de receso escolar.	Secretaría General	Funcionarios	Octubre 2021.
	Actividades deportivas, recreativas y culturales: disfrutando de la compañía e integración de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Secretaría General	Funcionarios	Agosto y septiembre de 2021

Nota: Todas las actividades que se requiera realizar por contrato deberán contar con los ajustes del 6% de gastos de legalización contractual.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.4.2 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES DETECTADAS.

6.4.3 PLAN DE INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

- Clima laboral al interior de las Secretarías: Conferencias y charlas motivacionales.
- Cumpleaños del mes: Desayunos sorpresa a los funcionarios.
- Novena Navideña
- Ancheta Navideña
- Día del servidor público: acto protocolario y entrega de placa de reconocimiento
- Visitas comerciales entidades bancarias, con el fin de ofrecer, servicios y beneficios financieros para: vivienda, libre inversión, estudios, entre otros.
- Socialización proyectos de vivienda.
- Horario Flexible: Permiso remunerado estudios pregrado posgrado
- Pago de matrícula pregrado y posgrado funcionarios de carrera y de libre nombramiento y remoción, hasta dos (02) 2mlmv. Pago de matrícula hijos
- Curso de fortalecimiento habilidades en la cocina
- Actividad Sampedrina: Reinado Virtual
- Ancheta Sampedrina
- Integración por Secretarías de carácter semestral, se brindará un almuerzo por funcionario
- Trabajo en equipo: Concursos por dependencias para los programas de PIGA, Código de Integridad, cero papel y digitalización de archivo, atención al usuario.
- Celebración de cumpleaños: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina
- Caminata Ecológica: Para funcionarios que previa inscripciones deseen participar de la actividad, concertados previamente con el jefe inmediato, los cuales estarán distribuidos en grupos según lo permitido por la norma y los protocolos establecidos de bioseguridad.
- Campeonato relámpago de futbol
- Bicuruta
- Campeonato relámpago de Minitajo.
- Campañas de salud oral, visual, nutricional entre otras.
- Vacaciones recreativas: Día de compartir en familia disfrutando las vacaciones de receso escolar.
- Actividades deportivas, recreativas y culturales: disfrutando de la compañía e integración de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

6.4.3.1 PROGRAMA DE PREPENSIONADOS

El programa tiene como objetivo principal preparar al funcionario para el cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión, con el “enfoque propósito de vida”

Las actividades a desarrollar para los pre-pensionados se enfocarán a:

a. Identificar quienes están próximos a obtener la pensión.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

b. Realizar un seguimiento para revisar en qué etapa se encuentra el funcionario y brindar la información necesaria y pertinente para la consecución de su pensión de vejez.

c. Programar actividades por medio una caminata ecológica y charlas para sensibilizar los funcionarios que están próximos a pensionarse, los documentos y requisitos que deben tener, y las actividades que pueden realizar posterior a su pensión.

d. Apoyo jurídico a los funcionarios en los trámites ante Administradoras de Fondos de Pensiones.

6.4.4 MEDICIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

Para medir la gestión y el impacto que se tenga frente a la ejecución del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Alcaldía de Pitalito para la vigencia 2021, se medirán y evaluarán los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Porcentaje de cumplimiento de las actividades	No. De actividades realizadas/No. De actividades previstas *100	Anual
Cumplimiento de los objetivos	No. De personas que consideran que el objetivo de la actividad se cumplió totalmente/Total de funcionarios asistentes (por cada actividad)*100	Anual

6.4.5 PRESUPUESTO

El presupuesto oficial asignado para el desarrollo del Plan Institucional de Bienestar e Incentivos de la Alcaldía de Pitalito para el año 2021 corresponde a la suma de CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$485.260.000):

RUBRO	DETALLE	VALOR	CANTIDAD DE PERSONAL
2.1.2.02.02.009 324 1	BIENESTAR SOCIAL / Planta central	340,000,000.00	130 FUNCIONARIOS
2.3.2.02.02.009	BIENESTAR SOCIAL / Educación	109,260,000.00	81 FUNCIONARIOS
2.1.2.02.02.009 330	BIENESTAR SOCIAL / Educación	36.000.000	
TOTAL		485.260.000	211

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5 EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación, para la vigencia 2021 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la Alcaldía de Pitalito.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Por tal razón, el Plan de Capacitación incluye a los funcionarios de la Alcaldía de Pitalito, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recopilados del resultado del cuestionario aplicado a través de extranet y los identificados en las evaluaciones de Desempeño Laboral.

6.5.1 OBJETIVOS

6.5.1.1 Objetivo Estratégico

Aportar al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, conocimientos y habilidades a través de actividades de capacitación acordes con las necesidades identificadas, en aras de que la Alcaldía cuente con servidores competentes y comprometidos.

6.5.1.2 Objetivos de Gestión

- ✓ Contribuir al desarrollo de las competencias funcionales y comportamentales en cada uno de los servidores públicos, a través de las jornadas de inducción, reinducción, entrenamiento, programa de capacitación y actualización de acuerdo con los requerimientos institucionales.
- ✓ Gestionar la participación de los servidores en actividades de capacitación (internas o externas) que sirvan como espacio para el intercambio de conocimientos y experiencias, así como de actualización en temas de interés para la entidad.
- ✓ Verificar y hacer seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo que deben recibir los servidores públicos que ingresan a la entidad, esto con el fin de brindar toda la información necesaria para que el servidor pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5.2 MARCO LEGAL

6.5.2.1 Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5.3.1 Normatividad

REFERENTE NORMATIVO	TEMÁTICA
Constitución Política de Colombia Artículo 54	Contempla la Capacitación y el Adiestramiento como principio mínimo fundamental en el trabajo
Decreto Ley 1567 de 1998	Establece el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado
Ley 734 de 2002, Artículo 33, numeral 3 y Artículo 34, numeral 40	Establece como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones
Ley 909 de 2004, Artículo 36	Establece que el objetivo de la capacitación debe ser el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias para posibilitar el desarrollo profesional de los trabajadores y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
Ley 1064 de 2006	Establece normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de la Educación
Resolución 1565 de 2014	<p>"Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de seguridad vial", establece sobre el particular lo siguiente:</p> <p>Numeral 8.1.3. Capacitación en seguridad vial. La empresa debe implementar mecanismos de capacitación en seguridad vial, a través de personas naturales o jurídicas idóneas, con conocimiento y experiencia en seguridad vial, tránsito, transporte o movilidad.</p> <p>La empresa debe contar con un programa de capacitación que cumpla con las siguientes características:</p> <p>Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad que incluya temas sobre la normatividad vigente en temas de tránsito y transporte. Incluir sensibilización en todos los roles de /a seguridad vial, tanto en el ámbito laboral como en /o cotidiano. Incluir el análisis de todos los factores de riesgo, de acuerdo con los ejes definidos dentro del Plan Nacional de Seguridad Vial. Incluir temas sobre las acciones frente al modo de actuar en un incidente o accidente de tránsito. El programa debe ser documentado y evaluado, estableciendo un mínimo de aciertos para que sea aprobado.</p> <p>El programa de capacitación debe establecer:</p> <p>La periodicidad para su ejecución. Estar actualizado de acuerdo con las normas vigentes del territorio nacional. El modo de involucrar los temas por impartir, de acuerdo con los cambios de operación en la empresa y el comportamiento de los indicadores. Establecer la modalidad (presencial- virtual). Estar diseñado de tal manera que incluya a los conductores nuevos y antiguos. La participación de todos los conductores, bien sea propios o terceros que presten su servicio a la organización, empresa o entidad. En la medida que el conductor no sea propio, debe garantizarse por parte del proveedor, que se cumplan con los requisitos mínimo exigidos."</p>
Decreto 1083 de 2015	<p>Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública: establece sobre el particular lo siguiente:</p> <p>"... Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de la entidad pública deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.</p> <p>Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.</p> <p>Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Artículo 65 del Decreto 1227 de 2005)"</p> <p>"... Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.</p> <p>La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Artículo 67 del Decreto 1227 de 2005)"</p> <p>"... Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos.</p> <p>En desarrollo del artículo 30, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, confórmese la Red interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.</p>

