

## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO ALCALDÍA DE PITALITO

### SECRETARÍA GENERAL TALENTO HUMANO

**Pitalito, 2023**

## CONTENIDO

### 1. INTRODUCCIÓN

### 2. JUSTIFICACIÓN

### 3. OBJETIVO GENERAL

#### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

#### 6.2 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### 7. BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

#### 7.1 RESPONSABLES

#### 7.2 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN POR CARGOS

#### 7.3 DIAGNOSTICO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS

#### 7.4 COBERTURA BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

#### 7.5 LÍNEAS DE ACCIÓN DE PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

#### 7.6 ACTIVIDADES DE BIENESTAR A DESARROLLAR

#### 7.7 CRONOGRAMA ACTIVIDADES

## 7.8 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES DETECTADAS.

### 7.8.1 PROYECTO DE VIDA

### 7.8.2 ENLACES DE INTEGRIDAD

### 7.8.3 SALUD MENTAL

### 7.8.4 VITALIDAD

### 7.8.5 AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO

## 7.9 MEDICIÓN Y EFECTIVIDAD DEL PLAN

# 8. EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

## 8.1 OBJETIVOS

### 8.1.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO

### 8.1.2 OBJETIVOS DE GESTIÓN

## 8.2 MARCO LEGAL

### 8.2.1 PRINCIPIOS RECTORES

### 8.2.2 NORMATIVIDAD

## 8.3 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

### 8.3.1 MARCO CONCEPTUAL

### 8.3.2 ENFOQUES PEDAGÓGICOS

## 8.4 GLOSARIO

## 8.5 METODOLOGÍA NORMATIVA

## 8.6 METODOLOGIA APLICADA

### 8.6.1 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

### 8.6.2 TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS USADAS

### 8.6.3 ANALISIS DE RESULTADOS

### 8.6.4 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

### 8.6.5 NECESIDADES IDENTIFICADAS

## 8.7 EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2023

### 8.8 LINEAS PROGRAMÁTICAS

### 8.9 AREAS DE CAPACITACIÓN

### 8.10 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

#### 8.10.1. MODALIDAD VIRTUAL

#### 8.10.2. MODALIDAD MIXTA

### 8.11 EJECUCIÓN

#### 8.11.1. PROGRAMAS DE APRENDIZAJE

#### 8.11.2. INDUCCIÓN

#### 8.11.3 RE-INDUCCIÓN

#### 8.11.4 ENTRENAMIENTO, REENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

#### 8.11.5. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

### 8.12 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### 8.12.1. APROBACIÓN DEL PIC

#### 8.12.2 INDICADORES

#### 8.12.3 MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y PLAN DE ACCIÓN

### 8.13. SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS

#### 8.13.1. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS BENEFICIARIOS

#### 8.13.2 OBLIGACIONES DE LAS SECRETARÍAS U OFICINAS

## 9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## 10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### 10.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES

### 10.2 MATRIZ ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### 10.3 PLAN DE ACCIÓN

## 11. MISIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

### 11.1 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

### 11.2 SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

## 13. APROBACIONES

## 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 que los esfuerzos de la administración municipal de Pitalito Huila, 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 83 “nivel de transformación”, es decir que la Alcaldía adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene aún margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo.

### 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.

#### 5. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

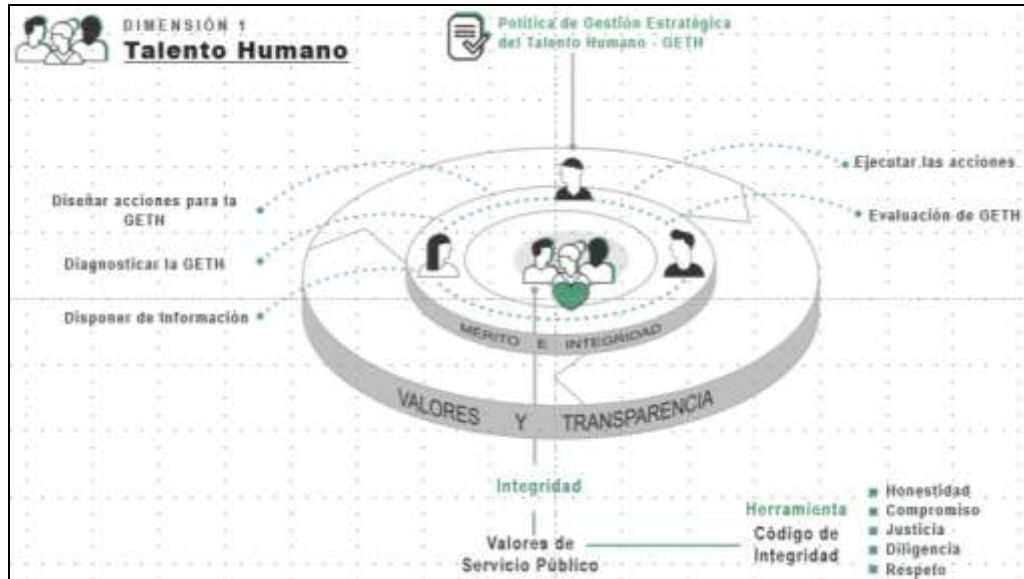
La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.). El éxito de la Planeación Estratégica 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)

## 5.2 DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO – MIPG

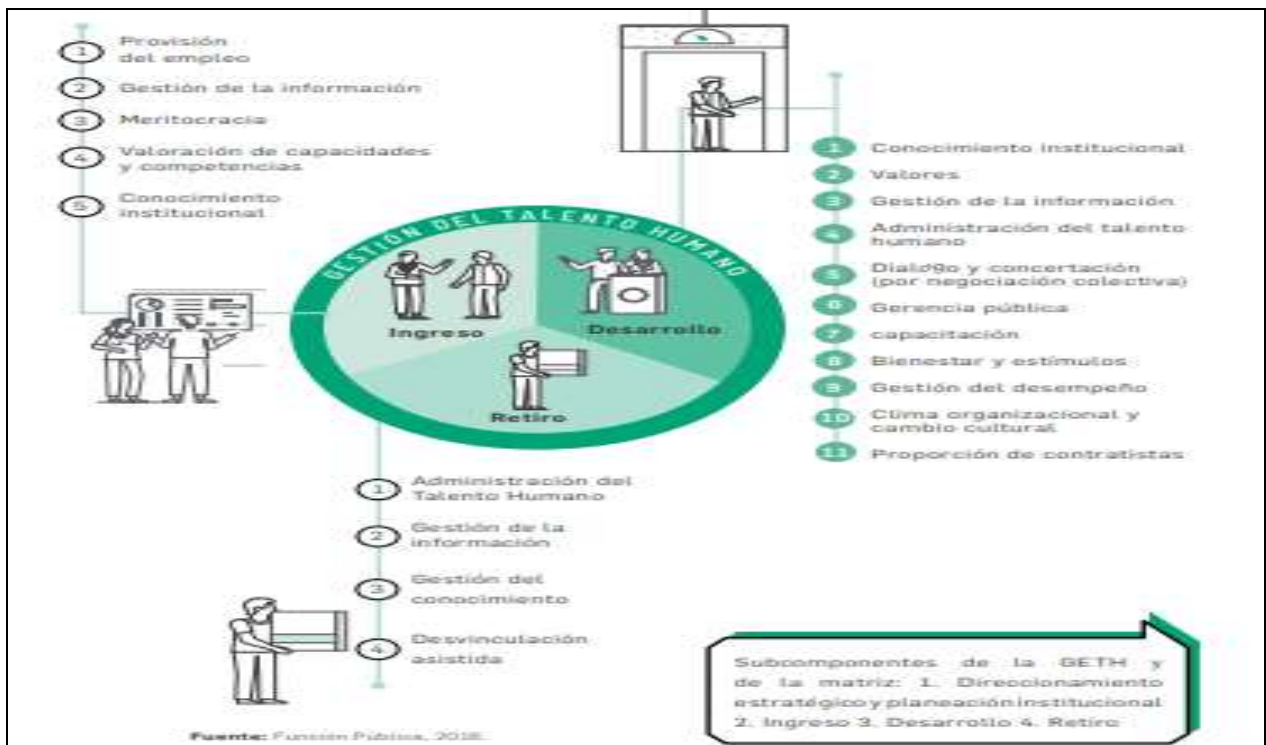


MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, 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.

## 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:

#### **– 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. 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 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 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:

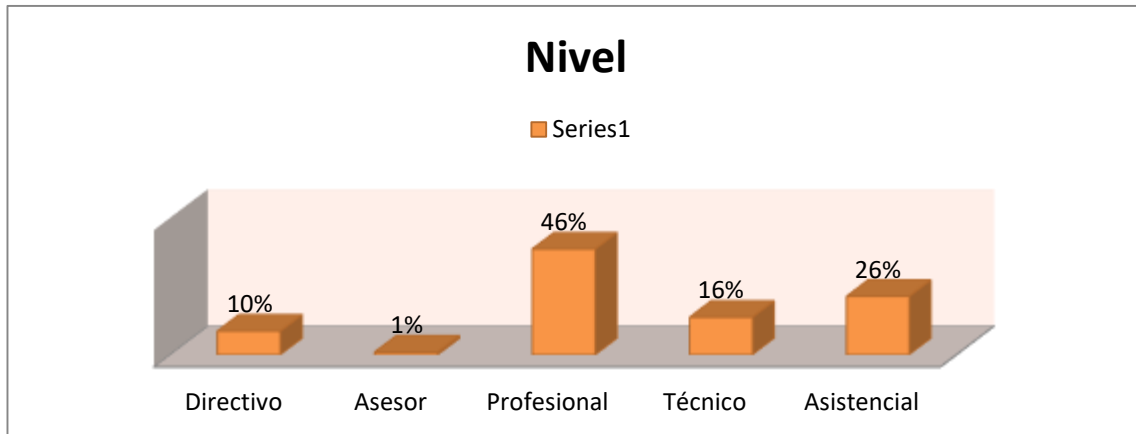
- Proceso de Nombramiento de Personal: Definir las actividades para el nombramiento del personal de la Administración municipal garantizando su educación, formación, competencia y experiencia de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones de la entidad.
- Proceso de Inducción y Reinducción: Establecer 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 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.

## 6.2 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El municipio de Pitalito, a través de la Resolución No. 1289 del 26 de diciembre de 2019, adoptó el nuevo organigrama, el cual se estableció así:





<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Alcalde Municipal	005	01	EDGAR MUÑOZ TORRES	7.694.412	ELECCIÓN POPULAR
Secretaria Ejecutiva Despacho Alcalde	438	10	LUISA FERNANDA SANDOVAL	1.083.903.664	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Auxiliar Administrativo	407	14	DIANA PAOLA LOSADA BELTRAN	36.307.613	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Conductor	480	17	HECTOR ROMERO SANTIAGO	12.231.513	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Conductor	480	17	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Auxiliar Servicios Generales	470	17	LORENA TORRES CASTAÑEDA	1.083.893.662	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Asesor	105	03	YANETH SOFIA ORTIZ PARA	36.283.192	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Asesor	105	03	RONALD POLANIA PERDOMO	83.092.650	LIBRE NOBRAMIENTO Y

					REMOCIÓN
<b>Subtotal</b>					<b>8</b>
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Jefe de Oficina	006	02	MARIA DEL PILAR PANTEVEZ VARGAS	26.482.926	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Universitario	219	08	JENNIFER ALEXANDRA MURILLO DUCUARA	1.117.518.092	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario	219	08	DIANA MARCELA AGUILAR PEÑA	1.083.876.945	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo	367	10	MARIBEL PUENTES MEDINA	36.280.228	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo	367	12	MENESES ALMENDRA NOELIA	34.323.931	EN PROPIEDAD (VACANCIA TEMPORAL)
Auxiliar Administrativo	407	14	LADY YOHANA BOLAÑOS POLO	1.083.868.694	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	DIANA MILENA MENDEZ CALDERON	36.296.894	PERIODO DE PRUEBA
<b>Subtotal</b>					<b>7</b>

<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Jefe de Oficina	006	02	FABIAN DARIO CUELLAR CASTRO	1.083.873.874	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Jefe de Oficina	006	02	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Técnico	367	10	GLORIA RUTH	36.279.615	EN PROPIEDAD

Administrativo			CRUZ NUÑEZ		
<b>Subtotal</b>					<b>3</b>

<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Jefe de Oficina	006	02	YINA PAOLA SCALANTE ORTEGA	36.291.938	PERIODO
Auxiliar Administrativo (Despacho)	407	14	ROJAS ROJAS MARIA DIGNA	25.285.413	<b>EN PROPIEDAD (COMISION DE SERVICIOS-CORREGIDOR)</b>
<b>Subtotal</b>					<b>2</b>
<b>OFICINA JURÍDICA</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Jefe de Oficina	006	02	ANDRES EDUARDO ECHEVERRY COLLAZOS	12.266.656	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Universitario	219	08	CABRERA MARTINEZ JEIMYN ALEXANDRA	1.075.226.061	EN PROPIEDAD (VACANCIA TEMPORAL)
Profesional Universitario	219	08	PAOLA ANDREA REINA MEZA	31.308.824	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	NELLY ESPERANZA HERNANDEZ RINCON	36.287.446	EN PROPIEDAD
<b>Subtotal</b>					<b>4</b>

OFICINA AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION
Jefe de Oficina	006	02	DIANNY MARCELA ALBORNOZ BONILLA	36.293.741	LIBRE NOBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Especializado	222	04	VACANTE	VACANTE	VACANTE
Profesional Universitario)	219	08	VACANTE	VACANTE	VACANTE
Técnico Administrativo	367	12	ALEXANDER MORALES RAMIREZ	83.042.960	EN PROPIEDAD
<b>Subtotal</b>					<b>4</b>

SECRETARÍA GENERAL					
CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION
Secretario de Despacho	020	02	GLORIA CANDELARIA ESPINOSA HOYOS	55.183.682	LIBRE NOMBAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Especializado	222	04	VACANTE	VACANTE	VACANTE
Líder de Programa (Talento Humano)	206	04	VACANTE	VACANTE	VACANTE
Profesional Universitario	219	06	APOLINAR GARCIA MARIA CAROLINA	1.075.221.826	EN PROPIEDAD (LICENCIA NO REMUNERADA)
Profesional Especializado (Calidad y MIPG)	222	04	VACANTE	VACANTE	VACANTE



Profesional Especializado (SGSST)	222	04	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Almacenista General	215	04	MAGDA MILENA NUÑEZ CANO	36.286.211	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Universitario (comunicación y prensa)	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Técnico Administrativo (Talento Humano)	367	10	WILSON FERNANDO JOSA DELGADO	12.748.529	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo (Atención al ciudadano)	367	10	LUZ MARY ROJAS ROJAS	40.777.651	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo (Atención al ciudadano)	367	10	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Técnico Administrativo (Gestión Documental)	367	10	NURY ZUÑIGA LIZCANO	40.775.742	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo (Talento Humano)	407	14	LOPEZ CAMACHO VLADIMIR OSWALDO	1.124.848.896	EN PROPIEDAD (EN ENCARGO)
Auxiliar Administrativo (Despacho)	407	14	LINA FERNANDA HERNANDEZ	36.293652	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo (Gestión Documental)	407	14	GLORIA DEL SOCORRO MARTIN SILVA	36.272.027	EN PROPIEDAD
Auxiliar	407	14	YAMILETH HERNANDEZ	38.210.699	EN PROPIEDAD