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

	<p>La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.</p> <p>Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Artículo 68 del Decreto 1227 de 2005)"</p> <p>"... Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. (Artículo 1 del Decreto 4665 de 2007)"</p> <p>"... Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Artículo 2 del Decreto 4665 de 2007)".</p>
Decreto 1072 de 2015	<p>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", estable sobre el particular lo siguiente: "...</p> <p>Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 9, Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas."</p> <p>Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.</p> <p>PARAGRAFO 1. El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo —SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.</p> <p>PARÁGRAFO 2. El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales."</p>
Decreto 1499 de 2017	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
Decreto 894 de 2017	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.
Resolución 390 de 2017	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de formación y capacitación
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Circular 012 de 2017 del DAFP	Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer.
Decreto 051 de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

6.5.4 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

El Plan Institucional de Capacitación— PIC, se desarrolla bajo el enfoque integral del ser humano y la formación basada en competencias.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5.4.1 Marco Conceptual

Se fundamenta en el enfoque integral del ser humano, que concibe el equilibrio entre las dimensiones del Ser Humano, relacionadas a continuación:

Dimensión del Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Saber: Conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Dimensión del Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2012 – Departamento Administrativo de la Función Pública).

Adicionalmente se soporta en:

Desarrollo de competencias laborales: Se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

La Profesionalización del Empleo Público: Para alcanzar la profesionalización es necesario garantizar que los servidores públicos posean atributos como el mérito, vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.

Enfoque de la formación basada en Competencias: “Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5.5 Enfoques pedagógicos

El Plan Institucional de Capacitación — PIC 2021 de la Alcaldía de Pitalito, se diseñará de acuerdo con el enfoque pedagógico constructivista y el aprendizaje basado en problemas donde la enseñanza no es una simple transmisión de conocimientos, sino es considerada como la organización de métodos de apoyo que permiten a los servidores construir su propio saber y donde el aprendizaje es el resultado de un proceso de construcción personal y colectivo, en cooperación con el equipo de trabajo y el facilitador o docente.

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares — en este caso los seres humanos- construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. Consideramos que los servidores y servidoras son: "agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje... pues -en nuestros programas de aprendizaje- construyen su propio aprendizaje mediante un proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes (p. 30. UNESCO, 2004[7])"

Estos supuestos cuestionan los modelos tradicionales que asumen una educación "bancaria" - en palabras de Paulo Freire-, transmisionista y mecanicista, donde el profesor es el centro del saber y se asume que el aprendizaje sucede por la comunicación principalmente unidireccional.

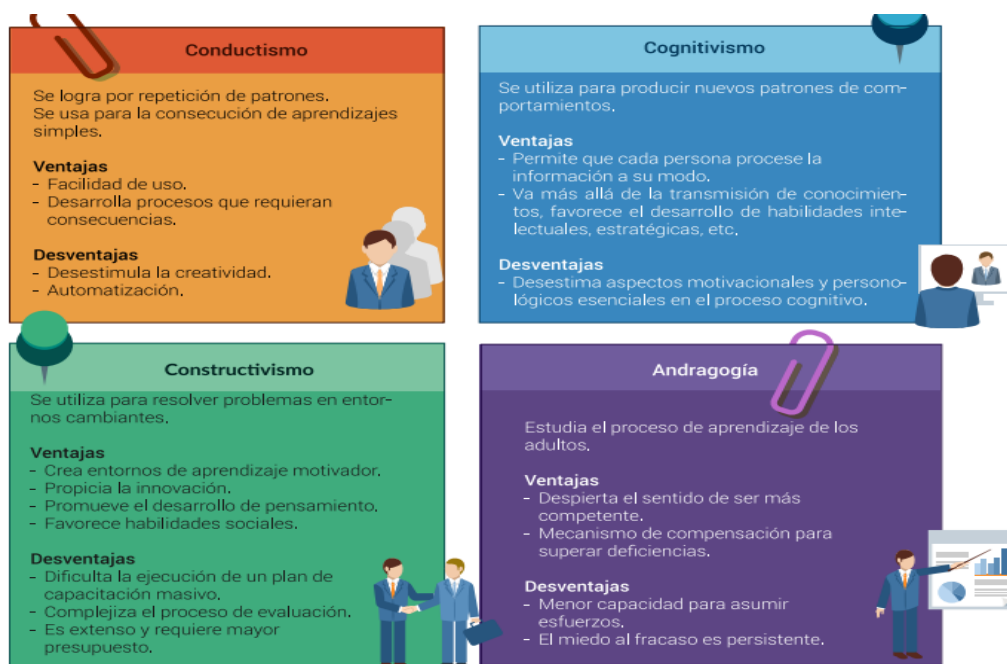


Figura 1. Enfoques pedagógicos utilizados comúnmente en el aprendizaje organizacional

Fuente. Guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

El constructivismo nos permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

- a. La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores
- b. Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- c. Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- d. Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- e. Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

La educación basada en situaciones a resolver: Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

Aprendizaje en Equipo: Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

Valoración de los Aprendizajes: Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

6.5.6 GLOSARIO

Aprendizaje organizacional: "El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento" (p. 54) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

Capacitación: Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, ahora denominada "educación para el trabajo y desarrollo Humano" como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

servicios y al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. (Ley 1567 de 1998-Art.4).

Competencia: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

Constructivismo: Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (p. 55) (Ertmer y Newby, 1993; en: DAFP, 2017).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional - DNAO: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (p. 55) (Reza, 2006; en: DAFP, 2017).

Diseño instruccional (ID): Es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (p. 55) (Belloch, 2013; en: DAFP, 2017).

Educación Formal: Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Ley 115 de 1994, y Artículo 4 de] Decreto Ley 1567 de 1998.

Educación para el trabajo y Desarrollo Humano: Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Ley 115 de 1994 y ley 1064 de 2006.

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

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Formación basada en competencias: La formación basada en competencias profesionales o laborales se entiende como el proceso de desarrollo de diseños curriculares, materiales didácticos, actividades y prácticas de aula destinadas a fortalecer un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que la persona combina y utiliza para resolver problemas relativos a su desempeño laboral, de acuerdo con criterios o estándares provenientes del campo profesional.

Gestión del conocimiento: Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (p. 56) (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008; en: DAFP, 2017).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (p. 56) (Gobierno de Colombia, 2017; en: DAFP).

Servidor público: Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (p. 56) (Constitución Política, 1991; en: DAFP, 2017).

Valor público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, 1. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296312.(p. 56).

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5.7 METODOLOGÍA

La Resolución 390, del 30 de mayo de 2017, actualizó los lineamientos de la política de empleo público, en lo referente a la capacitación, con la adopción de un nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Este Plan definió un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector público.

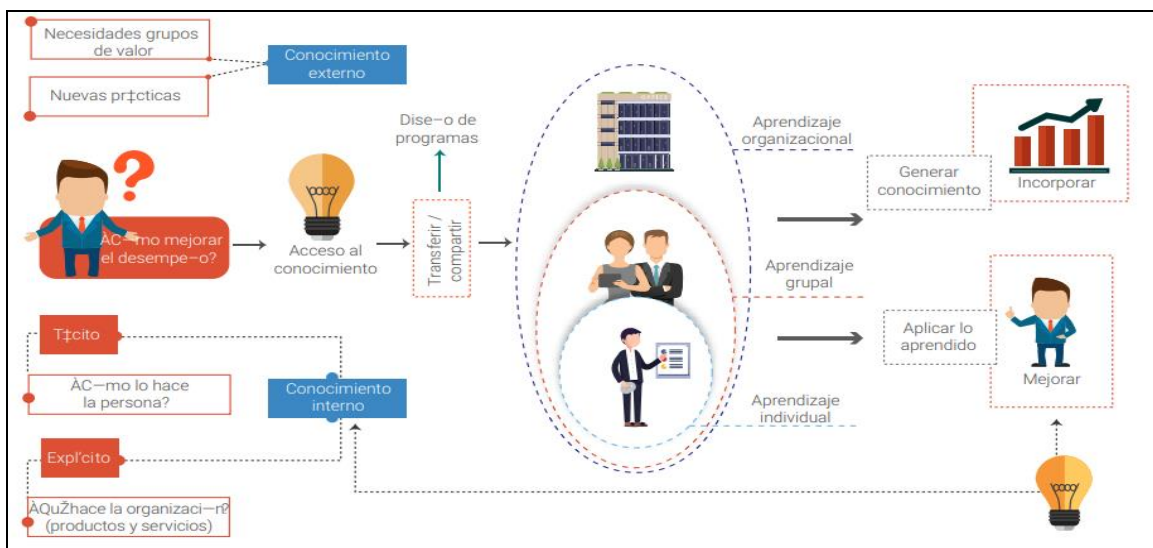


Figura 2. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas

Fuente. Guía metodológica del Plan Nacional de Formación y Capacitación- DAFP

6.5.8 Diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional

El diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Alcaldía de Pitalito, se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad.
- Lineamientos de la Política de Talento Humano - MIPG
- Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo
- Resultados evaluación del desempeño y evaluación de la gestión vigencia 2020.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno vigencia 2020.

6.5.9 Lineamientos de la política de Talento Humano – MIPG: De acuerdo con la Circular 041 de 2018 se deben tener en cuenta las siguientes temáticas:

Gestión del talento humano

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Integración cultural
 Planificación, desarrollo territorial y nacional
 Relevancia Internacional
 Buen gobierno
 Contratación pública
 Cultura organizacional
 Derechos humanos
 Gestión administrativa
 Gestión de las tecnologías de la información
 Gestión documental
 Gestión financiera
 Gobierno en línea
 Innovación
 Participación ciudadana
 Servicio al ciudadano
 Sostenibilidad ambiental
 Derecho de acceso a la información
 Desarrollo de programa de bilingüismo
 Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que, en el mes de enero, se publicó una encuesta para que junto con sus equipos de trabajo se definieran las necesidades e intereses en materia de capacitación para la vigencia 2021, encaminadas a fortalecer competencias del ser, saber y saber hacer.

6.5.10 Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo:

Respecto a la información recopilada, es preciso señalar que debido a Pandemia por COVID-19, se hace necesario reestructurar la metodología planteada en el marco del PIC 2021 para fortalecer el conocimiento institucional, haciendo uso de herramientas tecnológicas con el fin único de preservar la vida evitando aglomeraciones y contribuyendo de esta manera a prevenir contagio, realizando las capacitaciones de manera mixta virtual y presencial.

Para la formulación del plan de capacitación vigencia 2021, se tomó como herramienta diagnóstica la **Encuesta para la detección de necesidades a partir de las funciones de puestos de trabajo, de la** Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Esto para atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual, y para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de las entidades, de acuerdo con los objetivos 1, 2 y 3 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (Decreto 1499 de 2017).

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5.11 Resultados PIC 2020: En la vigencia 2020 se programaron un total de 22 capacitaciones de las cuales se ejecutaron 22, para un 100% de cumplimiento.

6.5.12 Resultados evaluación de desempeño y evaluación a la gestión periodo del 1 de febrero de 2020 a 31 de enero de 2021: La evaluación anual de desempeño laboral aplicada funcionarios de carrera, arrojó resultados satisfactorios, todos los funcionarios lograron calificaciones superiores a 70 puntos. Es necesario precisar en virtud de la convocatoria 715 de 2018, se superaron 47 periodos de prueba de 63 funcionarios que ingresaron para un porcentaje de 75%, los demás funcionarios se encuentran cursando su periodo de prueba y 1 persona pendiente de nombramiento.

6.5.13 Caracterización de los servidores Públicos

6.5.13.1 Metodología

La metodología utilizada para el diagnóstico de este Plan es cuantitativa por medio de Encuesta la cual es aplicada de manera virtual, acogiéndonos a protocolos de bioseguridad por pandemia COVID-19.

6.5.13.2 Instrumento de recolección de datos

Encuesta para la detección de necesidades a partir de las funciones de puestos de trabajo, de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

6.5.13.3 Técnicas y Herramientas usadas

Las técnicas y herramientas usadas para la aplicación del instrumento seleccionado son:

- ✓ Encuesta publicada en extranet con preguntas cerradas. Ver anexo 1.
- ✓ Observaciones de desempeño: Resultados del seguimiento, control, evaluación de desempeño laboral y evaluación de gestión de las secretarías.

6.5.14 Análisis de resultados

6.5.14.1 Procesamiento de la Información

La recolección de las necesidades de aprendizaje individual y colectivo se realizó mediante instrumento virtual, el cual se descargó en formato excel y se realizó el respectivo consolidado.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Los demás insumos se analizaron de manera individual y se establecieron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto.

6.5.14.2 Principales resultados obtenidos

6.5.14.3 Necesidades identificadas

Objetivo: Contribuir al Fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos, en función del crecimiento personal, laboral y el mejoramiento del servicio prestado.