Administrativo (Atención al ciudadano)			RAMIREZ		
Auxiliar Administrativo (Recurso físicos)	407	14	JAIME ALBERTO GUZMAN BRAND	12.262.723	EN PROPIEDAD
Celador	477	19	LUIS ARTEMIO SOLARTE MUÑOZ	5.230.189	EN PROPIEDAD
<b>Subtotal</b>					<b>18</b>

<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Secretario de Despacho	020	02	EDGAR JAVIER BAMBAGUE BARRIOS	1.081.731.547	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Director Técnico de Obras Públicas	009	03	JUAN CAMILO BEJARANO ESPITIA	1.018.460.700	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Director Técnico de Vivienda	009	03	LILIANA ALEJANDRA CERON CALDERON	55.183.345	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Universitario	219	06	DORA EDITH MOTTA TRUJILLO	36.284.862	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario	219	06	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario	219	06	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario	219	08	JAINOVER ELIAS GOMEZ AVILA	12.264.627	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario	219	08	EDGAR ORLANDO DURAN ANGARITA	1.110.463.951	EN PROPIEDAD

Técnico Administrativo	367	12	JORGE HUMBERTO ARTUNDUAGA CALDERON	12.231.555	EN PROPIEDAD
Técnico Operativo	314	12	JAIRO ANTONIO GONZALEZ DEVIA	12.123.343	PROVISIONALIDAD
Técnico Operativo	314	13	LUIS ALEJANDRO AGUILERA PINILLA.	12.233.494	PROVISIONALIDAD
Técnico Operativo	314	13	JESUS ANTONIO CASANOVA MOSQUERA.	7.696.957	PROVISIONALIDAD
Técnico Operativo	314	13	JOSE GUILLERMO PARRA GUZMAN	12.236.792	PROVISIONALIDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	CLAUDIA ELIANA BOLAÑOS CAMERO	1.083.891.302	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	SANDRA CALDERON ORTIZ	36.275.673	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	VIANEY MORENO CARVAJAL	51.959.956	EN PROPIEDAD
Inspector	416	17	HUMBERTO ORDOÑEZ TULCAN	12.234.783	EN PROPIEDAD
Inspector	416	17	LUIS BERNARDO PORTILLA MUÑOZ	12.232.409	EN PROPIEDAD
Conductor	480	17	ABEL ANCIZAR CANO VARGAS	12.235.675	PROVISIONALIDAD
Conductor	480	17	NILSON DELGADO ORTIZ	12.262.343	PROVISIONALIDAD
Conductor	480	17	DIEGO GOMEZ ALZATE	1.083.896.279	PROVISIONALIDAD
Conductor	480	17	GENRY RIVERA SANJUAN	12.239.045	PROVISIONALIDAD



Operario Calificado	490	17	OSCAR FERNANDO ESPINOSA TOVAR	76.332.206	PROVISIONALIDAD
Operario Calificado	490	17	LUIS ARBEY MUÑOZ CERON	12.168.345	PROVISIONALIDAD
<b>Subtotal</b>					<b>24</b>

<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>
Secretario seccional o local de salud	097	02	ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY	1.075.216.056	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional especializado en salud	242	04	CLAUDIA ANGELICA AMAYA PACHECO	55.173.153	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario Área Salud	237	08	LEONARDO FABIO ARCINIEGAS JOJOA	1.124.848.884	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario Área Salud	237	08	LUZ EDITH BELTRAN MONCADA	52.478.002	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario Área Salud	237	08	YADIRA GOMEZ ARBOLEDA	55.212.693	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario Área Salud	237	08	ERICA PAOLA HORTUA GUZMAN	1.053.801.851	EN PROPIEDAD

Profesional Universitario Área Salud	237	08	ROSALBA SILVA CHICAIZA	36.286.264	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario Área Salud	237	08	SILVIA LORENA URBANO ARTUNDUAGA	36.285.203	EN PROPIEDAD
Médico veterinario	330	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Técnico Área de la Salud	323	11	JESUS ANDRES MUNAR MEDINA	12.263.443	PROVISIONALIDAD
Técnico Administrativo	367	10	MARIA TERESA ECHEVERRY CORREA	36.271.935	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	LEONIDAS YAIMA	80.441.033	PROVISIONALIDAD
<b>Subtotal</b>					<b>12</b>

<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Secretario de Despacho	020	02	KEVIN YAIR MELO HERNANDEZ	1.083.888.945	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Especializado	222	04	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario	219	08	LEIDY LILIANA ARTUNDUAGA PARRA	52.908.030	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario	219	08.	HAROLD STEVEN CHAUX SANDINO	1.080.182.413	EN PROPIEDAD
Tesorero	201	04	DIANA MARIA CARRILLO CALDERON	1.083.873.131	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Universitario	219	06	INCA GUERRERO HECTOR FABIO	5.205.595	EN PROPIEDAD (VACANCIA TEMPORAL)

Profesional Universitario	219	08	DORVELLY PARRA TRUJILLO	26.598.632	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo	367	10	NANCY CASTAÑEDA LOZANO	36.180.455	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo	367	10	ELCY PERDOMO MORENO	55.153.644	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo	367	10	RUBEN DARIO TORRES LOPEZ	6.804.983	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	MONICA CORTES MARTINEZ	1.083.906.455	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	ANGIE TATIANA ESPAÑA PIMENTEL	1.083.913.253	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	HUGO ALBERTO HERNANDEZ	12.236.972	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	NUR MARINA HURTADO	36.282.144	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	MARCOS AURELIO MONTAÑA BETANCOURT	1.083.899.851	EN PROPIEDAD
<b>Subtotal</b>					<b>15</b>

<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Secretario de Despacho	020	02	MARTHA CECILIA RESTREPO VELASQUEZ	40.087.412	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Líder de Programa (Posconflicto, víctimas)	206	04	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Líder de Programa (Seguridad ciudadana)	206	04	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

Plan Institucional de

Capacitación  
Código: PL-GTH-03

Versión: 01

Profesional Universitario – Inspección de Policía.	219	08	GLORIA EDITH VARGAS MUÑOZ	1.117.512.615	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario – Comisaría de Familia. Abogado.	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario – Comisaría de Familia. Abogado	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario - Comisaría de Familia. Psicóloga.	219	08	CARMEN SOFIA GOMEZ ANTURY	36.308.916	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario - Comisaría de Familia. Psicóloga.	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario - trabajo social o desarrollo familiar	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario - trabajo social o desarrollo familiar	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario – Protección al consumidor.	219	06	EDGAR DANIEL REYES CAMACHO	79.609.435	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario – Inclusión Social.	219	08	FREDY ARTUNDUAGA ARTUNDUAGA	10.308.517	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario – Gobierno Comunitario	219	08	YAIR PISSO ESCALANTE	7.731.834	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario –	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

Plan Institucional de

Capacitación  
Código: PL-GTH-03

Versión: 01

Gobierno Comunitario					
Profesional Universitario – Corregimiento de Bruselas	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Comisaria Familia	202	04	OLGA LUCIA PERDOMO GUZMAN	36283302	PROVISIONALIDAD
Comisaria Familia	202	04	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Corregidor	227	08	MIRYAM ROCIO GOMEZ TORRES	36.284.793	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Corregidor	227	08	EDUARDO FABIAN MEDINA ROJAS	79.570.052	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Corregidor	227	08	HUGO ERNESTO MONTENEGRO LOPEZ	97.471 961	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Corregidor	227	08	EDWIN LEONARDO ORDOÑEZ ARCHIPIS	1.083.910.171	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Corregidor	227	08	LUZ AMPARO SAMBONI JOAQUI	1.083.867.838	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Corregidor	227	08	MARTHA CECILIA SOTELO VARELA	23.875.588	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Corregidor	227	08	ALEXANDER TORRES RODRIGUEZ	12.241.574	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Corregidor	227	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Inspector de Policía	303	10	HUGO GERARDO BONILLA CORDOBA	1.083.904.816	EN PROPIEDAD
Inspector de Policía Rural	306	10	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>



Técnico Administrativo - Espacio Público	367	12	DIANA MARCELA CABRERA ROJAS	36.289.982	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo – Despacho.	407	14	DORIS MIREYA BELTRAN CASTRO	36.284.937	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo – Inspección de policía.	407	14	CABRERA MOLINA DEMENSY	55.056.476	<b>ENCARGO EDUCACIÓN- EN PROPIEDAD</b>
Auxiliar Administrativo – Gobierno Comunitario.	407	14	AURORA ROJAS RUBIANO	36.272.219	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo – Inclusión Social.	407	14	YOLANDA MOTTA PERILLA	36.278.302	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo – Comisaría de Familia.	407	14	GONZALEZ RIVERA LUZ DARY	36.281.528	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo – Comisaría de Familia.	407	14	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Auxiliar Administrativo (BRUSELAS)	407	14	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Subtotal</b>					<b>35</b>

### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION
Secretario de Despacho	020	02	LORENA MERCEDES CASTRO	36.288.141	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION



			MOLANO.		
Profesional Universitario - SISBEN.	219	08	FERNANDO ALBERTO BERMUDEZ ALZATE	4.888.589	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario - TIC	219	08	ARNULFO COY DIAZ	12.239.208	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario - TIC	219	08	LEYNER RAMIREZ CORDOBA	12.239.766	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario - TIC	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario - Desarrollo Territorial.	219	06	DIEGO FERNANDO CABALLERO ROJAS	80.003.521	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario Desarrollo Territorial.	219	08	YEFRI MUÑOZ CARMONA	93.236.465	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario Desarrollo Territorial.	219	08	LEONARDO RIVERA CASTRO	12.239.069	PROVISIONALIDAD
Profesional Universitario Desarrollo Territorial.	219	08	KATERINE CASTELLANOS CALDERON	52.188.121	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario - Banco de Proyectos	219	06	JUAN CARLOS PEREZ TOVAR	12.129.854	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario Banco de Proyectos	219	06	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Profesional Universitario Banco de Proyectos	219	06	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>

Profesional Universitario - Planeación	219	08	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>	<b>VACANTE</b>
Técnico Administrativo – Banco de Proyectos	367	12	SANDRA GIMENA ALVAREZ MUÑOZ	36.289.434	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo - TIC	367	12	ROBINSON VILLABON GUZMAN	7.693.768	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo – Desarrollo Territorial.	367	12	CIOMARA HERNANDEZ LOZANO	36.291.357	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo - SISBEN	407	14	GLORIA INES OSPINA CERQUERA	36.274.318	EN PROPIEDAD
Técnico Administrativo - SISBEN	367	12	NANCY MARIBEL MIRANDA BOTINA	30.727.167	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo - Despacho	407	14	RUBIEL HORTA GUTIERREZ	17.654.887	EN PROPIEDAD
<b>Subtotal</b>					<b>19</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Secretario de Despacho	020	02	VICTOR HUGO ORTEGA ACHURY	7.701.101	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional Universitario	219	08	PAOLA JIMENA ORDOÑEZ LOSADA	30.395.997	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario	219	08	JOSE YUR TOLEDO VASQUEZ	12.227.296	EN PROPIEDAD

Auxiliar Administrativo	407	14	MARIA CRISTINA SANCHEZ MURCIA	36.273.952	EN PROPIEDAD
<b>Subtotal</b>					<b>4</b>

<b>SECRETARÍA DE EDUCACION - RECURSOS PROPIOS</b>					
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CEDULA</b>	<b>TIPO DE VINCULACION</b>
Secretario de Despacho	020	02	CARLOS ALBERTO MARTIN SALINAS	79.271.193	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Profesional especializado – Planeación.	222	04	GABRIEL ANTONIO RIAÑO CASTRO	74.185.682	EN PROPIEDAD
Profesional especializado – Administrativa y Financiera	222	04	BERNARDO GOMEZ ACHURY	12.231.420	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario – Calidad Educativa.	219	08	STRELLA MORALES GRILLO	36.278.687	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario - Calidad Educativa.	219	08	MARITZA ANDREA PRADA ALAPE	36.292.001	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario	219	08	ANIBAL ANDRES CABRERA CALDERON	1.083.872.455	PROVISIONALIDAD
Profesional Universitario – Administrativa y Financiera.	219	08	FRANCISCO JAVIER GOMEZ ROA	1.075.230.037	EN PROPIEDAD
Profesional Universitario – Administrativa y Financiera.	219	08	JOSE FELIX ROSERO BRAVO	12.141.479	EN PROPIEDAD
Auxiliar Administrativo	407	14	CINDY NATALIA CASTRILLON	1.083.891.246	EN PROPIEDAD

			MUÑOZ		
<b>Subtotal</b>					<b>9</b>

Fuente: Talento Humano

Con corte a 30 de enero de 2023, la planta del nivel central de la Alcaldía de Pitalito, pagados con recursos propios, es de ciento sesenta y cuatro (164) clasificados así:

Tipo de vinculación	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
En Propiedad			38	18	28	<b>84</b>
Libre nombramiento y remoción	15	2	10		3	<b>29</b>
Provisionales			3	5	7	<b>14</b>
Periodo de Prueba					1	<b>1</b>
Período Fijo	1					<b>1</b>
Elección popular	1					<b>1</b>
Vacante (Provisional)			25	2	2	<b>29</b>
Vacante (Libre nombramiento y remoción)	1		1		1	<b>3</b>
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>77</b>	<b>25</b>	<b>42</b>	<b>164</b>

De igual manera, dentro de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, existen empleos que son pagados con cargo a los recursos del Sistema General de Participación, y que se encuentran adscritos a la Secretaría de Educación, cuyos Códigos y Grados de remuneración fueron adoptados 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.

<b>17</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b>		
<b>11</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>07</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
<b>01</b>	PROFESIONAL	219	03

	UNIVERSITARIO		
<b>03</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
<b>05</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>		
<b>05</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
<b>01</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>01</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
<b>17</b>	<b>TOTAL</b>		

<b>64</b>	<b>SEM - INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>		
	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>22</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
<b>19</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
<b>4</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07
<b>5</b>	CELADOR	477	01
<b>1</b>	CONDUCTOR	480	01
<b>1</b>	CONDUCTOR MECÁNICO	482	01
<b>1</b>	OPERARIO	487	01
<b>11</b>	SECRETARIO	440	01
<b>64</b>	<b>TOTAL</b>		

## 7. BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023

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 2023.

## 7.1 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.

## 7.2 CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN POR CARGOS

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 245 servidores públicos.