En búsqueda del desarrollo integral, la Alcaldía Municipal de Pitalito aplica la encuesta para conocer las necesidades de capacitación de los servidores públicos para la vigencia 2021

Por favor señale con un número de acuerdo a su necesidad (siendo 1 el más importante) cuál serían las capacitaciones prioritarias para tu desempeño laboral

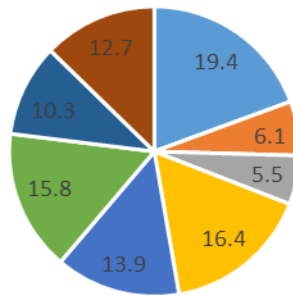
1. ¿En qué área laboral le gustaría recibir una capacitación?
 - 1.1 Gestión Documental (Manejo de archivo): 32
 - 1.2. Control Interno: 10
 - 1.3. Indicadores de gestión a los planes: 9
 - 1.4. Presupuesto:27
 - 1.5. Contratación Estatal:23
 - 1.6. Roles y responsabilidades de las dependencias y sus funcionarios: 26
 - 1.7. Responsabilidad de los Funcionarios públicos Empleados y Contratistas:17
 - 1.8 Otro cual: 21

Gestión Documental	19,4%
Control Interno	6,1%
Indicadores de gestión a los planes	5,5%
Presupuesto	16,4%
Contratación Estatal	13,9%
Roles y responsabilidades de las dependencias y sus funcionarios	15,8%
Responsabilidad de los funcionarios públicos Empleados y Contratistas	10,3%
Otro cual	12,7%

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Capacitaciones prioritarias



- Gestión Documental
- Control Interno
- Indicadores de gestión a los planes
- Presupuesto
- Contratación Estatal
- Roles y responsabilidades de las dependencias y sus funcionarios
- Responsabilidad de los funcionarios públicos Empleados y Contratistas
- Otro cual

2. ¿Cuáles temas son de mayor importancia para mi desempeño personal, laboral y social?

2. 1 Equipos efectivos de trabajo: 44

2. 2 Cultura de servicio: 20

2.3 Manejo efectivo del tiempo:11

2. 4 Análisis y Solución de Problemas:35

2. 5 Liderazgo:14

2.6 Clima laboral: 38

2.7 Otro Cual: 3

Equipos efectivos de trabajo	26,7%
Cultura de servicio	12,1%
Manejo efectivo del tiempo	6,7%
Análisis y Solución de Problemas	21,2%
Liderazgo	8,5%
Clima laboral	24,4%
Otro Cual	1,8%

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:



6.5.15 EJES TEMATICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2021

Para el año 2021 se han establecido los siguientes ejes:

EJE TEMÁTICO	ENFOQUE	DIMENSIÓN
Gobernanza para la Paz	Fomentar en la Alcaldía de Pitalito, la formación, respeto y práctica de los derechos humanos y la convivencia, los ejercicios de transparencia y participación ciudadana.	Ser-Saber-Saber-Hacer
Valor Público	Encauzar el funcionamiento de la administración pública y de toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad y efectividad, garantizando la oportuna satisfacción de las demandas de la sociedad.	Ser-Saber-Saber-Hacer

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

<p>Gestión del conocimiento</p>	<p>- Desarrollar en la Alcaldía de Pitalito mecanismos que permitan el aumento del desempeño institucional, la optimización de recursos, la generación y desarrollo del conocimiento. - Fomentar el incremento del capital intelectual, mediante la administración de las capacidades individuales, grupales y organizacionales, con el objetivo final de generar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo. - Gestionar el conocimiento implicará transferir el mismo desde el lugar donde se genera hasta el lugar donde se va a emplear, con el propósito de aportar valor a la entidad y conseguir mayores competencias esenciales y distintivas.</p>	<p>Ser-Saber-Saber-Hacer</p>
---------------------------------	--	------------------------------

6.5.16 LÍNEAS PROGRAMÁTICAS

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para la vigencia 2021, los PAE, se basan en 3 ejes temáticos y seis líneas programáticas así:



Figura 3. Ejes temáticos
Fuente. Función Pública, 2017

Ejes temáticos:

1. Gobernanza para la Paz

Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. La gobernanza propone como objetivo el logro del desarrollo económico, social e institucional duradero, a partir de relaciones dinámicas y participativas entre el Estado, la sociedad civil y el mercado. De igual

Proyectado: María Carolina Apolinar García

<p>Revisado por: Orlando Beltrán Castro</p>	<p>Aprobó: comité integrado de gestión MIPG</p>
<p>Cargo: Secretario General</p>	<p>Cargo:</p>

manera, se puede definir como el proceso de toma de decisiones y el proceso por el que éstas son implementadas. La Gobernanza para la paz les ofrece a los servidores públicos un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto. En este sentido, los servidores orientan su gestión con un enfoque de derechos.

2. Creación de valor público

Responde a la necesidad de desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante el reconocimiento de los procesos que viven todas las entidades públicas para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno. Con base en esta premisa, se crea la política de Gestión del Conocimiento, la cual tiene por objetivo Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

3. Gestión del conocimiento

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano. Esto responde principalmente a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos alineando las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias de cada entidad pública.

6.5.17 ÁREAS DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales:

Misional o Técnica: Integran esta área las dependencias cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la Alcaldía de Pitalito.

De Gestión: Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5.18 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

6.5.18.1 Modalidad Virtual

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning.

Las distintas formas de capacitación implementadas de manera transversal por la Secretaría General, a través de cualquiera de sus dependencias, en razón a que la Talento Humano consolida los reportes de la capacitación recibida mediante cualquier modalidad por los servidores(as) de la Entidad.

Para la articulación de la programación de las capacitaciones de la Alcaldía de Pitalito, semestralmente se solicitará a los secretarios o jefes de oficina que tengan previsto llevar a cabo programas de capacitación, el suministro de información de los programas a desarrollar (sea o no con cargo a recursos presupuestales), incluyendo el nombre del evento, objetivo, problemas o necesidades que desean suplir con el programa, contenido, número estimado de participantes, fechas de inicio y terminación, horarios, costos, metodologías, recursos por inversión o por funcionamiento cuando corresponda, con el fin de consolidar la información y así evitar cruces en las temáticas, los horarios e invitaciones simultáneas a diferentes capacitaciones.

6.5.18.2. Modalidad Mixta

Como su nombre lo dice, es la que se realiza por medio de modalidad presencial y virtual.

6.5.19 EJECUCIÓN

6.5.20 Presupuesto

Para la ejecución del PIC 2021 la entidad cuenta con una disponibilidad de \$5.000.000. Que en este año 2021 se ha querido brindar la oportunidad de transferencia de conocimientos donde los funcionarios líderes de los procesos brindaran un fortalecimiento institucional necesario y requerido para el óptimo desarrollo de los procesos esto debido a que la planta de personal cambio en un

6.5.21 Programas de aprendizaje

La Secretaría General, a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento a las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos y el desarrollo y fortalecimiento de competencias, por medio de un conjunto de

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

acciones de capacitación en modalidad presencial, virtual o mixta que le apunten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al crecimiento humano de sus servidores, a la generación de innovación y transformación al interior de la entidad y a la mejora en la oportunidad y calidad de las respuestas a todos los grupos de interés.

Por consiguiente, el PIC vigencia 2021 se desarrolla con los siguientes programas:

6.5.22 Inducción

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

Este programa se iniciará cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores con la entidad llevando a cabo la presentación del nuevo funcionario en el área de trabajo al cual estará adscrito y mediante el desarrollo de la jornada trimestral que garantice la realización en el primer mes de vinculado el servidor público, con los siguientes temas:



Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Adicionalmente, Talento Humano solicitará mediante correo electrónico al Secretario o Jefe de Oficina de cada funcionario vinculado, el entrenamiento en el puesto de trabajo el cual debe realizarse durante los tres días hábiles siguientes a la fecha de vinculación.

Finalmente, cada funcionario vinculado entregará a Talento Humano el formato Registro de Inducción F-GTH-26 completamente diligenciado, para ser archivado en la historia laboral, junto con la evaluación de conocimientos realizada al finalizar la jornada de inducción.

6.5.23 Inducción Presencial

Se llevará a cabo el programa de inducción en la modalidad presencial con el apoyo de formadores internos, el cual está orientado a brindar información acerca de la nacionalidad y demás aspectos específicos de la entidad.

6.5.24 Re-inducción

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

La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 Capítulo II), a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

Por lo anterior, el programa de reinducción se desarrollará presencial o virtual, los temas a tratar en el programa son establecidos en la Inducción. De igual manera, se expide Certificado de Reinducción F-GTH-06.

6.5.25 Entrenamiento, Reentrenamiento en el puesto de trabajo

Toda la información necesaria para que el servidor público pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con los estándares de calidad y productividad requeridos para el empleo al que se vinculó.

Es por ello la importancia de que sean los jefes inmediatos quienes definan la agenda de entrenamiento y reentrenamiento del personal a su cargo, pues son quienes conocen el detalle de la operación y las tareas que debe realizar los integrantes del equipo de trabajo, para ello pueden contar con la colaboración de personas líderes de la dependencia que dicten las temáticas que se requieran.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

6.5.29 Indicadores

Para la evaluación de la eficacia se determinará el siguiente indicador:

Indicador	¿Qué evaluar?	Formula del Indicador
Eficacia	Implementación del PIC	(Número de actividades ejecutadas de capacitación/ número de actividades programadas x100)

6.5.30 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2021 son: Publicación en la página web de la Alcaldía y extranet.

6.5.31 SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos a los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción; aquellos que hagan parte del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la ley estarán dirigidos también a Provisionales, Plantas temporales, contratistas y subcontratistas.

Los servidores públicos vinculados con nombramiento provisional y con carácter temporal, dado el carácter transitorio de su relación laboral, tendrán derecho a recibir inducción, reinducción, entrenamiento y reentrenamiento en el puesto de trabajo.

6.5.32 Obligaciones de los Servidores Públicos Beneficiarios

- ✓ Participar activamente y culminar el(los) programas de aprendizaje (Inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, reentrenamiento).
- ✓ Asistir puntualmente a los programas de aprendizaje (inducción, reinducción capacitación, entrenamiento, reentrenamiento) en los lugares, fechas y horas programadas, cuando el programa educativo sea virtual, ingresar periódicamente a la plataforma en que se desarrolle y cumplir con la intensidad horaria mínima para poder cursar y aprobar el programa de aprendizaje.
- ✓ Presentar y aprobar los exámenes de certificación, (en los casos que aplique).
- ✓ Cumplir con el (%) mínimo de horas requeridas para la aprobación del programa (depende del programa y la institución que lo imparta).
- ✓ Informar a la oficina de Talento Humano sobre cualquier novedad presentada en el proceso.
- ✓ Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos en el ejercicio de las funciones desempeñadas.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

- ✓ Servir de agente multiplicador del proceso de formación recibido al equipo de trabajo de la dependencia asignada, para el cual deberá presentar evidencias.
- ✓ Tener un adecuado comportamiento ético y cuidar la buena imagen de la Alcaldía de Pitalito.

6.5.33 Obligaciones de las Secretarías u oficinas

Cuando el programa de aprendizaje (Inducción, reinducción, capacitación entrenamiento, reentrenamiento), sea brindado por dependencia diferente a la oficina de Talento Humano, se deberán remitir por correo electrónico los documentos relacionados a continuación, para efectos de registrar la información y presentar los informes respectivos del Plan Institucional de Capacitación 2021.

Registro de Asistencia F-GTH-05

Evaluación de la capacitación y/o evento F-GTH-07

Registro de Inducción F-GTH-26

Certificado de Reinducción F- GTH-06


Evaluación Apropiación de Conocimientos F-GTH-27.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

7. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el presupuesto de la vigencia 2020 se creó el de seguridad y salud en el trabajo.

		CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE TRABAJO																											
		CODIGO:F-SGIS-01				VERSION: 03				FECHA: 29/07/2020																			
FECHA DE ELABORACION: 15/01/2021																													
FECHA DE ACTUALIZACION:																													
OBJETIVO																													
Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estándares mínimos del SG-SST con el fin de garantizar la disminución de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la Administración Municipal de Pitalito.																													
META												INDICADOR																	
Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.												(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100																	
CRONOGRAMA VIGENCIA																													
Ciclo	ACTIVIDAD	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Responsable (s)	RECURSOS		OBSERVACIONES
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	Administrativos	Financieros				
I PLANEAR	Autoevaluación Estándares mínimos SST.																									Líder del SGSST	x		

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Proyectado: María Carolina Apolinar García

	Actualización de la matriz de requisitos legales			1			1			1				1				1		Líder del SGSST	x	
	Actas de las reuniones mensuales del COPASST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		Secretaria del COPASST	x	
	Realizar la capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.						1													Líder del SGSST - ARL POSITIVA	x	
	Realizar la conformación del Comité de convivencia laboral.									1										Líder del SGSST	x	
	Actas de las reuniones mensuales del CCL									1						1				Secretario del CCL	x	
	Capacitar al Comité de Convivencia Laboral.											1								Líder del SGSST - ARL POSITIVA	x	
	Diseñar el programa de Capacitación y entrenamiento de					1														Líder del SGSST	x	

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Proyectado: María Carolina Apolinar García

	Realizar registros de ausentismo o por enfermedad común y cuando se presente por enfermedad laboral y accidentes de trabajo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Líder del SGSST - Talento humano	x	
	Realizan inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, con la participación del COPASST.									1								Copasst, apoyo sgsst	x	
	Realizar inspecciones de seguridad de extintores y redes contra incendio con participación del COPASST								1						1				Copasst, apoyo sgsst	x

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Capacitación de sensibilización de prevención de enfermedades BIOMECA NICOes y estilos de vida saludable (Folletos, Correos electrónicos, etc.)					1															Lider SGSST - ARL POSITIVA	x		
	Capacitación medidas NO FARMACOLOGICAS para el control de enfermedades que producen riesgo BIOMECA NICO					1															Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
		Seguimiento de factores de riesgo BIOMECA NICO: Tamizaje de Presión Arterial - Peso					1			1					1							Lider SGSST - Apoyo Dependencias	x