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

NO. CARGOS	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO	GRADO
<b>14</b>	<b>DESPACHO DEL ALCALDE</b>		
<b>01</b>	ALCALDE	005	01
<b>01</b>	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE	438	10
<b>01</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14
<b>02</b>	CONDUCTOR	480	17
<b>01</b>	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	17
<b>06</b>	JEFES DE OFICINA	006	02
<b>02</b>	ASESORES	105	03
<b>150</b>	<b>PLANTA GLOBAL</b>		
<b>10</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>07</b>	SECRETARIOS DE DESPACHO	020	02
<b>01</b>	SECRETARIO SECCIONAL O LOCAL DE SALUD	097	02
<b>02</b>	DIRECTORES TÉCNICOS	009	03
<b>77</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>10</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

Plan Institucional de

Capacitación  
Código: PL-GTH-03

Versión: 01

37	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
06	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	08
07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	04
01	MÉDICO VETERINARIO	330	08
01	ALMACENISTA	215	04
01	TESORERO	201	44
08	CORREGIDORES	227	08
03	LÍDER DE PROGRAMA	206	04
02	COMISARIO DE FAMILIA	202	04
<b>25</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>		
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	10
08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	12
01	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD	323	11
01	INSPECTOR DE POLICÍA	303	10
01	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	306	10
01	TÉCNICO OPERATIVO	314	12
03	TÉCNICO OPERATIVO	314	13
<b>38</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
29	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	14
02	INSPECTOR	416	17
04	CONDUCTOR	480	17
02	OPERARIO CALIFICADO	490	17

<b>01</b>	<b>CELADOR</b>	<b>477</b>	<b>19</b>
<b>164</b>	<b>TOTAL</b>		

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 30 de diciembre de 2023 mediante el Decreto 362 de 2022, se adopta la planta de personal de la Alcaldía de Pitalito, realizándose una modificación en los grados de los empleos Auxiliar Administrativo del grado 16 al grado 14, lo que conllevó a una modificación en la escala salarial.

De igual manera, y como se mencionó en el punto anterior, dentro de la Planta de Personal del Municipio de Pitalito, existen empleos que son pagados con cargo a los recursos del Sistema General de Participación, y que se encuentran adscritos a la Secretaría de Educación, cuyos Códigos y Grados de remuneración fueron adoptados 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, e incorporados mediante el Decreto 362 del 2022 y demás normas que los modifiquen adicionen sustituyan o regulen la materia conforme se establece a continuación:

<b>17</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL</b>		
<b>11</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>05</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
<b>02</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
<b>01</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
<b>03</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	04
<b>05</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>		

04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
01	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
17	<b>TOTAL</b>		

**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.

<b>64 SEM - INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>			
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
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
1	CONDUCTOR MECÁNICO	482	01
1	OPERARIO	487	01
11	SECRETARIO	440	01
	<b>TOTAL</b>		
	<b>64</b>		

### 7.3 DIAGNOSTICO IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Para la formulación del plan de bienestar social e incentivos vigencia 2023, se tomó como herramienta de diagnóstico la aplicación de una encuesta, partiendo de las diferentes necesidades y expectativas de bienestar social expresadas por algunos funcionarios en vigencias anteriores; a partir de esto, 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; 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 65% de los funcionarios de la administración municipal 140 funcionarios de los 215 de la planta de personal existente a 31 de diciembre de 2022.

Para la Secretaría General y la Oficina de Talento Humano es muy importante el bienestar de sus servidores públicos, por eso lo invitamos a diligenciar la siguiente encuesta, con la cual se establecerán las actividades a ejecutar dentro del Programa de Bienestar Social e Incentivos.

Los ejes establecidos en el PNB 2020 – 2022 guardan relación con los ejes programa de Bienestar Social e Incentivos; para este último se transversalizaron los ejes de Alianzas interinstitucionales y el de Transformación digital; y los ejes de Equilibrio psicosocial, Salud mental y Convivencia psicosocial se alinearon con los ejes temáticos del Programa de Bienestar como se señala a continuación:

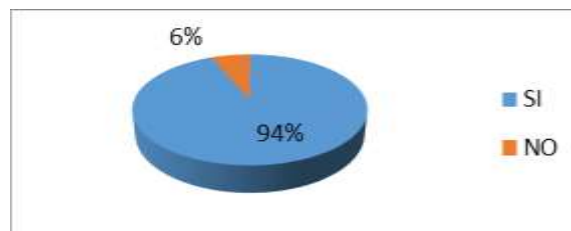


Relación Ejes PNB 2020 - 2022	Ejes Programa Bienestar
Eje Equilibrio psicosocial	Proyecto de vida
Eje Salud Mental	Enlaces de integridad
Eje Convivencia social	Salud Mental
	Vitalidad
	Ambiente Seguro
Eje Alianzas interinstitucionales	
Eje Transformación digital	

## TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENCUESTA

1. A la pregunta: Si autoriza el manejo de su información – Habeas Data.

Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	131	94%
NO	9	6%
TOTAL	140	100%



El 94% de los funcionarios que respondieron la encuesta, autoriza el manejo de su información.

2. A la pregunta: ¿Indique su Sexo biológico de nacimiento?

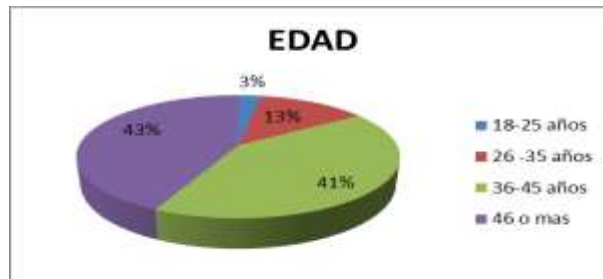
Respuestas	Personas	Porcentajes
Femenino	84	60%
Masculino	56	40%
TOTAL	140	100%



De los 140 funcionarios que dieron respuesta a la encuesta frente al género, que se tendrán en cuenta para la generación de protocolos de trabajo en la entidad el 60% son de género femenino y un 40% género masculino.

### 3. A la pregunta: ¿Indique su rango de edad?

Respuestas	Personas	Porcentajes
18-25 años	4	3%
26 -35 años	18	13%
36-45 años	58	41%
46 o mas	60	43%
TOTAL	140	100%



La edad del 43% del personal que trabaja en la alcaldía municipal tiene más de 46 años, el 41% tiene una edad que oscila entre los 36 y 45 años; y, el 13% se encuentra en el rango entre los 26 y 35 y finalmente encontramos un porcentaje de un 4% que se ubican en los rangos de edades entre 18 y 25 años.

### 4. A la pregunta: ¿Estado civil?

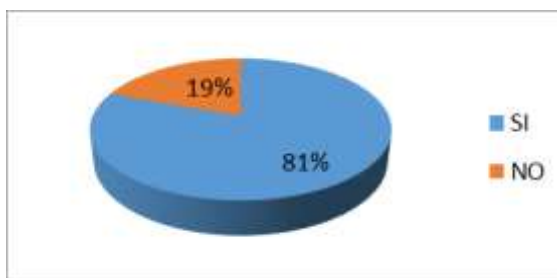
Respuestas	Personas	Porcentajes
	33	24%
Casado	64	46%
Divorciado	4	3%
Separado	10	7%
Unión Libre	29	21%
TOTAL	140	100%



El 46% del personal es casado, aspecto que permite concluir la importancia de diseñar actividades de plan familiar; el 24% de las personas que hacen parte de la planta de personal son solteras, un 21% manifiesta que su estado civil es unión libre; el estado civil del otro 10% es separado (7%) – divorciado (3%).

### 5. A la pregunta: ¿Tiene usted hijos?

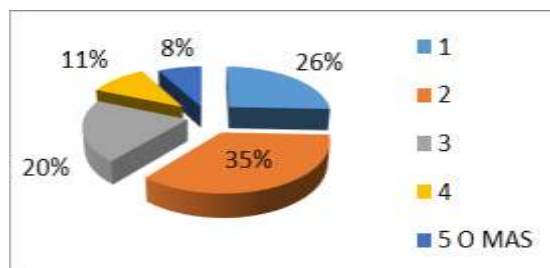
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	113	81%
NO	27	19%
TOTAL	140	100%



EL 81% de los funcionarios de la alcaldía manifiestan que tienen hijos, porcentaje muy significativo que permite definir actividades de tipo familiar. El 19% no tiene hijos.

### 6. A la pregunta: Indique cuantos hijos tiene:

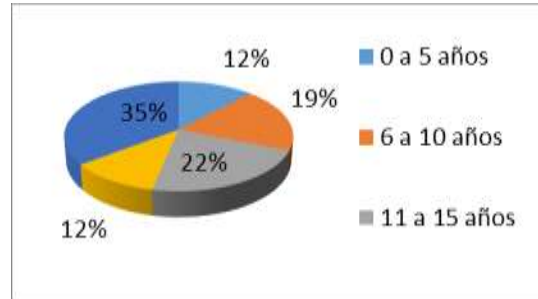
Respuestas	Personas	Porcentajes
1	29	21%
2	40	29%
3	23	16%
4	12	9%
5 o mas	9	6%
TOTAL	113	81%



El 29% de la población encuestada, tiene 2 hijos; el 21% tiene 1 hijo; el 16% tiene 3 hijos; el 9% tiene 4 hijos; y, un 6% manifiesta tener 5 o más hijos.

7. A la pregunta: ¿en qué rango de edad se encuentran sus hijos?:

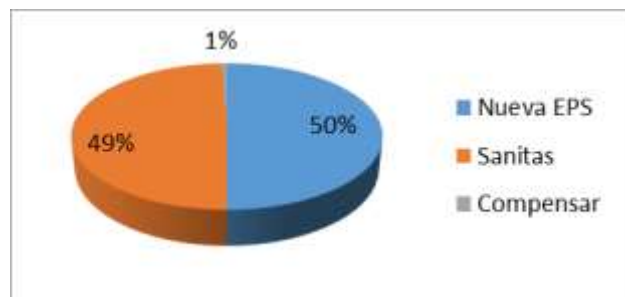
Respuestas	Personas	Porcentajes
0 a 5 años	20	12%
6 a 10 años	32	19%
11 a 15 años	37	22%
16 a 18 años	19	11%
mayor 18 años	59	35%
TOTAL	167	100%



Los rangos de edad de los hijos de los funcionarios, se categorizan así: el 35% son mayores de 18 años, el 22% tiene edades entre los 11 y 15 años; el 19% cuenta con edades entre los 6 y 10 años; un 11% tiene un rango de edad entre los 16 y 18 años y un 12% tiene edades entre los 0 y 5 años.

8. A la pregunta: EPS a la que pertenece:

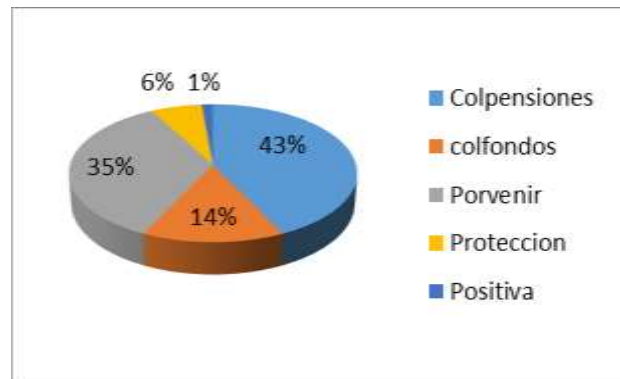
Respuestas	Personas	Porcentajes
Nueva Eps	70	50%
Sanitas	69	49%
Compensar	1	1%
TOTAL	140	100%



Los resultados muestran que el 50% se encuentra afiliado a la nueva Eps, el 49% a la Eps Sanitas, y el 1% a Compensar.

**9. A la pregunta: AFP a la que pertenece:**

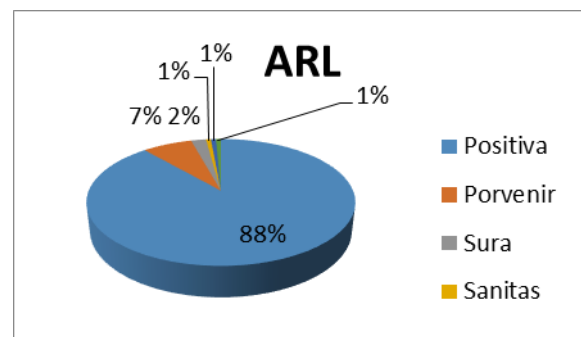
Respuestas	Personas	Porcentajes
Col pensiones	60	43%
Col fondos	20	14%
Porvenir	49	35%
Protección	9	6%
Positiva	2	1%
TOTAL	140	100%



El 43% del personal encuestado refiere encontrarse vinculado a Colpensiones, el 35% a porvenir, el 14% a Colfondos, el 6% a Protección y, en porcentajes menos representativos se evidencian los otros fondos como lo referencia la gráfica.

**10.A la pregunta: ARL a la que pertenece:**

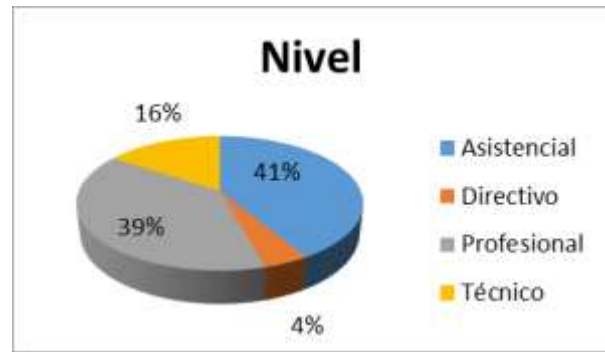
Respuestas	Personas	Porcentajes
Positiva	124	89%
Porvenir	10	7%
Sura	3	2%
Sanitas	1	1%
Equidad	1	1%
Colmena	1	1%
TOTAL	140	100%



El 89% de los encuestados se encuentra afiliado a positiva, un 7% a porvenir y en un porcentaje menos significativo las demás aseguradoras de riesgos laborales, como indica la gráfica.

### 11.A la pregunta: Indique su nivel dentro de la Entidad

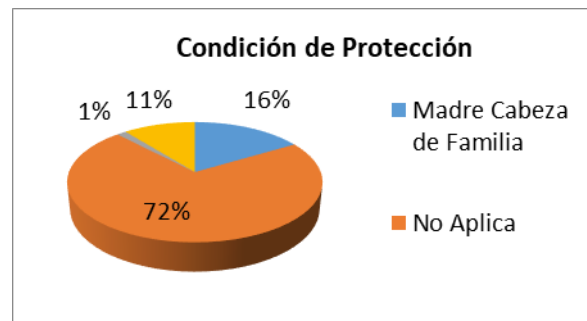
Respuestas	Personas	Porcentajes
Asistencial	58	41%
Directivo	6	4%
Profesional	54	39%
Técnico	22	16%
TOTAL	140	100%



La planta de la Administración Municipal, se encuentra distribuida por niveles de servicio, donde se encuentra que el 41% de los encuestados pertenece al nivel asistencial, un 39% al nivel profesional, un 16% al nivel técnico y un 4% al nivel directivo.

### 12.A la pregunta: ¿Considera posee usted una de las siguientes condiciones de Protección?

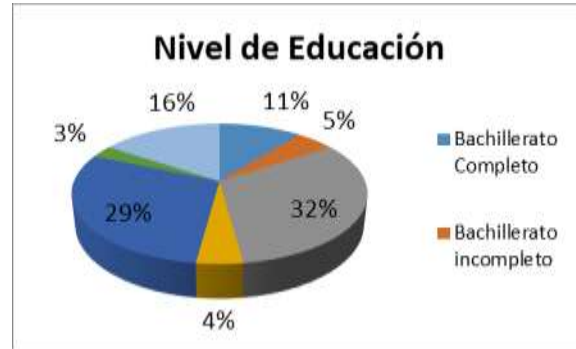
Respuestas	Personas	Porcentajes
Madre Cabeza de Familia	23	16%
No Aplica	100	71%
Persona con limitación física	2	1%
Próximos a pensionarse	15	11%
TOTAL	140	100%



Acorde a las medidas de protección, el 71% refiere no encontrarse en ninguna de ellas, el 16% madre cabeza de familia y 11% proximos a pensionarse.

### 13.A la pregunta: Nivel de Educación Alcanzado

Respuestas	Personas	Porcentajes
Bachillerato Completo	15	11%
Bachillerato incompleto	7	5%
Post grado completo	45	32%
post grado incompleto	6	4%
Profesional Completo	41	29%
Profesional incompleto	4	3%
Técnico Tecnológico Completo	22	16%
TOTAL	140	100%

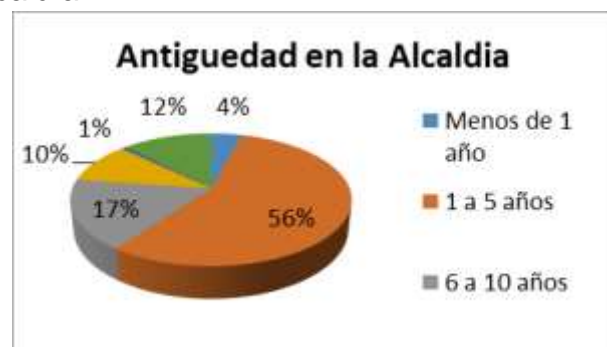


El 32% de los funcionarios refieren que su nivel de estudio es postgrado completo, el 29% cuenta con un nivel de profesional completo, el 16% cuenta con nivel técnico y tecnológico completo, el 11% manifiesta que su nivel de estudio es Bachillerato completo; en menor porcentaje se encuentra personal con un nivel de bachillerato incompleto (5%) y, un 3% no ha completado su profesión. una carrera técnica y tecnológica con un 13%, un 6% con postgrado incompleto.

Esta medición es un insumo importante para proyectar acercamiento con las universidades en busca de convenios que permitan potencializar el nivel académico de los funcionarios de la administración que no cuentan con el nivel de pregrado y posgrado.

### 14. A la pregunta: Antigüedad en la Alcaldía:

Respuestas	Personas	Porcentajes
Menos de 1 año	6	4%
1 a 5 años	78	56%
6 a 10 años	24	17%
11 a 15 años	14	10%
16 a 20 años	1	1%
más de 20 años	17	12%
TOTAL	140	100%



El 56% de los funcionarios manifiestan que llevan de 1 a 5 años 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 17% refiere que lleva laborando en la alcaldía entre 6 y 10 años, el 12% llevan más de 20 años, el 10% refiere llevar entre 11 a 15 años, el 4% menos de un año y, finalmente un 1% llevan laborando en la alcaldía entre 16 y 20 años.

### 15.A la pregunta: ¿Tiene vivienda propia?

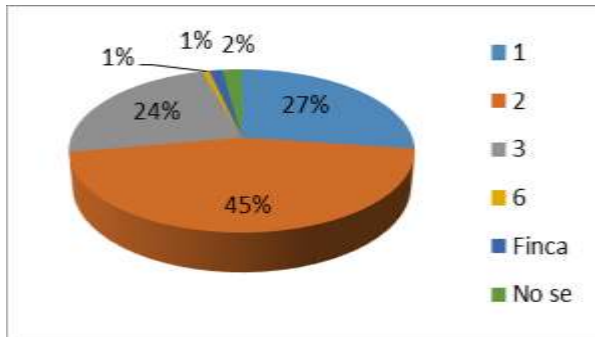
Respuestas	Personas	Porcentajes
Si	85	61%
No	55	39%
TOTAL	140	100%



El 61% de las personas encuestadas manifiestan que cuentan con vivienda propia, sin embargo, hay un 39% que refieren no contar con vivienda propia.

### 16. Estrato económico servicios públicos

Respuestas	Personas	Porcentajes
1	38	27%
2	63	45%
3	33	24%
6	1	1%
Finca	2	1%
No se	3	2%
TOTAL	140	100%

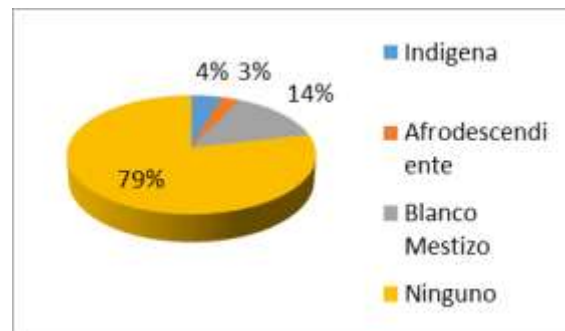


Con relación a esta caracterización, se encuentra que el mayor porcentaje se encuentra en estrato 2, un 27% en estrato 1, un 24% en estrato 3, otro porcentaje menos significativo 2% manifiesta desconocer su estratificación.

Esta caracterización permite analizar que es importante continuar con la estrategia de ferias de vivienda, que permita que el funcionario conozca de los planes de vivienda que hay en el municipio, tipos de beneficio, descuentos entre otras modalidades que les aporte al objetivo de adquirir su casa propia o mejoramientos para quienes ya cuentan con vivienda.

### 17.A la pregunta: pertenece a alguna Etnia

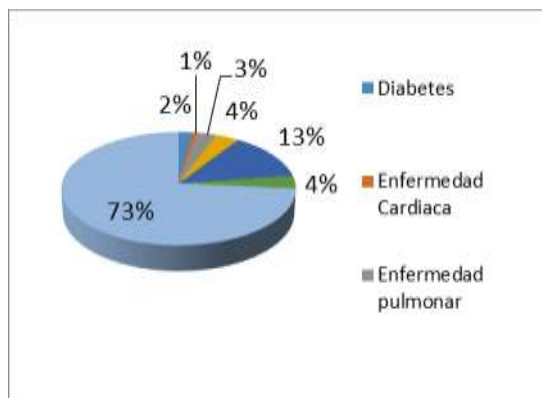
Respuestas	Personas	Porcentajes
Indígena	6	4%
Afrodescendiente	4	3%
Blanco Mestizo	20	14%
Ninguno	110	79%
TOTAL	140	100%



El personal encuestado, refiere en un 79% no pertenecer a ninguna etnia, el 14% blanco- mestizo, el 4% indígena y el 3% afrodescendiente.

**18. A la pregunta: Pertenece a alguno de estos grupos:**

Respuestas	Personas	Porcentajes
Diabetes	3	2%
Enfermedad Cardíaca	1	1%
Enfermedad pulmonar	4	3%
Enfermedades inmunosupresoras	5	4%
Hipertensión Arterial	19	13%
Mayor de 60 años	5	4%
Ninguna de las anteriores	103	73%
TOTAL	140	100%

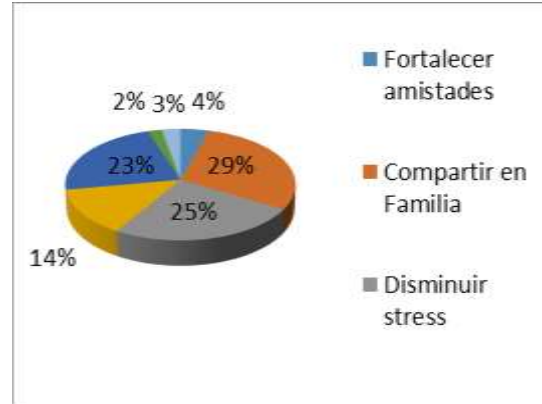


Es importante como Secretaría, poder identificar las enfermedades de base que puedan estar padeciendo el personal de planta de la administración municipal, con el objetivo de establecer las medidas de protección de acuerdo a la caracterización encontrada. De los 140 funcionarios que respondieron la encuesta, el 79% manifiesta no padecer ninguna de los tipos de enfermedades relacionadas; sin embargo, se evidencia que un 14% padece de hipertensión arterial, un 4% manifiesta padecer enfermedad inmunosupresora, el 3% refiere presentar enfermedad de tipo pulmonar; un 2% manifiestan que padecen de diabetes.

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 en el trabajo, la población objetivo, área en la que se encuentran desempeñando sus funciones, 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.

**19. A la pregunta: ¿Por cuál de estos motivos participaría en las actividades de Bienestar Social?**

Respuestas	Personas	Porcentajes
Fortalecer amistades	6	4%
Compartir en Familia	41	29%
Disminuir estrés	35	25%
Felicidad Laboral	19	14%
Fortalecer el Clima Laboral	32	23%
Practica de actividad autocuidado	3	2%
Practica de Deporte	4	3%
TOTAL	140	100%

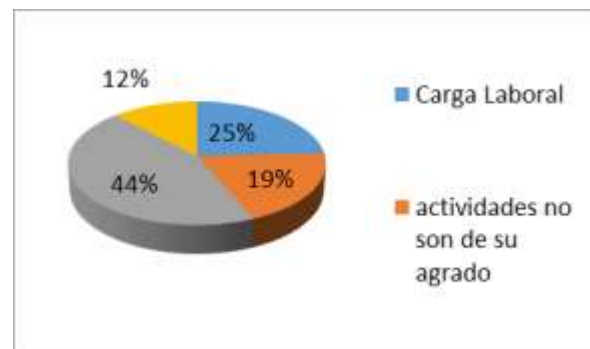


El 29% de los encuestados manifiestan que su participación en las actividades de bienestar es motivada por compartir en familia, el 25% se motiva por disminuir el estrés, un 23% lo motiva el fortalecer el clima laboral, el 14% por felicidad laboral, a un 4% lo motiva el fortalecer lasos de amistad, al 3% lo motiva la posibilidad de practicar deporte y, a un 2% los motiva las actividades de autocuidado.

Las actividades de bienestar social en los funcionarios, permiten fortalecer el BIEN-ESTAR, disminuir niveles de estrés que se pueden alcanzar cuando se tiene determinada carga laboral; 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.

## 20.A la pregunta ¿Por cuál de estos motivos NO participaría en las actividades de Bienestar Social?

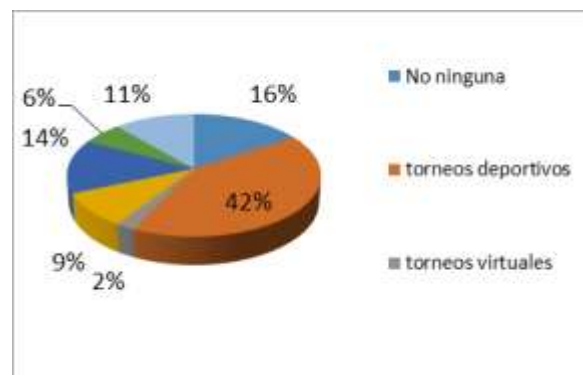
Respuestas	Personas	Porcentajes
Carga Laboral	34	24%
Actividades no son de su agrado	27	19%
No aplica	62	44%
Condiciones de salud	17	12%
TOTAL	140	100%



Los resultados muestran que el 44% no tiene una razón específica por la que no participaría de dichas actividades, el 24% manifiesta no participar por demasiada carga laboral, un 19% refiere que las actividades no son de su gusto y el 12% manifiesta no hacerlo por condiciones de salud.

**21.A la pregunta: ¿Participaría en las siguientes actividades de bienestar laboral?:**

Respuestas	Personas	Porcentajes
No ninguna	22	16%
Torneos deportivos	58	42%
Torneos virtuales	3	2%
Talleres desarrollo competencias laborales	13	9%
Talleres desarrollo personal y emocional	20	14%
Talleres de actividades culturales	8	6%
Talleres de actividad física	16	11%
TOTAL	140	100%

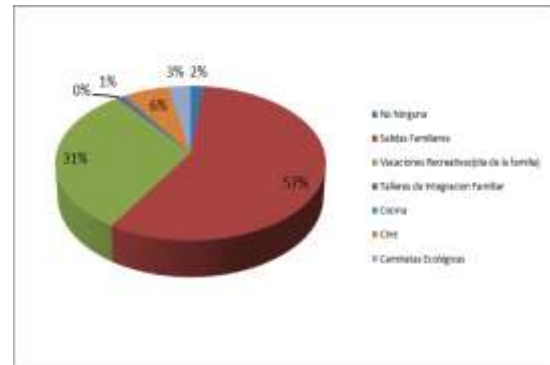


El 42% de los encuestados muestran interés por las actividades deportivas, el 16% no refiere ningún interés, el 14% refiere interés por los talleres de desarrollo personal y emocional, un 11% por talleres de actividad física, un 6% manifiesta interés en talleres de actividades culturales y un 2% por torneos virtuales.

**22.A la pregunta ¿Le gustaría participar de las siguientes actividades en compañía de su familia?:**

Respuestas	Personas	Porcentajes
No Ninguna	3	2%
Salidas Familiares	94	57%
Vacaciones Recreativas(día de la familia)	51	31%
Talleres de Integración Familiar	1	1%
Cocina	1	1%
Cine	10	6%

Caminatas Ecológicas	5	3%
TOTAL	165	100%



El 57% de los funcionarios manifiestan su interés en las actividades de salidas familiares, un 31% refiere interés en las vacaciones recreativas (día de la familia) y un menor porcentaje manifiesta interés en otras actividades como: Cine (6%), Caminatas ecológicas (3%), ninguna (2%), cocina y talleres de integración familiar (1%).

### 23.A la pregunta ¿Qué mejoraría dentro del programa de bienestar social?

Respuestas	Personas	Porcentajes
Nada	8	6%
Frecuencia	40	29%
Actividades Interactivas entre Servidores	12	9%
Reconocimiento por deporte físico	3	2%
Actividades Deportivas	6	4%
Actividades que tengan sentido en la Cultura Organizacional	10	7%
Música en Vivo	3	2%
Mejorar Talleres	3	2%
Participación de Directivos	4	3%
Fortalecer el vínculo entre servidores públicos	10	7%
Control de la Jornada laboral	7	5%

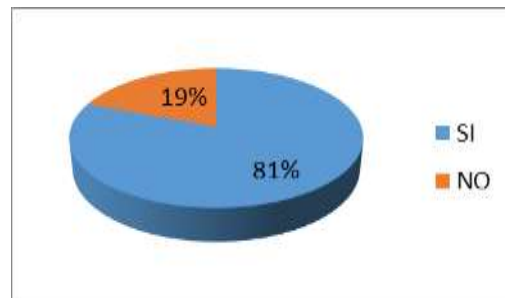
Proyectos Productivos en Familia	4	3%
No opina	8	6%
Alimentación Saludable, Pausas Activas	3	2%
Actividades para niños y familias	10	7%
Disponibilidad de Tiempo	9	6%
<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100%</b>



A la pregunta realizada sobre qué mejoraría en el programa de bienestar social: un 29% manifiesta interés en que se mejore la frecuencia, un 9% sugiere mejorar las actividades interactivas entre funcionarios, un 7% refiere las actividades de sentido en la cultura organizacional, otro 7% hace referencia a las actividades para niños y familias, otro 6% refiere la disponibilidad de tiempo, en igual proporción otro 6% no opina; un 5% sugiere control en la jornada laboral, un 3% sugiere la participación de directivos, así como proyectos productivos en familia y, un 2% sugiere actividades de alimentación saludable y pausas activas.