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

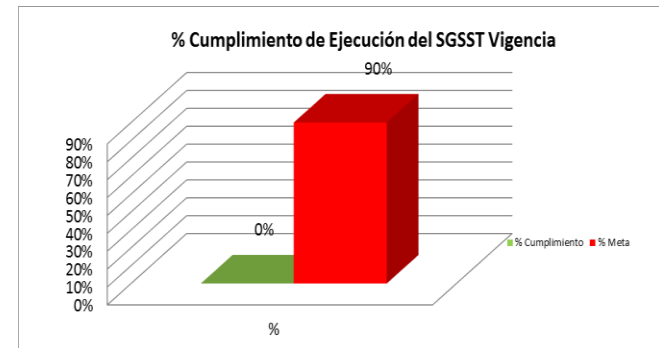
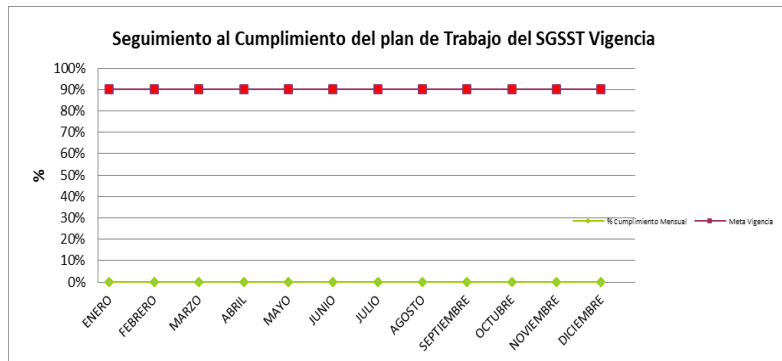
Proyectado: María Carolina Apolinar García

	Remisión a valoración, control y manejo integral por MEDICINA GENERAL, MEDICINA INTERNA y NUTRICIÓN de su EPS para confirmar diagnóstico (Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, dislipidemia, obesidad, entre otras)			1																Lider SGSST	x	
	Verificar la señalización de ESPACIO LIBRE DE HUMO en todas las áreas trabajo (Prevención del Tabaquismo)				1															Lider SGSST - COPASST	x	

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Actividades Programadas en el Mes	3	0	17	0	15	0	14	0	12	0	15	0	14	0	17	0	15	0	16	0	12	0	14	0	164	0	0%		
% Ejecucion Mensual del Programa POE	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				
% Cumplimiento Meta en el Mes	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	Programado	Ejecutado	90%		
RESPONSABLE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SG-SST														Responsable DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO															
NOMBRE:	EDGAR MUÑOZ TORRES														NOMBRE:	RUDMIYIRETH CRUZ RODRIGUEZ													
CÉDULA:	7694412														CÉDULA:	1083886018													
FIRMA:															FIRMA:														



Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Proyectado: María Carolina Apolinar García

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Con respecto a las evaluaciones de desempeño de la vigencia 2020, a la fecha nos encontramos en periodo ordinario de calificación el cual finaliza el 31 de enero de 2021 por medio el cual se emite la calificación anual del periodo 2020.

8.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES

El Área de Talento Humano de la Secretaría General, viene realizando la actualización de la información relacionada con: género, Cargo, tipo de vinculación, entre otros de los servidores de la Alcaldía de Pitalito, entendiendo que esta información se considera de gran importancia para la administración del talento humano.

Nombre Completo	Cargo	Tipo Vinculación	Genero
ALBORNOZ BONILLA DIANNY MARCELA	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
BEJARANO ESPITIA JUAN CAMILO	DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
BELTRAN CASTRO ORLANDO	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
DIAZ GARCIA YINA MAGDALIA	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
GARCIA AGUILAR JORGE EDUARDO	DIRECTOR TECNICO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
MARTIN SALINAS CARLOS ALBERTO	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
MELO HERNANDEZ KEVIN YAIR	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
MUÑOZ TORRES EDGAR	ALCALDE MUNICIPAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
NUÑEZ RAMOS LUISA FERNANDA	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
ORTEGA ACHURY VICTOR HUGO	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
CARMONA GRANADOS HARVEY OSWALD	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
CRISTIAN ANDRES PIZZO	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
REYES LISCANO HERNANDO	PERSONERO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
ROJAS CARVAJAL YADIRA	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
RIAÑO CASTRO GABRIEL ANTONIO	SECRETARIO DE DESPACHO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
TEJADA CANACUE KARINA MARCELA	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
URBANO GAVIRIA MARCO ANTONIO	JEFE DE OFICINA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
CARRILLO CALDERON DIANA MARIA	TESORERO GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

NUÑEZ CANO MAGDA MILENA	ALMACENISTA GENERAL	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
AGUILAR PEÑA DIANA MARCELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
APOLINAR GARCIA MARIA CAROLINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
CABALLERO ROJAS DIEGO FERNANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
BELTRAN MONCADA LUZ EDITH	PROFESIONAL SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
BERMUDEZ ALZATE FERNANDO ALBERTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
CASTELLANOS CALDERON KATERINE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
CLAUDIA ANGELICA AMAYA PACHECO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL AREA DE LA SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
CORTES GUZMAN JAN MARCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
CHAUX AVENDAÑO ANA MARIA	COMISARIO DE FAMILIA	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
GOMEZ ACHURY BERNARDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
GOMEZ ANTURY CARMEN SOFIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
GOMEZ ARBOLEDA YADIRA	PROFESIONAL SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
GOMEZ AVILA JAINOVER ELIAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
GOMEZ ROA FRANCISCO JAVIER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
GOMEZ TORRES MIRYAM ROCIO	CORREGIDOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
TORRES ALEXANDER	CORREGIDOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
MONTENEGRO LOPEZ HUGO ERNESTO	CORREGIDOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
MORALES GRILLO STRELLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
MOTTA TRUJILLO DORA EDITH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
MUÑOZ CARMONA YEFRI	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
MUÑOZ HOYOS RAMIRO	CORREGIDOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
ARTUNDUAGA PARRA LEIDY	PROFESIONAL	CARRERA ADMINISTRATIVA -	Femenino

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

LILIANA	UNIVERSITARIO	PERIODO DE PRUEBA	
MURILLO DUCUARA JENNIFER ALEXANDRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
ORDOÑEZ LOSADA PAOLA JIMENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
ORTIZ COLMENARES FABIAN ANDRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
PARRA TRUJILLO DORVELLY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
PERDOMO MORENO ELCY	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
PEREZ TOVAR JUAN CARLOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Masculino
PISSO ESCALANTE YAIR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
PRADA ALAPE MARITZA ANDREA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
ARTUNDUAGA ARTUNDUAGA FREDY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
RAMIREZ CÓRDOBA LEYNER	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
CABRERA MARTINEZ JEIMYN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
REYES CAMACHO EDGAR DANIEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Masculino
RIAÑO CASTRO GABRIEL ANTONIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
RIVERA CASTRO LEONARDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD	Masculino
ROJAS GOMEZ WILLIAM FERNANDO	CORREGIDOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
ROSERO BRAVO JOSE FELIX	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Masculino
SAMBONI JOAQUI LUZ AMPARO	CORREGIDOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
SILVA CHICAIZA ROSALBA	PROFESIONAL SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
SOTELO VARELA MARTHA CECILIA	CORREGIDOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
TOLEDO VASQUEZ JOSE YUR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Masculino
HORTUA GUZMAN ERICA PAOLA	PROFESIONAL SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
URBANO ARTUNDUAGA SILVIA LORENA	PROFESIONAL SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