**24.** A la pregunta: Le interesa seguir recibiendo a través de correo institucional, piezas informativas relacionadas con el bienestar personal y familiar.

Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	113	81%
NO	27	19%
<b>TOTAL</b>	<b>140</b>	<b>100%</b>



El 81% refiere no estar interesado en recibir información a su correo electrónico.

25. A la pregunta Si su respuesta fue afirmativa, ¿Cuál de los siguientes temas son de su interés?

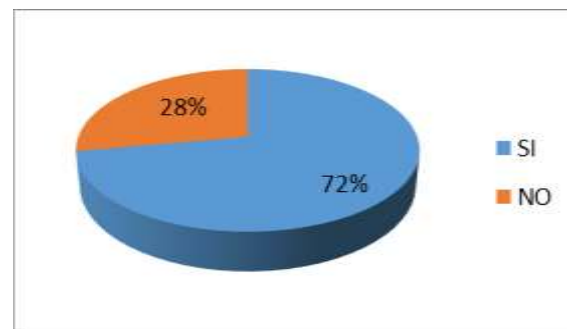
Respuestas	Personas	Porcentajes
Ninguno	29	21%
Calidad de vida Laboral	27	19%
Estilos de Vida saludable	37	26%
Equilibrio mental y emocional	18	13%
Datos Curiosos	5	4%
Familia y Relaciones interpersonales	19	14%
Bienestar para tu mascota	5	4%
TOTAL	140	100%



Entre los temas de mayor interés, se encuentra el estilo de vida saludable con un 26%; el 21% de los encuestados no refieren ningún tema, el 19% se inclina por el tema de calidad de vida laboral, un 14% se interesa con los temas relacionados con la familia y las relaciones interpersonales, el 13% refiere el tema de equilibrio mental y emocional; finalmente un 4% manifiesta interés en temas relacionados con datos curiosos y otro 4% en temas de bienestar para las mascotas.

26. A la pregunta: ¿El sistema de Estímulos actual contribuye a incrementar su compromiso y desempeño con la Entidad?

Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	101	72%
NO	39	28%
TOTAL	140	100%

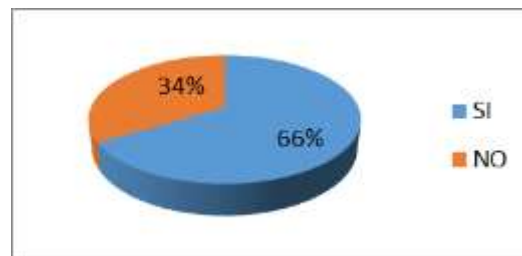


El 72% de los encuestados, manifiestan que el sistema de estímulos actual, sí contribuye a incrementar el compromiso y desempeño con la entidad; el 28% restante está en desacuerdo y manifiesta que el sistema actual no contribuye al incremento de su compromiso y desempeño.

Es importante realizar un zoom a este grupo representativo para identificar su desacuerdo y generar estrategias en torno a lograr una mayor satisfacción y compromiso en la mayoría de los funcionarios.

**27.** A la pregunta: ¿El sistema de estímulos actual de la Alcaldía favorece el mejoramiento del nivel de vida familiar?

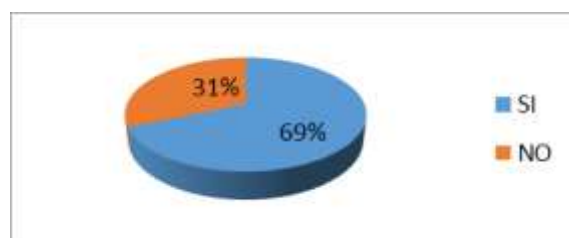
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	93	66%
NO	47	34%
TOTAL	140	100%



El 66% de los funcionarios que respondieron la encuesta, manifiestan que el sistema de estímulos actual, favorece el nivel de vida familiar; el otro 34% no considera que este sistema aporte al mejoramiento del nivel de vida familiar.

**28.** A la pregunta: ¿El Programa de Bienestar Social e Incentivos actual contribuye a que su trabajo sea eficaz y productivo?

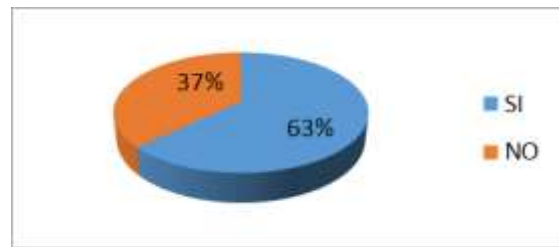
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	96	69%
NO	44	31%
TOTAL	140	100%



Respecto al aporte del programa de bienestar social e incentivos a la eficacia y productividad laboral, un 69% manifiesta que sí aporta y un 31% manifiesta que el programa no aporta a estos aspectos importantes del desempeño laboral.

**29.** A la pregunta: ¿Está de acuerdo con el sistema de estímulos que otorga la Alcaldía?

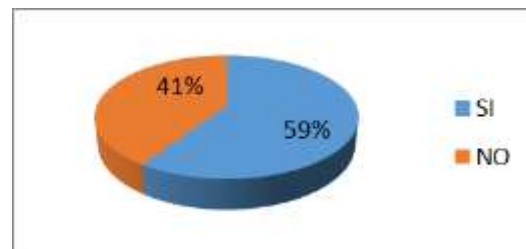
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	88	63%
NO	52	37%
TOTAL	140	100%



El 63% de los funcionarios refiere estar de acuerdo con el sistema de estímulos que otorga la Alcaldía; el 37% restante manifiesta no estar de acuerdo.

**30.** A la pregunta: ¿Participaría en proyectos especiales en los cuales el trabajo constituya un aporte valioso para el funcionario y para la entidad, previa aprobación por un comité técnico designado por el Alcalde para tal fin?

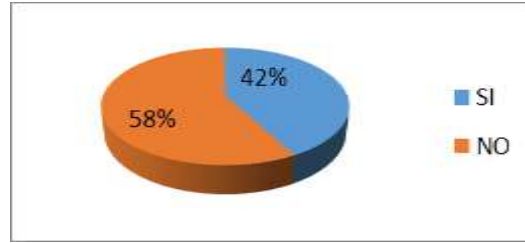
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	83	59%
NO	57	41%
TOTAL	140	100%



El 59% manifiesta interés en participar de proyectos especiales, en los cuales el trabajo constituya un aporte valioso para el funcionario y para la entidad y el otro 41% por el contrario no lo considera relevante.

**31.**A la pregunta: Publicación de un trabajo en medios de circulación nacional sobre temas relacionados con la misión institucional de la Alcaldía, el cual deberá ser aprobado previamente por un Comité Técnico designado por el Alcalde para tal fin.

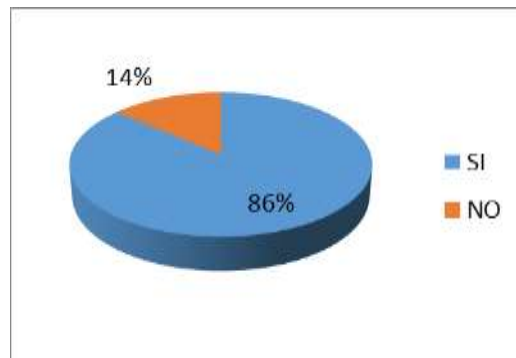
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	59	42%
NO	81	58%
TOTAL	140	100%



El 58% de los encuestados manifiestan no estar interesados en la publicación de un trabajo en medios de circulación nacional sobre temas relacionados con la misión institucional de la Alcaldía.

**32.**A la pregunta: Apoyo para el pago de la matrícula (hasta por el valor máximo establecido), de un semestre o trimestre, de educación formal del servidor público. Este incentivo podrá otorgarse en cualquier modalidad y nivel académico al interior del país y a elección del funcionario seleccionado siempre y cuando corresponda a educación formal y el plan de educación esté debidamente aprobado y reconocido por las autoridades competentes. (Este incentivo solo aplica para personal en carrera administrativa).

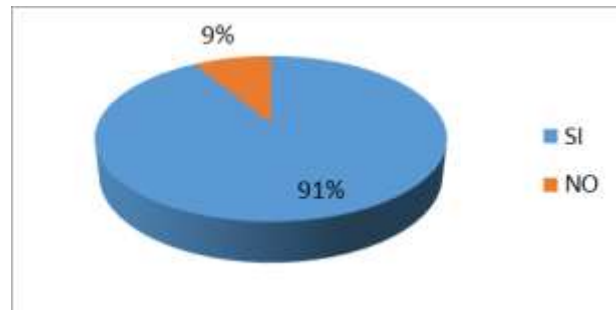
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	121	86%
NO	19	14%
TOTAL	140	100%



El 86% de los encuestados, considera relevante el apoyo para el pago de la matrícula de educación formal del servidor público.

**33.**A la pregunta: Permiso remunerado hasta por tres (3) días, por reconocimiento del jefe inmediato acorde al desempeño individual (calificación EDL de mínimo 95%). (Este incentivo solo aplica para personal en carrera administrativa).

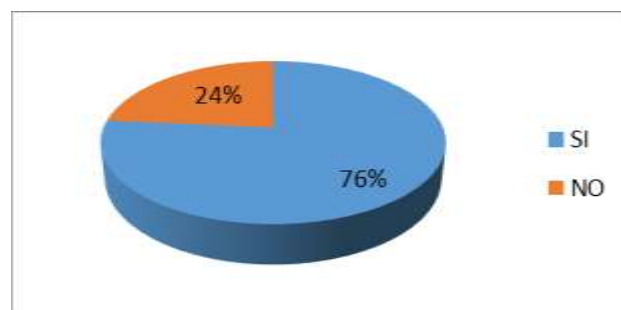
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	128	91%
NO	12	9%
TOTAL	140	100%



El 91% de los funcionarios, considera hace parte de sus incentivos y es relevante el permiso remunerado hasta por tres (3) días, por reconocimiento del jefe inmediato acorde al desempeño individual.

**34.**A la pregunta: Empleado del mes.

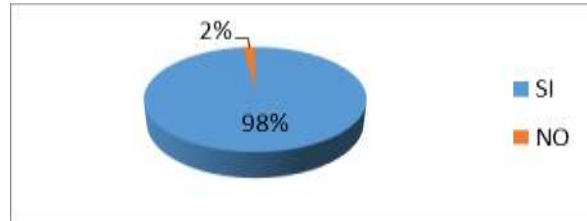
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	107	76%
NO	33	24%
TOTAL	140	100%



El 76% de los funcionarios, considera que es un reconocimiento notable dentro de los incentivos participar del empleado del mes.

**35.** A la pregunta: Reconocimiento de un día de descanso remunerado por cumpleaños, el cual se hará efectivo durante la semana que se presente el día de cumpleaños y de común acuerdo con el jefe inmediato.

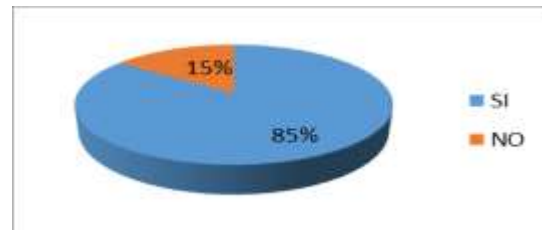
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	137	98%
NO	3	2%
TOTAL	140	100%



El 98% de los empleados, reconocen como incentivo no pecuniario el que se otorgue un día de descanso remunerado por cumpleaños.

**36.** A la pregunta: Reconocimiento de medio día remunerado por 30 días de asistir en bicicleta al trabajo, previa revisión de planillas y aprobación de la Oficina de Talento Humano y de común acuerdo con el jefe inmediato.

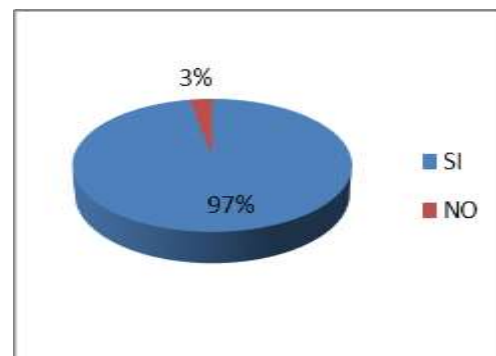
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	119	85%
NO	21	15%
TOTAL	140	100%



El 85% de los encuestados, consideran como incentivo el que se otorgue medio día remunerado por 30 días de asistir en bicicleta al trabajo.

**37.** A la pregunta: Día compensado para integración por dependencias, semestral.

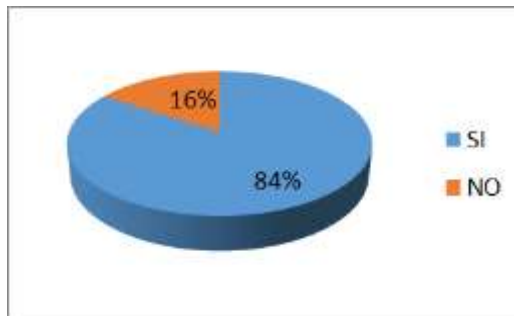
Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	136	97%
NO	4	3%
TOTAL	140	100%



El 97% de los funcionarios, refieren tener la necesidad de integración por dependencias.

**38.** A la pregunta: Apoyo en cursos educación formal para uno o varios miembros del equipo. (Este incentivo solo aplica para personal en carrera administrativa).

Respuestas	Personas	Porcentajes
SI	118	84%
NO	22	16%
TOTAL	140	100%



El 84% del personal, manifiesta interés en la gestión del apoyo para cursos de educación formal para uno o varios miembros del equipo.

#### 7.4 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.

## 7.6 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.

## 7.7 CRONOGRAMA ACTIVIDADES:

El cronograma se proyecta por ejes, programa de estrategia, las respectivas actividades proyectadas de acuerdo a las necesidades de los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pitalito.

Adicionalmente se describe las áreas responsables y las fechas previstas tanto para su realización, como para la respectiva medición, teniendo en cuenta que existen actividades que solo será posible medir en un 100% al finalizar la vigencia.

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
1. PROYECTO DE VIDA	PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Socialización proyectos de vivienda	Secretaría General	Funcionarios	Primer semestre
	PROGRAMA PREPENSIONADOS	Creación proyecto de vida	Secretaría General	Funcionarios pre pensionados	Primer Semestre
		Ocupación del tiempo libre			
		Promoción de la salud			
	Asesoría con los AFP				
	PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL	Promover la Educación Formal de los servidores públicos en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015.	Secretaría General	Funcionarios	Octubre de 2023

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
2. ENLACES DE INTEGRIDAD	ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES	Rescate Cultural Y de nuestras tradiciones ( Encuentro de integración cultural, música y gastronomía)		Funcionarios	junio 2023
		Atención integral para la realización de compartir navideño		Funcionarios	29 de diciembre 2022
		Reconocimiento de la importancia y función del Servidor Público	Secretaría General	Funcionarios	junio 2023
	PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS	Empleado del mes: Apoyo en cursos educación formal para quien se reconozca como el empleado del mes.	Secretaría General	Funcionarios	Mensual
		Integración por Secretarías, se brindará un almuerzo por cada una de las Secretarías u Oficinas.	Secretaría General	Funcionarios	Semestral
		Por medio de tarjeta electrónica publicada en Extranet y tarjeta física la cual hará allegar, se reconocerá a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal, día de las profesiones, cumpleaños y nacimiento de hijos. Así mismo condolencias por pérdidas de seres queridos.	Secretaría General –Talento Humano - Comunicaciones	Funcionarios	Permanente (La medición se realizará el 29 de diciembre de 2023)
	PROGRAMA DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	Trabajo en equipo: Socialización PIGA, Código de Integridad, digitalización de archivo, atención al usuario.	Secretaría General Ambiente y Gestión del Riesgo- S.S.T	Funcionarios	marzo, julio, septiembre 2023

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
-----	---------------------	-----------	-------------	---------------	-------------------------------



3. <b>SALUD MENTAL</b>	<b>PROGRAMA DE SALARIO EMOCIONAL</b>	Horario Flexible: Los funcionarios podrán solicitar permisos de hasta dos horas en la llegada y salida de los servidores según la necesidad. Los servidores públicos que requieran este tipo de beneficios deberán solicitarlo a su jefe inmediato quien, en apego a las normas y procedimientos establecidos por la entidad, podrá autorizar o negar la solicitud.	Cada secretaría debe coordinar con la Secretaría General – Talento Humano	Funcionarios	De manera permanente, según corresponda por cada secretaría  (La medición se hará con corte a 29 de diciembre 2023)
		Permiso remunerado estudios pregrado, posgrado, el cual será compensado acorde a la solicitud.	Secretaría General	Funcionarios	De acuerdo a la demanda y disponibilidad  (La medición se hará con corte a 29 de diciembre 2023)
		Celebración de cumpleaños: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado durante los 30 días siguientes a la fecha del cumpleaños, a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina.	Secretaría General	Funcionarios	De manera permanente, según corresponda por cada secretaría  (La medición se hará con corte a 29 de diciembre 2023)
		Celebración día de la mujer (reconocimiento por áreas de acuerdo a categorías definidas)  Celebración día del hombre	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina, Secretaría General.	Funcionarios	Marzo 2023
		Día de la familia: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina, se podrá solicitar de carácter semestral.	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina, Secretaría General.	Funcionarios	29 de diciembre 2023
		Para semana santa y festividades navideñas se laborará días	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina,	Funcionarios	29 de diciembre 2023



		compensatorios, para disfrute en familia de días compensados por grupos de trabajo, mencionadas épocas representativas.	Secretaría General.		
		Reconocimiento de medio día remunerado por 30 días de asistir en bicicleta al trabajo	Alta Dirección, Secretarios, Jefes de Oficina, Secretaría General.	Funcionarios	29 de diciembre 2023
		Permiso remunerado hasta por tres días por reconocimiento del jefe inmediato acorde al desempeño individual no inferior al 95% en EDL.	Secretaría General	Funcionarios	29 de diciembre 2023

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
4. VITALIDAD	ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y DEPORTE	Organizaciones de encuentros deportivos, actividades recreativas y culturales: disfrutando de la compañía e integración de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	Secretaría General	Funcionarios	Primer Semestre
		Gestionar descuentos preferenciales en Gimnasio, Cine, sitios turísticos y Restaurantes de la región, para los funcionarios de la Alcaldía Municipal y su núcleo familiar	Secretaría General – Profesional de Talento Humano	Funcionarios	Junio 2023
		Vacaciones recreativas: Día de compartir en familia.	Secretaría General	Funcionarios	Agosto 2023

EJE	PROGRAMA ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
-----	---------------------	-----------	-------------	---------------	-------------------------------

5. AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO	PROGRAMA DE ENTORNO LABORAL SALUDABLE	Campañas de salud oral, visual, nutricional.	Secretaría General (SST) – Secretaría de Salud	Funcionarios	1 semestral
	ACTIVIDADES ARTICULADAS CON EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Realizar actividades que promuevan el autocuidado y la autoprotección.	Secretaría General (SST) – Secretaría de Salud	Funcionarios	Mensual

## 7.8 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL PARA ATENDER LAS NECESIDADES DETECTADAS.

- **7.8.1 PROYECTO DE VIDA:** Estrategias y actividades encaminadas a fortalecer el desarrollo de competencias personales y laborales, que puedan alinearse y generar valor agregado al logro de los objetivos estratégicos de la entidad; así como promover el aprendizaje personal de los servidores en programas de su interés.

PROGRAMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Socialización proyectos de vivienda

PROGRAMA PREPENSIONADOS: Creación proyecto de vida, Ocupación del tiempo libre, Promoción de la salud, Asesoría con los AFP.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN FORMAL: Promover la Educación Formal de los servidores públicos en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015.

- **7.8.2 ENLACES DE INTEGRIDAD:** Estrategias orientadas a promover y cohesionar las relaciones interpersonales de los servidores de manera integral, esto es a nivel interno, externo y hacia los ciudadanos; forjando la construcción de una cultura organizacional cimentada en los valores institucionales contenidos en el Código de Integridad, a la vez que se exalta la labor desempeñada por los servidores de Función Pública.

ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES: Cumpleaños Municipio de Pitalito, Atención integral para la realización de compartir navideño, Conmemoración Día del Servidor Público.

**PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS** Empleado del mes: Apoyo en cursos educación formal para quien se reconozca como el empleado del mes. Integración por Secretarías, se brindará un almuerzo por funcionario a solicitud de la actividad por cada una de las Secretarías u Oficinas.

**PROGRAMA DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL:** Trabajo en equipo: Socialización PIGA, Código de Integridad, digitalización de archivo, atención al usuario.

- **7.8.3 SALUD MENTAL:** Este eje pretende generar e implementar estrategias transversales, orientadas a lograr un equilibrio entre la vida laboral y familiar con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos, orientados a la contribución y logro efectivo de los resultados de la entidad.

#### PROGRAMA DE SALARIO EMOCIONAL

Horario Flexible: Permiso remunerado estudios pregrado, posgrado, el cual será compensado acorde a la solicitud.

Celebración de cumpleaños: Un día de permiso remunerado el cual podrá disfrutado durante la misma semana del cumpleaños, a solicitud del funcionario y aprobado por el secretario o Jefe de Oficina

Día de la familia: Un día de permiso remunerado el cual podrá ser disfrutado a solicitud del funcionario y aprobado por el Secretario o Jefe de Oficina, se podrá solicitar de carácter semestral y si no se ha disfrutado de la actividad de vacaciones recreativas en familia.

Reconocimiento de medio día remunerado por 30 días de asistir en bicicleta al trabajo

Permiso remunerado hasta por tres días por reconocimiento del jefe inmediato acorde al desempeño individual no inferior al 95% en EDL.

- **7.8.4 VITALIDAD:** Este eje incluye los programas y estrategias pensados en desarrollar y promover actividades y/o diversos espacios de esparcimiento que atiendan las necesidades de protección y ocio del servidor y sus familias; promoviendo hábitos y estilos de vida saludables.

**ACTIVIDADES DE RECREACIÓN Y DEPORTE:** Actividades deportivas, recreativas y culturales: disfrutando de la compañía e integración de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Vacaciones recreativas: Día de compartir en familia.

Alianzas estratégica participación de actividades deportivas que permita el bienestar físico y mental del funcionario.

- **7.8. 5 AMBIENTE DE TRABAJO SEGURO:** Promover un sentido de autocuidado y autoprotección responsable en los servidores, que permita un ambiente libre de actos y condiciones inseguras a fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Efectos postpandemia (SG-SST).

**PROGRAMA DE ENTORNO LABORAL SALUDABLE** Campañas de salud oral, visual, nutricional.

**ACTIVIDADES ARTICULADAS CON EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** Realizar actividades que promuevan el autocuidado y la autoprotección.

## 7.9 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 2022, 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

## 8. EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación, para la vigencia 2023 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.

### 8.1 OBJETIVOS

#### 8.1.1 Objetivo Estratégico

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales de los Funcionarios Públicos de la Alcaldía de Pitalito, a través de capacitaciones internas y externas relacionadas con las necesidades identificadas, con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades y conocimientos, en beneficio del desarrollo del talento humano dentro de su ciclo de vida en la entidad y el mejoramiento institucional.

#### 8.1.2 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.
- ✓ Encaminar el Plan Institucional de Capacitación frente a las falencias y necesidades encontradas para generar mejoramiento en el puesto de trabajo y en las mismas capacitaciones

- ✓ Promover la participación de los servidores en actividades de capacitación generando espacios de transferencia e intercambio de conocimientos, al igual que la actualización en temas de interés para la entidad.
- ✓ Evaluar y hacer seguimiento a los resultados obtenidos de acuerdo con la eficiencia y eficacia.

## 8.2. MARCO LEGAL

### 8.2.1 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.

### 8.2.2 Normatividad

- **Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998**, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- **Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40**, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- **Ley 909 de septiembre 23/2004**, Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1064 de 2006**, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- **Decreto 1083 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7.** (Decreto 2539 de 2005) por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.
- **Ley 1960 de 2019**, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

- **Resolución 104 de 2020**, Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.



Fuente: Decreto ley 1567 de 1998

### 8.3. 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.

#### 8.3.1 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”.

### 8.3.2 Enfoques pedagógicos

El Plan Institucional de Capacitación — PIC 2023 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.

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

- 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.

## 8.4 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 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 del 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 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).

## 8.5 METODOLOGÍA NORMATIVA

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.

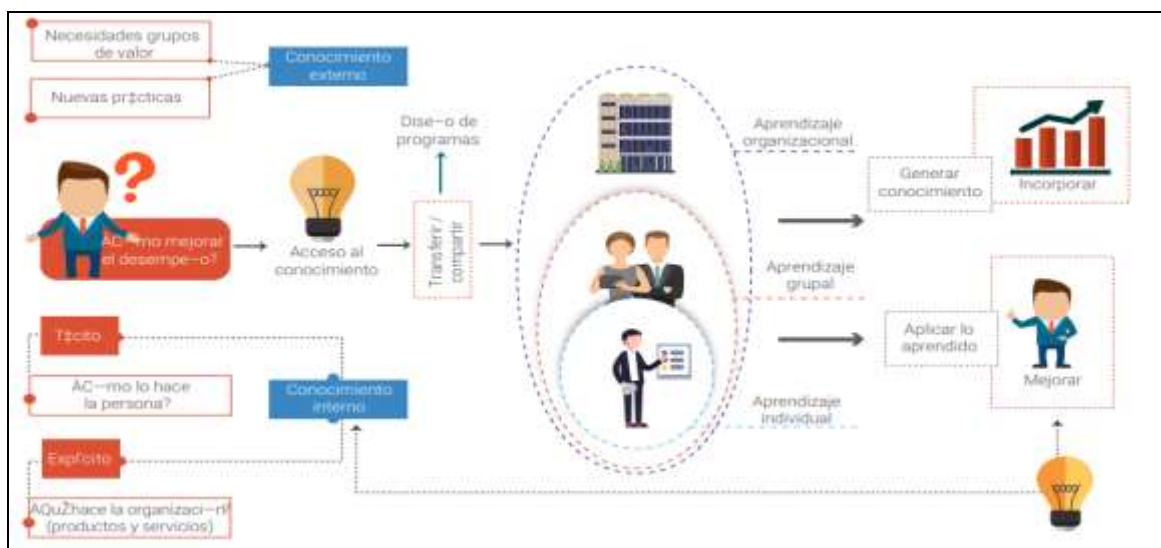


Figura 2. Esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas

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

### 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 2022.
- Resultado de Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno Administrativo vigencia 2022.

**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
- 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 2023, encaminadas a fortalecer competencias del ser, saber y saber hacer.

**Recolección de necesidades de Aprendizaje individual y colectivo:** En el marco de la construcción del PIC 2023, se hace necesario fortalecer el conocimiento institucional, haciendo uso de la transferencia de conocimientos, para lo cual se proyecta la realizando de capacitaciones de manera mixta virtual y presencial.

Para la formulación del plan de capacitación vigencia 2023, se tomó como herramienta la metodología la indicada en el procedimiento P-GTH-05, con lo cual la profesional de talento humano mediante circular solicita a los secretarios de despacho las necesidades de capacitación de cada una de sus dependencias y establece el plazo para su entrega. Con la cual se establece la identificación de las necesidades de capacitación en cumplimiento 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).

**Resultados PIC 2022:** En la vigencia 2022 se programaron un total de 32 capacitaciones. Con un porcentaje de cumplimiento del 83.33% sobre el 90% de la meta, así mismo se generó un valor agregado brindando la oportunidad a los funcionarios de fortalecer sus conocimientos que permitan el desarrollo de la Administración Municipal de Pitalito Huila.

- Capacitación SECOP II: Se capacitación el personal de Contratación en Secop II, migrando la Administración Municipal a este, siendo en el 2022, el segundo municipio después de Neiva en implementar esta estrategia.
- Capacitación en Planes Parciales: los cuales son instrumentos de planificación territorial que desarrolla y complementa las disposiciones adoptadas en los Planes de Ordenamiento Territorial en suelo urbano y de expansión urbana, en correspondencia con las normas adoptadas en el ámbito nacional al respecto, en las normas urbanísticas estructurales o en el componente urbano de los Planes de Ordenamiento Territorial donde se formulan las directrices y los parámetros, incluyendo la definición \_ de las acciones urbanísticas, actuaciones e instrumentos de financiación, de conformidad con lo establecido en el decreto 1 OTI de 2016 artículo 2.2.4.1.1.

Esto brindo la oportunidad que los funcionarios fortalecieran conocimientos y que aportaran a la construcción del mismo, llevando al concejo municipal y generándose la aprobación del POT para el municipio de Pitalito.

También se consiguió capacitar a todo el personal en Conflicto de Intereses, con una participación significativa de funcionarios y contratistas de la entidad.

**Resultados de evaluación de desempeño y evaluación a la gestión 2022:** en relación a La evaluación del desempeño laboral verificada por informe indicador refleja que a la fecha 1er semestre de 2022 82 Funcionarios de carrera administrativa habían presentado su **EDL** a tiempo todo el personal. Es necesario precisar que hay un funcionario en Comisión de Servicios, otro Funcionario en Comisión por estudios y otro funcionario en Licencia no remunerada. Con reporte a la CNSC.

## 8.6 METODOLOGIA APLICADA

Se tomó como herramienta metodológica, la indicada en el procedimiento P-GTH-05, con lo cual la profesional de talento humano mediante circular solicita a los secretarios de despacho las necesidades de capacitación de cada una de sus dependencias y establece el plazo para su entrega. Con la cual se establece la identificación de las necesidades de capacitación en cumplimiento de la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC)

### 8.6.1 Instrumento de recolección de datos

Recolección de necesidades de capacitación a partir de la información por medio de oficios que aportan los secretarios y jefes de oficina luego de las necesidades identificadas en sus grupos de trabajo. Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos.

### 8.6.2 Técnicas y Herramientas usadas

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

Encuesta

Circula interna y oficios de respuestas.

Ver anexo Observaciones de desempeño: Resultados del seguimiento, control, evaluación de desempeño laboral y evaluación de gestión de las secretarías.

### 8.6.3 Análisis de resultados

### 8.6.4 Procesamiento de la Información

Los insumos se analizaron en distribución por Secretarías u Oficinas y se establecieron las temáticas de mayor relevancia, demanda e impacto.