VARGAS YULY ANDREA	CORREGIDOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
VARGAS MUÑOZ GLORIA EDITH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
VINASCO MENESES DOLLY CONSUELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROVISIONALIDAD	Femenino
ARCINIEGAS JOJOA LEONARDO FABIO	PROFESIONAL SALUD	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
MOTTA PERILLA YOLANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
CHAUX SANDINO HAROL STEVEN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
AGUILERA PINILLA LUIS ALEJANDRO	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONALIDAD	Masculino
ALVAREZ MUÑOZ SANDRA GIMENA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
ARTUNDUAGA CALDERON JORGE HUMBERTO	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
CABRERA ROJAS DIANA MARCELA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
CASANOVA MOSQUERA JESUS ANTONIO	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONALIDAD	Masculino
CASTAÑEDA LOZANO NANCY	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
ECHEVERRY CORREA MARIA TERESA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
GONZALEZ DEVIA JAIRO ANTONIO	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONALIDAD	Masculino
HERNANDEZ LOZANO CIOMARA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
JOSA DELGADO WILSON FERNANDO	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Masculino
MARTIN SILVA GLORIA DEL SOCORRO	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
MIRANDA BOTINA NANCY MARIBEL	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
MORALES RAMIREZ ALEXANDER	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
MUNAR MEDINA JESUS ANDRES	TECNICO AREA DE LA SALUD	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
MENESES ALMENDRA NOELIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
PARRA GUZMAN JOSE GUILLERMO	TECNICO OPERATIVO	PROVISIONALIDAD	Masculino
PUENTES MEDINA MARIBEL	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
ROJAS ROJAS LUZ MARY	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

TEJADA SANDOVAL CHRISTIAN LEONARDO	INSPECTOR DE POLICIA	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
TORRES LOPEZ RUBEN DARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
VILLABON GUZMAN ROBINSON	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
CRUZ NUÑEZ GLORIA RUTH	CORREGIDOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
BELTRAN CASTRO DORIS MIREYA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
BOLAÑOS CAMERO CLAUDIA ELIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
BOLAÑOS POLO LADY YOHANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
CABRERA MOLINA DEMENSY	TECNICO ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
CALDERON ORTIZ SANDRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
CANO VARGAS ABEL ANCIZAR	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD	Masculino
CASTRILLON MUÑOZ CINDY NATALIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
CORTES MARTINEZ MONICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
DELGADO ORTIZ NILSON	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD	Masculino
ESPAÑA PIMENTEL ANGIE TATIANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
ESPINOSA TOVAR OSCAR FERNANDO	OPERARIO CALIFICADO	PROVISIONALIDAD	Masculino
GOMEZ ALZATE DIEGO	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD	Masculino
GONZALEZ RIVERA LUZ DARY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
GUILOMBO ARTUNDUAGA LUCY	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
GUZMAN BRAND JAIME ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
HERNANDEZ HUGO ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
HERNANDEZ LINA FERNANDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
HERNANDEZ RAMIREZ YAMILETH	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
HERNANDEZ RINCON NELLY ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
HORTA GUTIERREZ RUBIEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

HURTADO CLAROS NUR MARINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
LOPEZ CAMACHO VLADIMIR OSWALDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
LOSADA BELTRAN DIANA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
MONTAÑA BETANCOURT MARCOS AURELIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
MORENO CARVAJAL VIANEY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
MUÑOZ CERON LUIS ARBEY	OPERARIO CALIFICADO	PROVISIONALIDAD	Masculino
ORDOÑEZ TULCAN HUMBERTO	INSPECTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
OSPINA CERQUERA GLORIA INES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
PORTILLA MUÑOZ LUIS BERNARDO	INSPECTOR	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Masculino
RIVERA SANJUAN GENRY	CONDUCTOR	PROVISIONALIDAD	Masculino
ROJAS ROJAS MARIA DIGNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA - PERIODO DE PRUEBA	Femenino
ROJAS RUBIANO AURORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
ROMERO SANTIAGO HECTOR	CONDUCTOR	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Masculino
SANCHEZ MURCIA MARIA CRISTINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
SANDOVAL VALDERRAMA LUISA FERNANDA	SECRETARIA EJECUTIVA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Femenino
SOLARTE MUÑOZ LUIS ARTEMIO	CELADOR	CARRERA ADMINISTRATIVA	Masculino
VIVAS MORENO CARMEN TULIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	Femenino
YAIMA LEONIDAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	Masculino
SUAREZ CALDERON LUCRECIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARRERA ADMINISTRATIVA	Femenino
RAMIREZ CASTRO ANA MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROVISIONALIDAD	Femenino

Teniendo en cuenta la caracterización se evidencia que el personal que labora en la Alcaldía Municipal de Pitalito, tiene estudios técnicos, profesionales y especializados que permiten desarrollar las funciones sin inconvenientes y realizar las funciones en los cargos que se le asignen. Así mismo permite la rotación de personal, los encargos a los funcionarios de carrera administrativa.

Lo descrito anteriormente son las actividades que se han realizado desde el proceso de talento humano durante el año 2021 dando cumplimiento a los procesos establecidos dentro del Modelo Estándar de Control Interno y Calidad.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

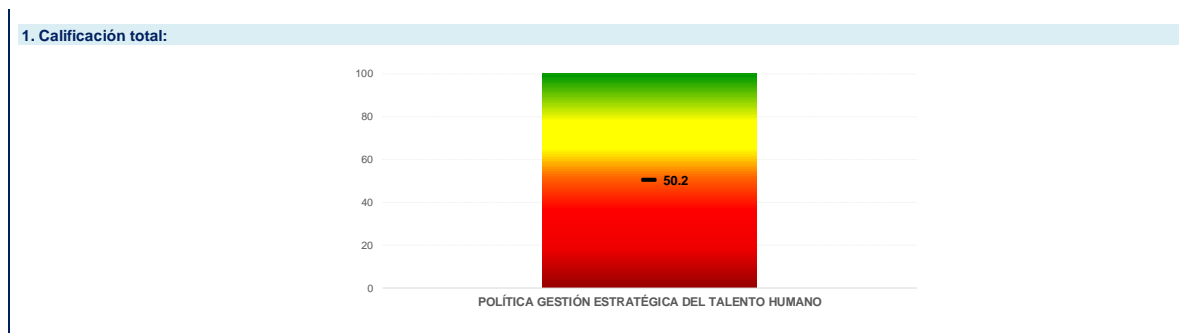
Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Con el fin de mejorar continuamente y seguir las directrices Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se aplicó una de las herramientas fundamentales de la Política, la matriz de la GETH, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos que el área debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la Política.