### 8.6.5 Necesidades identificadas

TABULACIÓN INFORMACION PLAN DE CAPACITACIÓN 2023					APROBADO
SECRETARIA/ OFICINA	CAPACITACION	#	OBSERVACIONES		FIRMA DEL SECRETARIO O JEFE DE OFICINA
OFICINA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Plataforma SPI	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Manejo del estrés\resolución de problemas	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Regalías DNP	2	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Extranet y sus Funciones	9	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Derecho Urbano y sus Reformas	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Instrumentos de Gestión y Financiación	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Instrumentos de Planificación	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Nuevo POT	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Planeación de Obras Civiles	1	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Legalización de la Propiedad	5	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Gestión de Recursos para aplicar POT's	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Curso de Movilidad	2			
Plataforma SPI\	3	ESTABLECER PRIORIDAD			
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	



	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Herramientas Ofimáticas.	42	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Mejoramiento Entorno Laboral.	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización tributaria.	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Proceso CETIL	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	procesos de cuotas partes y Bonos pensionales	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Régimen del servidor público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Extranet y sus Funciones	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Gestión Efectiva del tiempo	5	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del Estress	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Riesgos Psicosociales /Riesgos Laborales	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Atención al Ciudadano	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	COPASST	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	SIMO y temática OPEC	7	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Pertenencia Institucional	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Auditoria Interna	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
<b>ROL INTERNO</b>	Liderazgo y trabajo en equipo	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI



	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Código General disciplinario	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización de Reformas del CPCA, Ley 2080 de 2021	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Nuevo Estatuto de Conciliación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
OFICINA JURIDICA	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Código de Integridad	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Plan de Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Nuevo Estatuto de Conciliación	6	ESTABLECER PRIORIDAD	si
	Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
SECRETARÍA GENERAL	Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Atención al Ciudadano	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Lenguaje Claro (Dispuesto de manera Gratuita en la Página web del DNP)	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Metodología para la Administración de los Riesgos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Plan de Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Archivo Electrónico/Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Régimen de Servidor Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Extranet y sus Funciones	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI



	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Modulaciones de Contratación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Ejecución Presupuestal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Autocuidado y seguridad en su puesto de trabajo, con respecto a Riesgo Biológico	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sensibilización a los trabajadores sobre Riesgos BIOMECANICO y estilos de vida saludable	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mejoramiento Entorno Laboral	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo de Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Sensibilización en cuidado Visual, importancia de pausas activas visuales	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Liderazgo y trabajo en equipo	21		SI
	Proceso CETIL	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Procesos de Cuotas partes y Bonos pensionales	8		
	Actualización Tributaria	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Tablas de retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Capacitación COPASST	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Capacitación Comité de convivencia laboral	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	SIMO y temática OPEC	7	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sigep II	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
	PASIVOCOL	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Herramientas Ofimáticas	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Auditoria Interna	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	Planeación de Obras Civiles	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Interventoría y Supervisión de Obras de Construcción	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Actualización de Reformas del CPCA, Ley 2080 de 2021	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI



	Sistemas de Información Geográfica -SIG	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Contratación Estatal	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Auditoría Interna	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Nuevo POT	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Legalización de la Propiedad	4	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	COPASST	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Plataforma Gesproy -SGR	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Mejoramiento Entorno Laboral	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Riesgos Psicosociales /Riesgos Laborales	12	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Seguridad Personal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Atención al Cliente	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Plataforma SPI	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>DESARROLLO ECONOMICO</b>	Mejoramiento Entorno Laboral	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Código Nacional de Policía	6	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Derecho Urbano y sus Reformas	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	SECOP II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI



<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	Actualización de Derecho Disciplinario	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Herramientas Ofimáticas	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización Tributaria .	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Atención al Ciudadano	17	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Contratación Estatal	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Sistema de Gestión de Calidad	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Ejecución Presupuestal	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Régimen de Servidor Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Planificación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Gestión Y financiación	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Auditoria Interna	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión de Contratos	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Legalización de la Propiedad	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión Organizacional	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión Pública	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
Gestión administrativa	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
<b>OFICINA DE CONTRATACIÓN</b>	Secop II	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Manejo del estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Congreso Internacional de Contratación Estatal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Herramientas Ofimáticas	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Híbrido	18	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización Contratación Estatal	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Acuerdo Marco y Bolsa Mercantil	4	PRIORIDAD	SI
	<b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	Plan Decenal de Salud Publica	7	ESTABLECER PRIORIDAD
Enfoque Diferencial - Lenguaje de Señas		9	ESTABLECER PRIORIDAD	SI

Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Capacitación en Rutas de Atención Salud Mental	7		
Mapa de Riesgos	20	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Manejo del Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Inteligencia Emocional	16	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
Supervisión Contractual	30	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
SECOPII	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI

### 8.7 EJES TEMÁTICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PIC 2023

Para el año 2023 se aplicaron los mismos ejes temáticos de la vigencia 2022 del PNFC (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017) los cuales quedaron definidos así:

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
Gestión del conocimiento	- 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	Ser-Saber-Saber-Hacer

	<p>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>	
--	--	--

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 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.

### 8.8 LÍNEAS PROGRAMÁTICAS

De acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación para la vigencia 2023, los PAE, se basan en 3 ejes temáticos y seis líneas programáticas así:



## 8.9 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.

## 8.10 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

### 8.10.1. 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.

### 8.10.2. Modalidad Mixta

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

## 8.11. EJECUCIÓN

### 8.11.1. 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 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 2023 se desarrolla con los siguientes programas:

### 8.11.2. 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:





Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

**SST**

Políticas  
Objetivos  
Generalidades  
Accidentes, Incidentes,  
Reporte Fallas de control



**GESTIÓN DE CALIDAD**

Plataforma Estratégica  
Mapa de Procesos  
Salidas no conformes  
acciones correctivas



**PROCESO DE APOYO TIC**

Política de Seguridad y  
privacidad de la  
información  
Carnetización  
Apertura de cuentas  
Manejo básico de  
Extranet



**PIGA**

Generalidad de PIGA  
Objetivos del PIGA



**ENTRENAMIENTO AL  
PUESTO DE TRABAJO:**

Procesos y procedimientos  
Funciones u obligaciones del  
cargo  
Realización de informes



Finalmente, de  
de Inducción

matro Registro  
en la historia

laboral, junto con la evaluación de conocimientos realizada al finalizar la jornada de inducción.

## 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.

### 8.11.3 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.

### 8.11.4 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.

El Formato a utilizar para el entrenamiento en el puesto de trabajo es el denominado "Registro de Inducción" F-GTH-26, dicho formato será entregado a cada servidor el día de su posesión, para que se definan en conjunto con el jefe inmediato las temáticas a entrenar y se reciban los entrenamientos respectivos.

La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación está a cargo del servidor público, el Secretario u Jefe de oficina, quienes deberán cumplir con calidad y oportunidad.

### 8.11.5. Programa de Capacitación

Para el programa de capacitación de la vigencia 2023 se tuvieron en cuenta las siguientes etapas, adicionales a los realizados en la etapa de diagnóstico.

- \* Priorización de las necesidades de capacitación de los servidores de la Entidad.
- \* Presentación de la información a la Comisión de Personal.
- \* Aprobación del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2023 por parte de la Secretaría General.
- \* Ejecución del PIC 2023.
- \* Evaluación y seguimiento del PIC 2023.

### Anexo 2. Tabulación de la Información- Cuadro de Aprobación

TABULACIÓN INFORMACION PLAN DE CAPACITACIÓN 2023					APROBADO
SECRETARIA/ OFICINA	CAPACITACION	#	OBSERVACIONES		FIRMA DEL SECRETARIO O JEFE DE OFICINA
OFICINA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO	Secop II	21	APROBADO	SI	
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	12	APROBADO	SI	
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	APROBADO	SI	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	APROBADO	SI	
	Plataforma SPI	3	APROBADO	SI	
	Manejo del estrés\resolución de problemas	21	APROBADO	SI	
	Regalías DNP	2	APROBADO	SI	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI	
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Secop II	21	APROBADO	SI	
	Extranet y sus Funciones	9	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	



	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
	Derecho Urbano y sus Reformas	2	APROBADO	
	Instrumentos de Gestión y Financiación	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Planificación	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Nuevo POT	4	APROBADO	SI
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	12	APROBADO	SI
	Planeación de Obras Civiles	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Legalización de la Propiedad	5	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	APROBADO	SI
	Plataforma Gesproy -SGR	7	APROBADO	SI
	Gestión de Recursos para aplicar POT's	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Curso de Movilidad	2		
	Plataforma SPI\	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b>	Secop II	21	APROBADO	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI
	Herramientas Ofimáticas.	42	APROBADO	SI
	Mejoramiento Entorno Laboral.	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización tributaria.	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Proceso CETIL	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	procesos de cuotas partes y Bonos pensionales	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Régimen del servidor público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Extranet y sus Funciones	18	APROBADO	SI
	Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Gestión Efectiva del tiempo	5	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBADO	SI
	Manejo del Estrés	21	APROBADO	SI



	Riesgos Psicosociales /Riesgos Laborales	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Atención al Ciudadano	17	APROBADO	SI
	COPASST	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Oratoria y hablar en público	16	APROBADO	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	SIMO y temática OPEC	7	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Pertenencia Institucional	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
	Secop II	21	APROBADO	SI
	Manejo del estrés	21	APROBADO	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Auditoría Interna	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBADO	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Código General disciplinario	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Actualización de Reformas del CPCA, Ley 2080 de 2021	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Formulación y Ejecución del Proyecto -SGR	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Secop II	21	APROBADO	SI
	Nuevo Estatuto de Conciliación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
<b>OFICINA JURIDICA</b>	Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	Archivo Hibrido	18	APROBADO	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Secop II	21	APROBADO	SI
	Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	8	APROBADO	SI
	Código de Integridad	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Plan de Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI



	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Nuevo Estatuto de Conciliación	6	ESTABLECER PRIORIDAD	si	
	Metodología para la Elaboración de Inventarios y Transferencias Documentales	8	ESTABLECER PRIORIDAD		
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Elaboración, Aprobación, Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Atención al Ciudadano	17	APROBADO	SI	
	Lenguaje Claro (Dispuesto de manera Gratuita en la Página web del DNP)	17	APROBADO	SI	
	Metodología para la Administración de los Riesgos por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Plan de Preservación de Archivos	8	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Archivo Electrónico/Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI	
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI	
	Régimen de Servidor Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Extranet y sus Funciones	18	APROBADO	SI	
	Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI	
	Secop II	21	APROBADO	SI	
	Modulaciones de Contratación	1	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Ejecución Presupuestal	2	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI	
	Autocuidado y seguridad en su puesto de trabajo, con respecto a Riesgo Biológico	1	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Sensibilización a los trabajadores sobre Riesgos BIOMECANICO y estilos de vida saludable	1	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Mejoramiento Entorno Laboral	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Manejo de Estrés	21	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
	Sensibilización en cuidado Visual, importancia de pausas activas visuales	1	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBACION	SI	
	Proceso CETIL	6	ESTABLECER PRIORIDAD		
	Procesos de Cuotas partes y Bonos pensionales	8			
	Actualización Tributaria	11	APROBADO	SI	
Tablas de retención Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI		



	Capacitación COPASST	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Capacitación Comité de convivencia laboral	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Capacitación brigadas de emergencia (Incentivos, Evacuación y Rescate)	5	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
	SIMO y temática OPEC	7	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sigep II	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
	PASIVOCOL	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Herramientas Ofimáticas	15	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Auditoria Interna	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	Planeación de Obras Civiles	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Interventoría y Supervisión de Obras de Construcción	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Actualización de Reformas del CPCA, Ley 2080 de 2021	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Sistemas de Información Geográfica -SIG	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI
	Secop II	21	APROBADO	SI
	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	Contratación Estatal	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Auditoria Interna	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Nuevo POT	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Plataforma Gesproy -SGR	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Legalización de la Propiedad	4	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	8	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	COPASST	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Derechos Humanos	10	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
Mejoramiento Entorno Laboral	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI	
Oratoria y hablar en público	16	APROBADO	SI	



	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBADO	SI
	Riesgos Psicosociales /Riesgos Laborales	12	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Seguridad Personal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Atención al Cliente	17	APROBADO	SI
	Plataforma SPI	3	ESTABLECER PRIORIDAD	
<b>DESARROLLO ECONOMICO</b>	Mejoramiento Entorno Laboral	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Código Nacional de Policía	6	APROBADO	SI
	Derechos Humanos	10	APROBADO	SI
	Derecho Urbano y sus Reformas	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	Manejo del Estrés	21	APROBADO	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI
	SECOPII	21	APROBADO	SI
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	Actualización de Derecho Disciplinario	0	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI
	Herramientas Ofimáticas	15	APROBADO	SI
	Actualización Tributaria.	11	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Fundamentos Básicos de Gestión Documental	19	APROBADO	SI
	Atención al Ciudadano	17	APROBADO	SI
	Contratación Estatal	3	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Sistema de Gestión de Calidad	15	APROBADO	SI
	Ejecución Presupuestal	1	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Novedades en seguridad social aplicada al sector Publico	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Régimen de Servidor Público	6	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Planificación	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Instrumentos de Gestión Y financiación	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Auditoria Interna	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	Supervisión de Contratos	30	APROBADO	SI
	Legalización de la Propiedad	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión Organizacional	1	ESTABLECER PRIORIDAD	
	Gestión Pública	1	ESTABLECER PRIORIDAD	

	Gestión administrativa	2	ESTABLECER PRIORIDAD	
OFICINA DE CONTRATACIÓN	Secop II	21	APROBADO	SI
	Inteligencia emocional	16	APROBADO	SI
	Manejo del estrés	21	APROBADO	SI
	Liderazgo y trabajo en equipo	21	APROBADO	SI
	Oratoria y hablar en público	16	APROBADO	SI
	Congreso Internacional de Contratación Estatal	2	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
	Herramientas Ofimáticas	12	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Archivo Electrónico	19	APROBADO	SI
	Archivo Híbrido	18	APROBADO	SI
	Actualización Contratación Estatal	4	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Acuerdo Marco y Bolsa Mercantil	4	PRIORIDAD	SI
SECRETARÍA DE SALUD	Plan Decenal de Salud Publica	7	ESTABLECER PRIORIDAD	SI
	Enfoque Diferencial - Lenguaje de Señas	9	APROBADO	SI
	Derechos Humanos	10	APROBADO	SI
	Capacitación en Rutas de Atención Salud Mental	7		
	Mapa de Riesgos	20	APROBADO	SI
	Manejo del Estrés	21	APROBADO	SI
	Inteligencia Emocional	16	APROBADO	SI
	Supervisión Contractual	30	APROBADO	SI
	SECOPII	21	APROBADO	SI

## 18.12 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 8.12.1. Aprobación del PIC

EL Comité Institucional de Planeación y Gestión participó en la aprobación la actualización de la elaboración del Plan Institucional de Capacitación - PIC 2022.

CAPACITACIONES POR PAGAR	6
CAPACITACIONES EN GESTION INSTITUCIONAL	27



Alcaldía Municipal  
Pitalito Huila

Plan Institucional de


Capacitación  
Código: PL-GTH-03

Versión: 01

TOTAL CAPACITACIONES	33
-------------------------	----

### Anexo 3. Cronograma Plan Institucional de Capacitación



		CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2023												A QUIEN VA DIRIGIDO	CAPACITADOR	LUGAR	No. DE PERSONAS													
		CÓDIGO:F-GTH-20						VERSIÓN:02										FECHA: 10/12/2017												
TEMAS	P E	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC						
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	INDUCCION Y REINDUCCION CORPORATIVA																										TODO EL PERSONAL	LIDERES DEL PROCESO	PAGINA WEB- PUESTOS DE TRABAJO	B3
2	PLAN ANTICORRUPCIÓN																										TODO EL PERSONAL	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	MODALIDAD PRESENCIAL	B3
3	CODIGO DE INTEGRIDAD																										TODO EL PERSONAL	DEGO ARMANDO P LLMUE/RUTH C/FUNCION PUBLICA	MODALIDAD PRESENCIAL/ VIRTUAL	B4
4	SUPERVISION DE CONTRATOS																										TODO EL PERSONAL	SECRETARIA DE HACIENDA /CONTRATACION	PRESENCIAL POR SECRETARIAS	B4
5	HERRAMIENTAS OFMATICAS																										TODO EL PERSONAL	GESTION INSTITUCIONAL	PRESENCIAL POR SECRETARIAS	POR INSCRIPCION
6	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS																										TODO EL PERSONAL	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PRESENCIAL/VIRTUAL POR SECRETARIAS	B4
7	GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION																										TODO EL PERSONAL	GESTION INSTITUCIONAL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	PRESENCIAL POR SECRETARIAS	B4
8	INGLES																										TODO EL PERSONAL	SENA	VIRTUAL/PRESENCIAL	POR INSCRIPCION
9	CONTRATACION ESTATAL/ACUERDO MARCO Y BOLSA MERCANTIL																										TODO EL PERSONAL	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE/CONTRATACION	PRESENCIAL	POR INSCRIPCION
10	SECOP II																										TODO EL PERSONAL	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE/CONTRATACION	PRESENCIAL/ VIRTUAL	POR INSCRIPCION
11	SIGEP II																										TODO EL PERSONAL	ESAP /FUNCION PUBLICA	PRESENCIAL/ VIRTUAL	POR INSCRIPCION
12	NUEVO POT																										PLANEACION - INFRAESTRUCTURA - DESARROLLO ECONOMICO- AMBIENTE Y GESTION	PLANEACION	PRESENCIAL/ VIRTUAL	POR INSCRIPCION
13	ATENCION AL USUARIO /LENGUAJE CLARO																										TODO EL PERSONAL	SENA/UNIVERSIDAD ESAP	PRESENCIAL	POR INSCRIPCION
14	CODIGO NACIONAL DE POLICIA																										TODO EL PERSONAL	SECRETARIA DE GOBIERNO /POLICIA NACIONAL	PRESENCIAL	B0





Alcaldía Municipal  
**Pitalito Huila**

Plan Institucional de

Capacitación  
Código: PL-GTH-03

Versión: 01

### 8.12.2 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)

### 8.12.3 Mecanismos de socialización del PIC y Plan de acción

Las actividades a desarrollar para la socialización del PIC 2023 son: Publicación en la página web de la Alcaldía, divulgación en reunión de personal.

Para fortalecer la cobertura del PIC 2023:

- **DESARROLLO PROFESIONAL**

La capacitación es una expresión de interés en el desarrollo y avance profesional de los funcionarios, es también la oportunidad de ser ascendidos y promovidos a nivel profesional y personal.

Esto les permite a los colaboradores proyectarse y alcanzar una meta a la cual aspirar

Encuestar a los colaboradores nos ayudará a determinar con certeza en qué tipo de capacitación estarían más interesados o a qué posición desean ascender.

- **CAPACITACION EFICAZ EN TIEMPO EFICAZ**

Es justamente necesario establecer dentro del programa de capacitación el qué, cómo y cuándo. Sabemos que hoy más que nunca la gente está más en las pantallas y es inevitable considerar dar la posibilidad de brindar el link de acceso para la capacitación virtual.

También pensar en el valor del tiempo laboral y tiempo personal para abrir posibilidades de capacitación auto gestionable, es decir que puedan

acceder al contenido en cualquier momento del día o de la semana, con videos tutoriales con las explicaciones y demás contenido del curso completo para alcanzar el aprendizaje y obtener el certificado.

- **ESPACIO PARA EXPRESAR SUS OPINIONES**

Preguntarles a los funcionarios cómo y qué quieren aprender no solo mejorará la capacitación, sino que también hará que sientan que sus opiniones cuentan. Como resultado, es probable que ellos tomen la capacitación en serio, ya que se sentirán apreciados y notarán que se ha realizado un esfuerzo para presentar información en la que ya de por sí estaban interesados.

Conquiste la opinión de personas de diferentes niveles y dependencias de la administración con el fin de crear el mejor programa de capacitación posible. Una vez que el programa está establecido, establecer el seguimiento a las personas que han participado en la capacitación para recibir retroalimentación y continuar mejorando el programa.

- **RECONOCIMIENTOS**

A veces no alcanzan a ser suficientes las motivaciones y beneficios de las metas de capacitación a largo plazo y se requiere de algo más en el corto plazo y de manera inmediata. Esto podrían ser premios en efectivo, por haber obtenido la calificación más alta en una prueba o nota final, un libro, una tarjeta de regalo, un certificado de reconocimiento a la hoja de vida, llegar a acuerdo con restaurantes con bonos, descuentos o patrocinios para los funcionarios que terminaron el curso y aprobaron satisfactoriamente.

Garantizar un refrigerio constante durante el curso a los participantes.

Entregar una agenda institucional y un lapicero por participación.

- **UTILIDAD Y URGENCIA**

Los funcionarios podrían estar en diferentes niveles de sus carreras profesionales y puede que tener la oportunidad para promover su desarrollo futuro no sea particularmente apetecible para algunos. En cambio, promueva el hecho de que esta capacitación facilitará su trabajo en ese momento, llevándole a hacer más productivo y eficiente, pero también la importancia de la capacitación en el futuro para los ascensos y la incidencia de estos índices para la calificación de la gestión de recursos humanos de la institución a nivel departamental y nacional.

- **FLEXIBILIDAD**

Establecer los beneficios, permisos y demás disposiciones para cooperar a nivel de secretarías en la facilidad y flexibilidad para participar en las capacitaciones sin que esto afecte su desarrollo en los compromisos con las jornadas laborales

- **EXPECTATIVA**

Hablar de lo que se espera alcanzar con los procesos de capacitación, los procesos que van a mejorar, los aspectos que se van a corregir, evaluar y realizar seguimiento a los resultados que sin lugar a duda se desencadenarán con estos procesos de capacitación del personal.

### **8.13. 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, todos ellos sujetos a la normatividad actual.

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.

#### **8.13.1. 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.
- ✓ 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.

### **8.13.2 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 2023.

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 Apropriación de Conocimientos F-GTH-27

## 9. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



		CRONOGRAMA PLAN ANUAL DE TRABAJO																											
		CODIGO: F-3018-01				Versión: 03				FECHA: 29/07/2020																			
FECHA DE ELABORACION: 26/12/2022																													
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:																													
<b>OBJETIVO</b>																													
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.																													
<b>META</b>																													
Cumplir con el 90% de las actividades programadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia.														<b>INDICADOR</b>															
														(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100															
Cód	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA VIGENCIA												Responsable (s)	RECURSOS		OBSERVACIONES												
		ENERO		FEBRERO		MARCHO		ABRIL		MAYO		JUNIO			JULIO			AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Administración	Financiera
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		
173008	Registro de empresa en el sistema de informacion de riesgos laborales	1																									Lider del SGSSST	x	
	Autoevaluación Estándares mínimos SST, Resolución 312 de 2015, del año 2022, en el sistema de informacion de riesgos laborales	1																									Lider del SGSSST	x	
	Autoevaluación Estándares mínimos SST, Resolución 312 de 2015, del año 2023																										Lider del SGSSST	x	
	Actualización, Publicación y Socialización de la Política de SST y Objetivo.			1																							Lider del SGSSST	x	
	Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.																										COPASST - Lider del SGSSST	x	
	Documentación de la designación de recursos para el SGSSST, Vigencia 2022.			1																							Lider del SGSSST	x	
	Documentación de la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la respectiva asignación de responsabilidades.			1																							Lider del SGSSST	x	
	Documentación de las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la Institución.																										Lider del SGSSST	x	
	Solicitar al responsable del SG-SST (SRG) certificado de aprobación del curso virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.			1																							Teléfono Humano	x	
	Actualización de la matriz de requisitos legales			1		1		2		1		1		1		1		1		1		1		1		1	Lider del SGSSST	x	
	Actas de las reuniones mensuales del COPASST			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	Secretaría del COPASST	x	
	Realizar la capacitación al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.			1																							Lider del SGSSST - ARL POSITIVA	x	
	Realizar la conformación del COPASST	1																									Lider del SGSSST	x	
	Realizar la convocatoria para la conformación del COPASST	1																									Lider SGSSST	x	
	Conformación del COPASST	1																									Lider SGSSST	x	
	Actas de las reuniones trimestrales del CCL																										Secretaría del CCL	x	
Capacitar al Comité de Convivencia Laboral.			1																							Lider del SGSSST - ARL POSITIVA	x		
Solicitar a los responsables del SG-SST (copasst, ccl) el certificado del curso de capacitación virtual de 30 horas definido por el Ministerio de Trabajo.																										Lider del SGSSST	x		
Registro anual donde se evidencia que las personas con responsabilidades en el SG-SST realizaron la rendición de cuenta sobre su desempeño.																										Lider del SGSSST	x		
Actualizar el Plan de Emergencias con Plan de Ordenamiento Territorial, (POT) y documentar los Planes de Operación y/o que hacer antes, durante y después y calificar vulnerabilidad de enfermedad súbita																										Lider SGSSST - Secretaría de planeación	x		
Incluir en la Tabla de Retención Documental el SG-SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	Lider del SGSSST	x		

II HACER	Realizar de Exámenes Periódicos Ocupacionales periodicos a los funcionarios					1									1	1	1	Talento Humano		x
	Elaborar la caracterización de las condiciones de salud																1	Lider del SGSST	x	
	Elaborar la descripción sociodemografica de los colaboradores (funcionarios y contratistas)																	Lider del SGSST	x	
	Realizar la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común.	1					1										1	Lider del SGSST	x	
	Realizar registros de ausentismo por enfermedad común y cuando se presente por enfermedad laboral y accidentes de trabajo, en los indicadores del SGSST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lider del SGSST - Talento humano	x	
	Realizan inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos, con la participación del COPASST.																	Copasst, apoyo sgst	x	
	Realizar inspecciones de seguridad de extintores y redes contra incendio con participación del COPASST y Brigadas de Emergencia																	Copasst, Brigadistas de Emergencia y apoyo sgst	x	
	Documentar el procedimiento de Evaluación e identificación de prioridades																	Copasst, Brigadistas de Emergencia y apoyo sgst	x	
II HACER	Realizar inspecciones de seguridad señalización y demarcaciones con participación del COPASST																	Copasst, apoyo sgst	x	
	Apoyar las jornadas de promoción de la salud, la prevención y control de enfermedades factores de riesgo al trabajador y su familia.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lider del SGSST - Talento humano	x		
	Realizar inspecciones de elementos de protección personal.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Copasst, apoyo sgst	x		
	Vigilancia y control de plagas: Registro de fumigación																	Lider SGSST - Almacen	x	
	Registro certificado microbiológico de agua potable apto para consumo humano																	Lider SGSST - Almacen	x	
	Reforzar brigadas de emergencias, realizar convocatoria en dependencias en las cuales no se cuenta con Brigadistas.																	Lider SGSST	x	
	Capacitar a las Brigadas de Emergencias.																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
	Dotar a las Brigadas de Emergencias, elementos de primeros auxilios.																	Lider SGSST - Almacen	x	
	Realizar simulacros																	Lider SGSST - Brigadistas de Emergencia	x	
	Matriz de seguimiento reporte de actos y condiciones inseguras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Lider SGSST	x		
	CAPACITACIÓN EN HIGIENE POSTURAL, PAUSAS ACTIVAS																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
	CAPACITACIÓN EN EL RIESGO, Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
	CAPACITACIÓN EN PLANEACIÓN DEL TRABAJO Y TRABAJO EN EQUIPO																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
	CAPACITACIÓN EN EL RIESGO PUBLICO,																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
	MANEJO DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA.																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
	CAPACITACIÓN EN EL PELIGRO, Y USO DE PRODUCTOS DE ASEO (HOJA DE SEGURIDAD), EN EL USO DE EPP (OPERARIAS DE SERVICIOS GENERALES)																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
	CAPACITACION EN RIESGO ELECTRICO																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x	
CAPACITACIÓN EN EL RIESGO DE TRANSITO, EN SEÑALES DE TRANSITO																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x		
SOCIALIZACION MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS, CAPACITACION EN LOS DIFERENTES PELIGROS EXISTENTES																	Lider SGSST - ARL POSITIVA	x		



**MONITOREO DEL PROGRAMA /VIGENCIA**

1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	CUMPLIMIENTO ANUAL		
Actividades Programadas en el Mes	12	21	18	17	15	15	14	13	13	16	14	18	186	0	0%
% Ejecución Mensual del Programa POE	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%	Programado	Ejecutado	90%

**RESPONSABLE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SG-SST**

NOMBRE:	EDGAR MUÑOZ TORRES
CEDULA:	7694412
FIRMA:	

**Responsable DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO**

NOMBRE:	RUDMIYIRETH CRUZ RODRIGUEZ
CEDULA:	1083886018
FIRMA:	



## 10. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Con respecto a las evaluaciones de desempeño de la vigencia 2022, a la fecha nos encontramos en periodo ordinario de calificación el cual finaliza el 31 de enero de 2023 por medio el cual se emite la calificación anual del periodo 2022.

### 10.1 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.

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.

### 10.2 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 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.
<b>Retiro</b>	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 socio laboral 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 sub-rutas 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:

### 10.3 PLAN DE ACCIÓN

<b>Variables resultantes</b>	<b>Alternativas de mejora</b>	<b>Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)</b>
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 2023
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 2023. 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 2023)
--	---	---

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.

## **11. MISIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

### **11.1 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.

### **11.2 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.

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.

Así mismo se generan actividades que permitan fortalecer el clima laboral y que dentro del marco Institucional se generen diferentes actividades que permitan el avance administrativo, de nuestro Talento Humano.

Donde con un buen clima laboral se mejore la productividad de los empleados, que no se generen conflictos y que se alcancen los objetivos, plasmados dentro de nuestra Administración Municipal de Pitalito Huila. El cual a partir de un buen clima laboral se genere un sentimiento de pertenencia hacia la Alcaldía en los empleados: cuando las personas sienten que su trabajo sirve para algo más que para generar dinero a la compañía, su compromiso aumenta y de esta manera cuidar el clima laboral para no exponernos a una potencial fuga de talento.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

No	Fecha de aprobación	Ítem alterado	Motivo del cambio	Realizado por
01	28/01/2023	No aplica	Creación del plan	Doraly Trujillo Inchima Profesional Universitario Talento Humano

## 13. APROBACIONES

	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	Gloria Candelaria Espinosa Hoyos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>CARGO</b>	Secretario General	