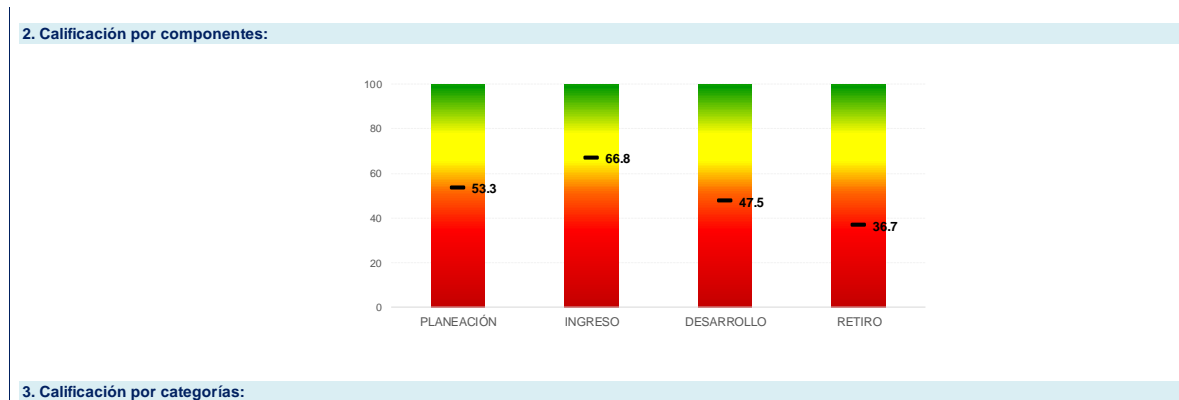
Con base en las variables allí contenidas, la Alcaldía puede identificar las fortalezas y los aspectos por mejorar en la GETH.

Teniendo en cuenta que aún no se ha publicado el resultado de la aplicación de la encuesta del FURAG, se continúa con los resultados de la encuesta anterior, una vez se tenga el resultado se hará el ajuste a la aplicación de la matriz GETH :

Grafica No 1 Calificación total



Gráfica No 2 Calificación por componente



De la aplicación de la matriz GETH se concluyó que el área de talento Humano de la Alcaldía de Pitalito se encuentra en un nivel **Básico Operativo Alto**, lo cual representa un estado intermedio de la gestión, implica que la Alcaldía se encuentra en proceso de instalación de la gestión del talento humano y que tiene mucho margen de mejora por delante, implica cumplir con los mínimos exigidos por la normatividad en cuanto a la gestión del personal de la entidad.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	44	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	47
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	48
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	43
		- Ruta para generar innovación con pasión	35
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	40	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	41
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	40
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	45
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	36
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	41	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	38
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	44
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	53	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	56
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	50
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	61	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	61

Con base en esta información, detallada y desagregada, la Alcaldía puede conocer su estado actual y determinar el estado futuro al que aspira llegar para iniciar los planes de acción correspondientes.

8.2 PLAN DE ACCIÓN MATRIZ ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO- GETH

Con base en el diagnóstico realizado en la matriz GETH, se formuló un plan de acción bajo la asesoría de la Secretaría de Planeación y Gestión de Calidad con el propósito de priorizar las rutas que hayan obtenido menor calificación.

Este diagnóstico arrojó la ruta de la felicidad con un puntaje de 44 puntos y la subruta escogidas para el plan de acción fue: ruta para generar innovación con pasión, de igual forma la ruta del crecimiento obtuvo un puntaje de 40 y la subruta escogida fue: Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen; la tercer ruta priorizada fue la del servicio la de menor puntaje con un puntaje de 41 y la subruta: ruta para implementar una cultura basada en el servicio.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

8.3 MATRIZ ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Componente	Categoría	Actividades de Gestión (Variables)
Planeación	Planeación estratégica	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional
	Manual de funciones y competencias	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes
	Arreglo institucional	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH
Ingresos	Gestión de la información	Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
	Meritocracia	Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
		Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
	Gestión del desempeño	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
Conocimiento institucional	Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	
Desarrollo	Gestión de la información	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), prepensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI
		Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
	Gestión del desempeño	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.
	Capacitaciones	Cultura organizacional, Gestión de tecnologías de la información, Gobierno en línea, Innovación, Participación ciudadana, Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad
	Bienestar	Promoción de programas de vivienda, clima laboral, cambio organizacional, , cultura organizacional, educación formal.
Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así		

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

		mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público	
	Administración del talento humano	Desarrollar el programa teletrabajo en la entidad, desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad, tramitar situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia .	
	Clima organizacional y cambio cultural		El conocimiento de la orientación organizacional, el estilo de la dirección, la comunicación integral, la capacidad profesional
			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
			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
	Valores	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	
	Contratistas	Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta	
Gerencia Pública	Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.		
Retiro	Gestión de la información	Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	
	Administración del talento humano	Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	
	Desvinculación asistida	Brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	
	Gestión del conocimiento	Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	

De esta subrutas se plantearon algunas actividades de gestión de acuerdo al criterio de calificación, del tiempo y de los recursos con lo que cuenta la Alcaldía para cumplirlas así:

8.4 PLAN DE ACCIÓN

Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)
Diseñar la planeación estratégica del talento humano que contemple plan de bienestar e incentivos, incluyendo el tema de cambio organizacional	Incluir el plan de bienestar e incentivos en el diseño de la planeación estratégica del talento humano.	El plan estratégico de talento humano formulado y aprobado que incluye el plan de bienestar e incentivos vigencia 2021

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

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	realizar la inducción (eventualmente con el ingreso de nuevo personal) y reinducción con la gestión estratégica y operativa	Los procesos de inducción se realizarán trimestralmente, si existe personal nuevo en la entidad. El proceso de reinducción se realizará (primer trimestre de 2021. Responsable: área de talento humano en colaboración de distintas áreas.
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	Elaborar, aprobar y publicar el código de integridad.	Socializar el código de integridad en los procesos de inducción y reinducción. (segundo trimestre 2021)

Las actividades anteriormente mencionadas se realizarán complementando al plan estratégico de Talento Humano sin desatender las actividades del ciclo del empleo público, plan anual de vacantes y plan de previsión, los cuales se anexarán al presente documento.

MISIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La Alcaldía de Pitalito, a través del área de talento humano diseñará, ejecutará y mejorará continuamente la aplicación de políticas, normas, estrategias y proyectos orientados al fortalecimiento del talento humano de la Alcaldía, considerado como factor estratégico para el logro de la misión y visión de la Entidad.

SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

Con el fin de realizar seguimiento al plan de acción, el área de talento humano realizará verificación al cumplimiento de las actividades implementadas de manera bimestral y revisará la eficacia de las acciones realizadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo:

Además del seguimiento realizado, la gestión del Talento Humano se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y la medición de su evolución: El FURAG II. Mediante este instrumento se evaluará el estado de la GETH en la Alcaldía, los resultados concretos, evidencias y el avance en los niveles de madurez.

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH como instrumento de diagnóstico, el formato Plan de Acción como herramienta para priorizar y enfocar la gestión; y el FURAG II como instrumento de evaluación de la eficacia de la política.

Orlando Beltrán Castro
Secretario General

María Carolina Apolinar García.
Profesional Universitario
Talento Humano
Secretaría General

Pitalito, enero 2021

Proyectado: María Carolina Apolinar García

Revisado por: Orlando Beltrán Castro	Aprobó: comité integrado de gestión MIPG
Cargo: Secretario General	Cargo: