Municipio de Guatapé
Departamento de Antioquia

@alcguatape

2024

Plan Estratégico de Talento Humano

MUNICIPIO DE GUATAPÉ - ANTIOQUIA

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024

DAVID ESTEBAN FRANCO VALLEJO
Alcalde Municipal

CARLOS HERNÁN ESPINOSA CORREA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

MARÍA YOLANDA RINCÓN ESPINOSA
Técnico Operativo Gestión Humana (E)

FICHA DEL DOCUMENTO

Título	Plan estratégico de Talento Humano
Sumario	El Plan Estratégico del Talento Humano de la administración del Municipio de Guatapé inicia con el Autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento Humano, continua con la identificación de necesidades para abordar las etapas del ciclo de vida del servidor público en la entidad, la definición del plan de acción enmarcado en las rutas de valor, el seguimiento y finaliza con la evaluación y mejoramiento continuo.
Palabras claves	Nivel directivo, nivel asesor, nivel profesional, nivel técnico, nivel asistencial, incentivos de compensación, incentivos de reconocimiento, incentivos de apreciación, inducción, reinducción
Formato	Pdf
Dependencia	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos
Autor (es)	María Yolanda Rincón Espinosa
Revisó	Carlos Hernán Espinosa Correa
Fecha de aprobación	29 de Enero de 2024
Versión aprobada	7
Idioma	Español

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. MARCO NORMATIVO 5
3. GENERALIDADES INSTITUCIONALES 8
3.1 NATURALEZA DE LA ENTIDAD 8
3.2 MISION 8
3.3 VISION 8
3.4 VALORES 8
3.5 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 9
3.6 ORGANIGRAMA 9
4. ALCANCE DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO (PEHT) 11
5. OBJETIVO 11
5.1 OBJETIVO GENERAL 11
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 11
6. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS 12
7. DIAGNOSTICO 13
7.1 RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR 14
7.2 FURAG/RECOMENDACIONES 15
8. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 15
8.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 15
8.1.1 EJE 1. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN: 15
8.1.2 EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO: 16
8.1.3 EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL: 17
8.1.4 EJE 4. PROBIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO: 18
8.1.5 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 18
8.1.6 EDUCACIÓN FORMAL 19
8.2 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 20
8.3 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 22
8.3.1 INCENTIVOS DE COMPENSACIÓN 23
8.3.2 INCENTIVOS DE RECONOCIMIENTO 23
8.3.3 INCENTIVOS DE APRECIACIÓN 24
8.3.4 PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA 24
8.3.5 INCENTIVOS CHEQUERA DE TIEMPO: 24
8.4 PLAN DE VACANTES 26
8.5 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 27
8.6 CLIMA ORGANIZACIONAL Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL 27
8.7 GESTIÓN DEL CAMBIO 27
8.8 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 27
8.9 MOVILIDAD 28
8.10 POLÍTICA DE INTEGRIDAD 28
8.11 NÓMINA 28
8.12 RETIRO 28

1. INTRODUCCIÓN

El plan Estratégico de Talento Humano se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, orientado al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes. Así como elementos ya conocidos como lo son: visión, misión,objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción, que influyen en el logro del propósito misional.

En este contexto, el Sector Función Pública a través de MIPG define la dimensión del talento humano como eje central del Modelo y orienta a las entidades para quegarantizando el principio del mérito en la provisión, el desarrollo de las competencias, la aplicación de estímulos y la implementación de estrategias que contribuyan al equilibrio entre la vida personal y la vida laboral eleven el nivel de motivación y compromiso de los servidores públicos para dar respuesta a las demandas y necesidades de los ciudadanos.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación del MIPG y Talento Humano

La gestión del talento humano propende realizar intervención desde una perspectiva orientada directamente a la creación del valor público.

2. MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	TEMA
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional Estímulos, los programas de Bienestar y los Programas de Incentivos.
Decreto 2279 del 11de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993,adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)
Ley 1010 del 23 de	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otroshostigamientos en el

enero de 2006	marco de las relaciones de trabajo
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promovery regular el Teletrabajo.
Decreto 1083 del 26de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa deBienestar y Plan de Incentivos)
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo)
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores públicos de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
Decreto 726 del 26 de abril de 2018	Por el cual se modifica el capítulo 2 del Título 9 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones sociales.
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
MIPG	Manual Operativo – DimensiónN°1
GETH	Guía de Gestión Estratégica delTalento Humano
Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes
Ley 1857 del 26 de	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Pormedio de la cual se crea la Ley deProtección Integral a la Familia), para adicionar y

julio de 2017	complementar las medidas de protección de la familia.
Circular 012 de 2016del DAFP	Lineamientos sobre igualdad yprotección a la mujer
Guía de Estímulos para los Servidores Públicos. Versión I. Dirección deEmpleo	Guía para la elaboración del Plan de estímulos, bienestar social e incentivos
Decreto 726 del 26de abril de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Acuerdo N° CNSC -20181000006176 del 2019	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba
Acuerdo N° CNSC -20181000006176 del 2019	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba
Decreto 2365 de 2019	Lineamientos para que las entidades públicas vinculen a sus plantas a jóvenes entre 18 y 28 años que no acrediten experiencia, según indica elartículo 196 del PND.
Decreto 2043 de 2020	Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otrasdisposiciones
Decreto 400 de 2021	Por el cual se adicionan unos artículos al Capítulo 3 del Título 1de la parte 2 de libro 2 Del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función

	Pública, en lo relacionado con la jornada laboral mediante elsistema de turnos
Decreto 2088 de 2021	Por la cual se regula el trabajo encasa y se dictan otras disposiciones

3. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

3.1 NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El Municipio de Guatapé, Antioquia, es una entidad pública del orden territorial, que goza de autonomía política, fiscal, financiera y administrativa dentro del marco establecido por la constitución política de 1991, su finalidad es asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

3.2 MISION

Juntos promoveremos una administración pública transparente, participativa, eficiente y emprendedora con igualdad de condiciones, en el cual hay verdaderas posibilidades que surgen de la innovación. Donde se realicen programas y proyectos para que los habitantes de Guatapé tengan acceso a una vivienda, crecer en condiciones dignas de salud, servicios públicos, empleo y educación a través de un gobierno cercano, que de ejemplo y que gestione a nivel departamental, nacional e internacional recursos para el progreso de todos.

3.3 VISION

Guatapé será en el 2024 un municipio moderno, emprendedor y modelo de desarrollo para la región, un pueblo que se destaque por su identidad cultural como eje articulador del desarrollo turístico sostenible con el medio ambiente. Donde sus habitantes progresen con una economía próspera, tengan vivienda digna, salud, seguridad y educación. Seguiremos siendo un municipio turístico cada vez más renombrado a nivel nacional e internacional y capaz de manejar la oferta de turistas conservando nuestra identidad Guatapense, donde nuestro principal objetivo sea un GUATAPÉ PARA NOSOTROS.

3.4 VALORES

Mediante Resolución 204 del 20 de agosto de 2019 “Por la cual se adopta el código de integridad para el Municipio de Guatapé”, se definen (05) valores, como mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar
- **Diligencia**: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3.5 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Garantizar la prestación de los servicios de manera efectiva, en concordancia con la normatividad vigente, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional; con un manejo adecuado de los recursos humanos, físicos y financieros, contribuyendo al bienestar y calidad de vida de la comunidad, mediante la planeación participativa y el compromiso con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Integral, para brindar condiciones favorables de desarrollo y sostenibilidad al Municipio.

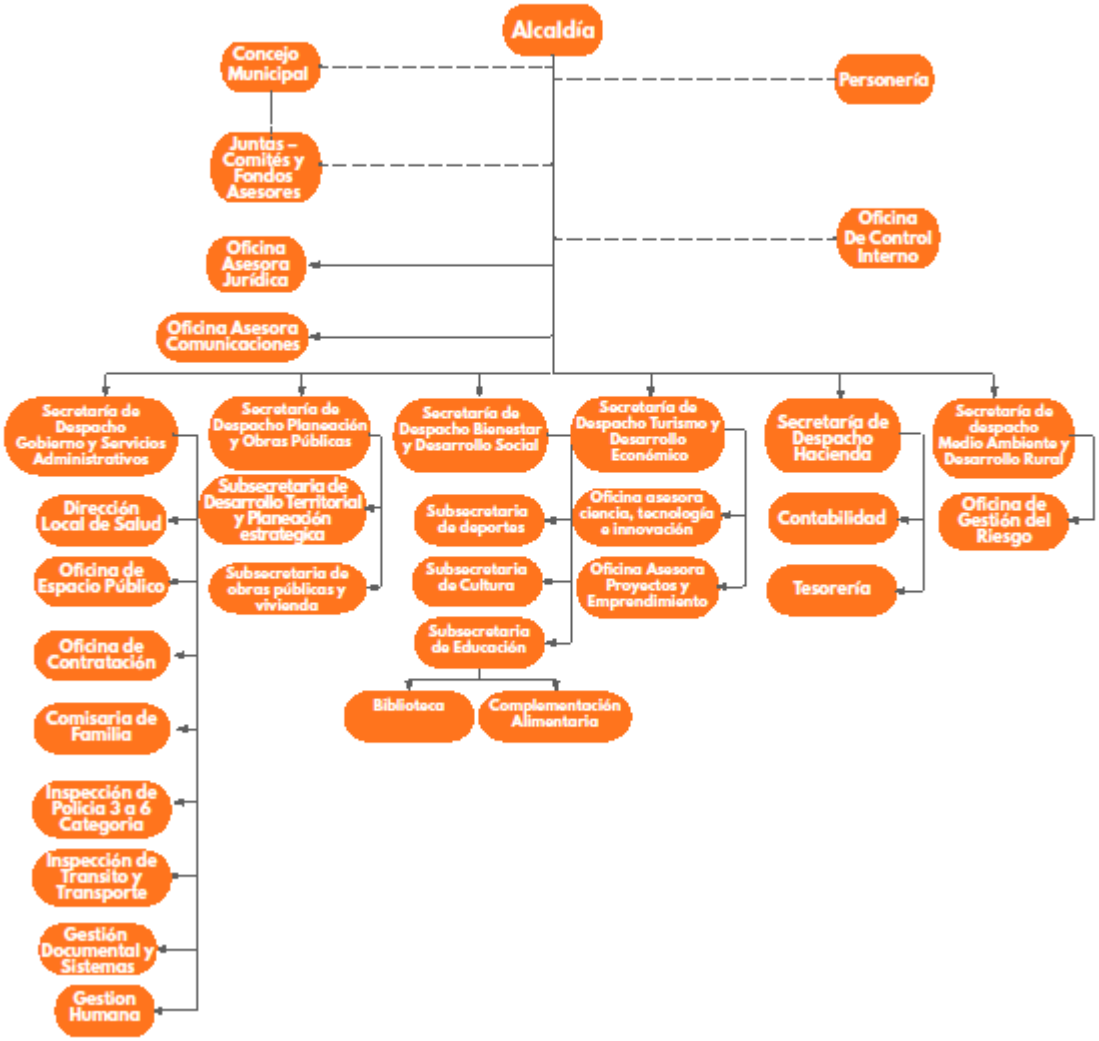
3.6 ORGANIGRAMA

El Municipio de Guatapé, mediante Decreto 109 del 12 de Noviembre de 2021 “POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LA PLANTA DE PERSONAL Y LA ESCALA SALARIAL DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE GUATAPE, ANTIOQUIA”, determina la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Guatapé.

ORGANIGRAMA GENERAL
GUATAPÉ - ANTIOQUIA

Alcaldía de Guatapé

Organigrama General



4. ALCANCE DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO (PEHT)

El plan Estratégico del Talento Humano de la administración del Municipio de Guatapé inicia con el Autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento Humano, continua con la identificación de necesidades para abordar las etapas del ciclo de vida del servidor público en la entidad, la definición del plan de acción enmarcado en las rutas de valor, el seguimiento y finaliza con la evaluación y mejoramiento continuo. Aplica a la población de la alcaldía de Guatapé (servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales, trabajadores oficiales, y contratistas; dependiendo delplan), de acuerdo con la normatividad establecida.

5. OBJETIVO

5.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las capacidades, competencias, valores y calidad del talento humano en las etapas del ciclo de vida laboral, orientando el ingreso de los servidores, fomentando el desarrollo sus competencias en el ser y el hacer mediante la implementación de los planes, garantizando la calidad en la prestación del servicio, y realizando un apropiado proceso retiro.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar y ejecutar diferentes planes asociados a la Gestión del Talento Humano.
- Aportar al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores a fin de que estén preparados para dar respuesta a desafíos sociales, culturales y políticos del entorno laboral posicionando la identificación y estandarización de estas, su evaluación, la formación y capacitación para mejorar su nivel de desarrollo, como elementos indispensables en el mejoramiento del servicio.
- Desarrollar actividades de Bienestar para contribuir en el mejoramiento de calidad de vida, la integración familiar, el ambiente laboral, la motivación y el clima organizacional de los funcionarios de la Administración Municipal
- Fortalecer la Política de Integridad, específicamente contribuir con el cambio de cultural del servidor público enfatizando el Código de Integridad y sus cinco (5) valores.
- Fortalecer la cultura de la prevención, el autocuidado y el manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través de estrategias incluidas en el Plan deSeguridad y Salud en el Trabajo.
- Liderar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción.
- Contar con información consolidada, oportuna y con indicadores en bases de datos y sistemas digitales seguros y a disposición para la toma de decisiones
- Establecer acciones que aporten a la madurez del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano acorde al contexto organizacional y los lineamientos de la Función

Pública.

6. CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de los organismos y entidades del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias propias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de Tareas de simple ejecución.

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de personal así:

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS
Directivo	17
Asesor	4
Profesional	4
Técnico	8
Asistencial	10
TOTAL	43

A continuación, se resume la planta de personal clasificándola en tipo de cargo y nivel:

CARRERA ADMINISTRATIVA						
NIVEL JERÁRQUICO	ENCARGO	PROPIEDAD	PROVISIONAL	NO PROVISTO	TOTALES	PORCENTAJE
Profesional	0	1	2	1	4	46.51
Técnico	2	2	3	1	8	
Asistencial	0	4	4	0	8	
TOTAL	2	7	9	2	20	
LIBRE NOMBRAMIENTO						
Directivo	0	12	0	3	15	48.84
Asesor	0	3	0	1	4	
Asistencial	0	1	0	1	2	
TOTAL	0	15	0	5	21	
PERIODO FIJO Y ELECCION POPULAR						
Directivo	0	2	0	0	2	4.65
Asesor	0	0	0	0	0	
Asistencial	0	0	0	0	0	
TOTAL	0	2	0	0	2	

El 46.51% de los cargos de la planta de personal del Municipio de Guatapé corresponde a empleos de carrera administrativa, el 48.84% empleos de libre nombramiento y remoción y el 4.65% empleos de periodo fijo y/o elección popular.

NIVEL JERÁRQUICO	MUJERES	HOMBRES	TOTAL	% MUJERES POR NIVEL	% HOMBRES POR NIVEL
Directivo	6	8	14	42.86	57.14
Asesor	2	1	3	66.67	33.33
Profesional	2	1	3	66.67	33.33
Técnico	2	5	7	28.57	71.43
Asistencial	5	4	9	55.56	44.44
TOTAL	17	19	36	47.22	52.78

La planta de personal del Municipio de Guatapé está casi equilibrada en cuanto a la representación del género femenino y masculino; 47.22% representación femenina y 52.78% representación masculina

7. DIAGNOSTICO

Se desarrolló un ejercicio de valoración de la Dimensión del MIPG "TALENTOHUMANO", por medio de la herramienta Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano, una vez adelantada la valoración de las variables que el proceso debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de lapolítica formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la Matriz

GETH, se evidencia una calificación de 57.6 sobre un total de 100.

7.1 RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción,cuya implementación conducirá al Fondo a un proceso eficaz y efectivo de laGestión Estratégica del Talento Humano.

- Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos
- Ruta del Crecimiento: liderando talento
- Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos
- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien
- Ruta del análisis de datos: conociendo el talento

El resultado obtenido es como a continuación se muestra:

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

INICIO GRÁFICAS DISEÑO DE ACCIONES

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	52	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	52
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	55
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	54
		- Ruta para generar innovación con pasión	46
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	52	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	50
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	53
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	46
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	60
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	48	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	48
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	48
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	63	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	64
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	63
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	71	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	71

PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNOSTICO

Ruta de Creación de Valor con menor puntaje
RUTA DEL SERVICIO - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar

7.2 FURAG/RECOMENDACIONES

La Administración Municipal de Guatapé a través de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos viene generando un plan de acción desde las recomendaciones más relevantes del FURAG con el objetivo de mejorar y subir el nivel de madurez de la Gestión Estratégica, a través del fortalecimiento del Talento Humano.

8. PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Comprende la realización de todas las acciones requeridas para atender las necesidades de los servidores de la entidad, alineado con la planeación estratégicadel Municipio de Guatapé.

Para la vigencia 2024, la gestión estratégica del talento humano estará orientada aldesarrollo integral del servidor y su impacto en el desempeño, con estrategias que se realizarán a través de los diferentes planes que integran el plan estratégico de talento humano.

8.1 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC

El Plan Institucional de capacitación está enfocado a contribuir al fortalecimiento delas habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la Administración Municipal de Guatapé, por lo cual se formulará teniendo en consideración las necesidades expresadas por los funcionarios, las necesidades identificadas por los líderes de procesos, las disposiciones normativas y los resultados de las evaluaciones de desempeño, así como los conocimientos ausentes o que se deban fortalecer producto del análisis realizado a través de gestión del conocimiento.

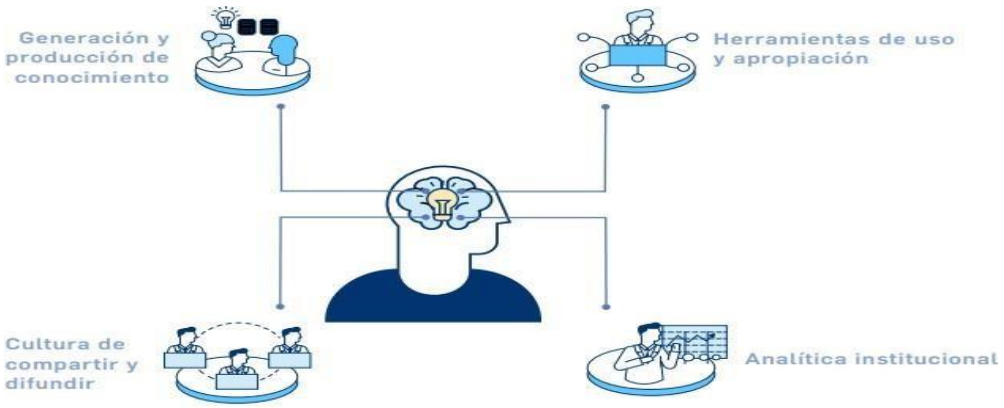
A través del proceso de inducción se fortalecerá el conocimiento de la entidad, sentido de pertenencia y cultura organizacional. Así mismo se adelantará el procesode reinducción en el cual se abordarán temas normativos, así como aquellos procesos que presenten cambios que deban ser de conocimiento de todos los colaboradores de la entidad.

El Plan de Capacitación está enfocado en cinco (5) ejes así:

8.1.1 EJE 1. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN:

En concordancia con el Manual operativo del MIPG (2019) dice que: (…) la gestión del conocimiento puede entenderse como el proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las entidades públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. (…) El conocimiento es uno de los activos más importantes de las organizaciones, el cual permite diseñar, gestionar y ofrecer bienes y servicios de

calidad.



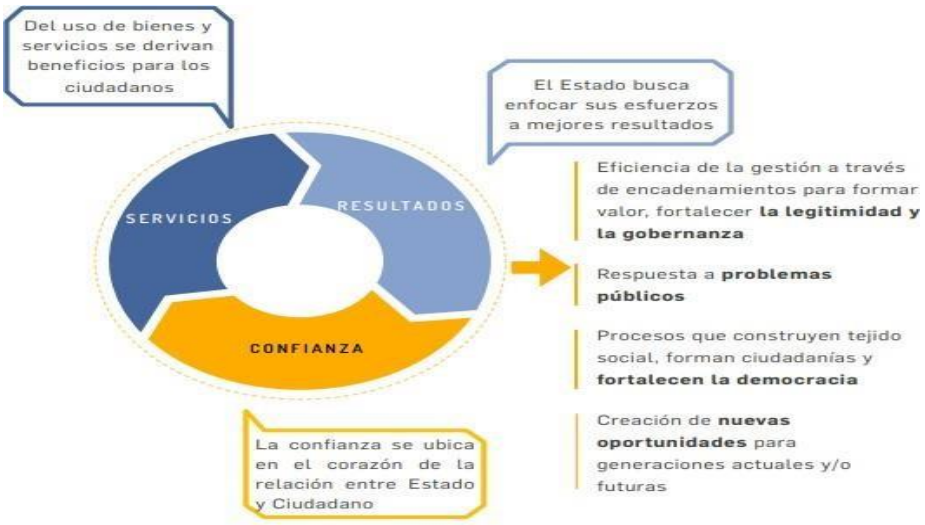
Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

Para dar cumplimiento a este eje se tienen los siguientes contenidos:

- Seguridad y salud en el trabajo
- Excel avanzado
- Trabajo en Equipo
- Liderazgo
- Orientación al Servicio
- Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales

8.1.2 EJE 2. CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianzay legitimidad en la relación Estado-ciudadano.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

Para dar cumplimiento a este eje se tienen los siguientes contenidos:

- Servicio al ciudadano
- Gestión pública Orientada a Resultados
- Participación Ciudadana
- Rendición de Cuentas
- Gerencia de Proyectos Públicos

8.1.3 EJE 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL:

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.
En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales
Para dar cumplimiento a este eje se tienen los siguientes contenidos:

- Comunicación y lenguaje tecnológicos
- Apropiación y uso de la tecnología
- Seguridad Digital
- Protección de datos personales
- Propender por el uso de medios de pago electrónico
- Economía Naranja

8.1.4 EJE 4. PROBIDAD Y ETICA DE LO PÚBLICO:

La idea de plantear como una prioridad temática de este Plan la integridad y ética de lo público es el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de sus funciones como servidor público.

Para dar cumplimiento a este eje se tienen los siguientes contenidos:

- Comunicación asertiva
- Código de Integridad
- Lenguaje no verbal

La presente estructura cubre además los siguientes subprogramas:

8.1.5 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

INDUCCIÓN

El programa de inducción de la Administración Municipal de Guatapé, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.
Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, a través de una estrategia donde se integra a los servidores y los temas a tratar, bajo la siguiente estructura:

- La Secretaría de Planeación y Obras Públicas: Objetivos Institucionales, Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Plan de Desarrollo; Planes De Acción, Administración y Gestión De Riesgos.
- La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos: Dará a conocer la Estructura del Estado, Misión y Visión, Principios y Valores; Estructura-Organigrama, Programas de Bienestar, Plan de Capacitación, Régimen disciplinario, política de integridad y conflicto de intereses, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina (régimen salarial y

prestacional), Evaluación del Desempeño Laboral, Contratación Estatal.

- El Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, El Técnico Operativo (Gestión Documental y Sistemas) y El Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación: darán a conocer los temas del proceso, tales como: página WEB y Redes Sociales; además de las Políticas de Atención a los Usuarios y el Proceso de Gestión Documental y Seguridad de la Información.
- La Oficina de Control Interno: Participa a través de la divulgación de la Ley 1010 de 2009, Acoso Laboral, entre otras normas, El Código de Ética, Sistema de Control Interno, Auditorías Externas y su respectivo seguimiento.
- Secretaria de Hacienda: Trámite presupuestal y contable.

Adicionalmente el jefe inmediato del servidor, asignará un acompañamiento, quien ejercerá las siguientes labores:

- Acompañar y asesorar al servidor en temas y actividades a desarrollar
- Dar a conocer la planeación de actividades anual del área
- Indicar el proceso al cual pertenece el área en el Sistema de Gestión
- Enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado, entre otras que le sean asignadas en el área

REINDUCCION

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado ala cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la Administración Municipal de Guatapé. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO 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.

8.1.6 EDUCACIÓN FORMAL

Es 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.

Beneficiarios del Programa de Educación Formal:

De conformidad con el artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015, los beneficiarios del programa de educación formal son los servidores de libre nombramiento y remoción y de carrera. Este plan está sujeto a la disponibilidad presupuestal de la vigencia.

Requisitos para Acceder al Programa de Educación Formal: Los requisitos para acceder al programa de educación formal serán los siguientes:

a) Acreditar tiempo de servicio continuo en el municipio no inferior a un (1) año.
b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de acceso al programa de educación formal.
c) Haber obtenido calificación de servicios sobresaliente en el año inmediatamente anterior a la solicitud de acceso al programa de educación formal para los empleados de carrera administrativa

8.2 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La estructura del Plan Anual de Trabajo SGSST y PESV 2024, está diseñado basado en los principios del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), con base en los estándares mínimos del Sistema de gestión requeridos en la Resolución 0312 de 2019 y la resolución 40595 de 2022.

La planeación de las actividades a desarrollar en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024, obedece a:

1. Cumplimiento de los requisitos aplicables al SGSST de la Administración Municipal de Guatapé
2. Caracterización de la accidentalidad, enfermedad y ausentismo laboral 2023.
3. Autoevaluación del cumplimiento de los estándares mínimos de SG-SST 2023.

PLANEAR	**1.1.1. Responsabilidades**	Definir nombramiento del responsable SG SST y PESV
	1.1.6. COPASST	Convocatoria para la elección del COPASST
	1.1.6. COPASST	Conformación del COPASST
	1.1.6. COPASST	Hacer seguimiento de las reuniones del COPASST
	1.1.8. Comité de convivencia	Convocatoria para la elección del Comité de Convivencia Laboral
	1.1.8. Comité de convivencia	Conformación del Comité de Convivencia Laboral
	1.1.8. Comité de convivencia	Hacer seguimiento a las reuniones del Comité de Convivencia Laboral
	1.2.1. Plan de formación	Definir plan de formación 2024, hacer firmar por la alta dirección y socializar con el COPASST
	2.1.1. política SST **2.2.1. Objetivos SST**	Actualizar política y objetivos de SST 2024, hacer firmar por la alta dirección, socializar con el COPASST

	2.5.1. Retención documental	Actualizar listado maestro de documentos, incluir PESV
	2.6.1. Rendición de cuentas	Realizar rendición de cuentas
	2.7.1. Matriz Legal	Actualizar matriz legal
	2.11.1. Gestión del cambio	Revisión y actualización procedimiento, gestión del cambio, incluir PESV
HACER	**3.1.1. Perfil sociodemográfico**	Solicitar a la IPS informe de condiciones de salud
	3.1.1. Perfil sociodemográfico	Realizar encuesta del perfil sociodemográfico, siempre que ingrese un empleado.
	3.1.2. Actividades de promoción y prevención	Gestionar la medición de riesgo psicosocial
	3.1.2. Actividades de promoción y prevención	Planear actividades de promoción y prevención con base en el perfil sociodemográfico y diagnóstico de condiciones de salud. **(Plan de trabajo o plan de formación) Según corresponda**
	3.1.4. exámenes médicos	Hacer seguimiento a la realización de los exámenes médicos (ingreso, periódicos y de retiro)
	3.1.6. Restricciones medicas	Hacer seguimiento a las recomendaciones medicas
	3.2.1. Reporte de Accidentes de Trabajo	Revisar y actualizar procedimiento de Accidentes de trabajo/ Siniestros viales
	3.2.2. Investigación AT	Hacer seguimiento a los planes de acción de las investigaciones AT/ Siniestros viales
	3.2.3. -3.3.6. Indicadores de ausentismo	Medición de indicadores de ausentismo
	4.1.1. Identificación de Peligros y Riesgos	Actualizar Matriz de peligros y riesgos, ingresar los controles a realizar en el plan de trabajo o plan de formación, según corresponda
	4.1.2. Participación de los trabajadores	Realizar taller de peligros y riesgos

	4.2.1. Programas de gestión	Establecer programas de gestión/ incluir los de movilidad
	4.2.2. Inspecciones de seguridad	Definir cronograma de inspecciones 2024, en compañía con el COPASST
	4.2.3. Procedimientos, protocolos instructivos	Definir AROS de actividades criticas
	4.2.5. Mantenimiento	Hacer seguimiento al plan de mantenimiento
	4.2.6. EPP	Revisar y actualizar Matriz EPP Solicitar los registros escaneados
	5.1.1. Plan de emergencias	Revisar y actualizar plan de emergencias
	5.1.1. Plan de emergencias	Socializar Plan de emergencias/ incluir PESV
	5.1.1. Plan de emergencias	Gestionar la ejecución del simulacro
	5.1.2. Brigada de emergencias	Conformar la brigada de emergencias
	5.1.2. Brigada de emergencias	Hacer seguimiento de las reuniones de la brigada y gestionar plan de formación
VERIFICAR	**6.1.1. Indicadores estructura, proceso y resultado**	Realizar mediciones de indicadores de estructura, proceso y resultado/ PESV
	6.1.2. Auditoria	Auditoria del SST
	6.1.4. Revisión por la dirección	Implementar la revisión por la dirección
ACTUAR	**7.1.1.- 7.1.3. ACPM**	Actualizar y hacer seguimiento a la matriz ACPM
	7.1.4. Plan de mejoramiento	Reportar a ARL y Ministerio de Trabajo la gestión del año 2024 y definir plan de mejoramiento según corresponda

8.3 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar e Incentivos están orientados a contribuir con el mejoramiento dela calidad de vida de los colaboradores y sus familias, fomentando la participación en programas culturales, institucionales, deportivos y recreativos con base en los valores de la entidad. Igualmente, se orienta al fortalecimiento de la cultura organizacional y la adaptación laboral. Adicionalmente, dentro de las acciones previstas se contemplan espacios

de reconocimiento que enaltezcan al servidor público por su compromiso y labor desempeñada.

Estímulos e incentivos tanto pecuniarios como no pecuniarios que tienen como objetivo crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades y están enfocados en:

8.3.1 INCENTIVOS DE COMPENSACIÓN

Estos incentivos aluden a todos aquellos beneficios extralegales que propenden por el bienestar laboral de los colaboradores y su familia.

- **SALUD**

Beneficios en oftalmología, odontología, nacimiento, incapacidades por enfermedades no laborales y asistencia médica.

- **CAPACITACIÓN**

Beneficios educativos en transición, primaria, secundaria, técnica y universitaria.

- **RECREACIÓN Y DEPORTE**. Beneficios y estimulación deportiva en prácticas, entrenamientos, eventos recreativos y competiciones.

- **VIVIENDA**

Prioridad en la asignación de cupos.

8.3.2 INCENTIVOS DE RECONOCIMIENTO

Estos incentivos tienen como principal finalidad motivar y elogiar a los colaboradores contribuyendo con la satisfacción laboral.

- **PROGRAMA DE SALARIO EMOCIONAL.** Este programa tiene como principal objetivo incentivar de forma positiva la imagen que tienen los colaboradores sobre su ambiente laboral e incrementar su productividad, así como satisfacer las necesidades personales, familiares o profesionales que manifiestan, mejorando su calidad de vida y fomentando un buen clima organizacional.

- **TRATO AMIGABLE:** Hace referencia a los códigos de respeto y la forma adecuada de trato tanto de pares a pares como de pares a superiores y viceversa.

- **HORARIO FLEXIBLE:** Hace referencia a la flexibilidad de horarios bien sea por requerimientos personales de los colaboradores, reconocimiento de una fecha especial o por compensación de una labor satisfactoria.

- **CUADRO DE HONOR:** Tiene como objetivo principal reconocer e incentivar a aquellas personas que en la entidad se caracterizan porque en su quehacer diario se evidencian los valores y las Competencias Institucionales.

8.3.3 INCENTIVOS DE APRECIACIÓN

Estos incentivos son todos aquellos que permiten celebrar y conmemorar fechas especiales de la empresa y propician espacios de ayuda mutua, comunicación, compañerismo y relacionamiento entre colaboradores.

8.3.4 PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Este programa tiene como objetivo disminuir los niveles de estrés y ansiedad propios de los factores, situaciones o condiciones de la vida laboral, permitiendo que a través de la creación de herramientas aplicables se disminuyan todas aquellas reacciones o actitudes negativas dentro de la organización.

8.3.5 INCENTIVOS CHEQUERA DE TIEMPO:

El incentivo de Chequera de Tiempo hace parte las actividades del Salario Emocional, esta actividad consiste en que cada servidor público cuenta con una Chequera de Tiempo de 8 horas, que puede solicitar hasta agotar las ocho horas.

Para el desarrollo de esta actividad, la oficina de Talento Humano entregará un Cheque el cual tendrá al respaldo una casilla en donde se escribirán las fechas y el número de horas solicitadas. El control del número de horas solicitadas deberá ser llevado por el jefe inmediato. Cuando un servidor público se vincule, se le hará entrega de la respectiva Chequera de Tiempo.

El plan de incentivos se llevará a cabo a través de las siguientes actividades:

PROGRAMA	ACTIVIDAD
DEPORTIVO Y RECREATIVO	• Servicio Gratuito del Gimnasio Municipal • Acceso Gratuito a la Piscina Municipal • Promover el desarrollo de equipos deportivos internos para la participación de torneos municipales. • Rumbas aeróbicas e hidroaeróbicos • Tarde Recreativa y salidas pedagógicas

	• Medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta
ARTÍSTICO Y CULTURAL	• Acceso a las actividades culturales y artísticas para los servidores públicos y su grupo familiar con flexibilidad de horarios • Actividad de Bienestar Laboral a través del arte, afianzando lazos familiares.
ENTORNO LABORAL SALUDABLE	• Conjuntamente con la ARL y otras instituciones se realizará la Semana de la Salud • Pausas Activas, una vez por semana en la Sede Principal y en el Centro Integrado de la Cultura conjuntamente con el Centro Comunitario • Realizar exámenes médicos ocupacionales • Con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar y el personal de la Administración Municipal, realizar acompañamiento psicológico a los Servidores Públicos y su núcleo familiar primario, a través de terapia breve individual y grupal, primeros auxilios psicológicos • Bienvenida funcionarios que ingresan a la entidad
NTEGRACIÓN ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR	• Conmemoración de fechas especiales: Cumpleaños del Municipio, Día de la familia Día de la mujer Día de la madre Día del padre Día del niño Cumpleaños colaboradores Amor y amistad

CALIDAD DE VIDA LABORAL	• Jornada Integral de enaltecimiento a las funciones realizadas por los servidores, la cual resalte la vocación y cultura del servicio a la comunidad – DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO. • Cuadro de honor: a quien represente los valores y competencias institucionales. • Conceder un día de descanso remunerado dentro de los 30 días siguientes a la fecha de CUMPLEAÑOS, enviando además tarjeta de felicitación y bono de regalo representativo • Realizar concursos que promuevan y resalten los valores contemplados en el código de integridad. • Bienvenida a la Navidad y actividades navideñas. • Distinciones por antigüedad • Chequeras de tiempo, válidas por seis meses: Un día libre por el matrimonio Un día libre para la mudanza Media jornada para diligencias personales Alarga tu fin de semana Acompaña tu animal de compañía a una urgencia veterinaria. • Reconocimiento al personal que obtiene la calidad de pensionado por su labor y aporte a la entidad.

8.4 PLAN DE VACANTES

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo la provisión definitiva de los empleos deacuerdo con sus características:

- La provisión transitoria de empleos de carrera administrativa se hace a travésde las figuras de encargo o con nombramientos provisionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
- La provisión definitiva se realizará mediante procesos de ascenso y procesos abiertos queadelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 de junio de 2019.
- Los empleos de libre nombramiento y remoción cuyas vacantes surjan en lavigencia, se proveerán mediante nombramiento ordinario previo el cumplimiento de

requisitos

TOTAL VACANTES POR NIVELES				
NIVEL JERÁRQUICO	**EN ENCARGO**	**EN PROVISIONALIDAD**	**NO PROVISTOS**	**TOTAL VACANTES**
Directivo	0	0	3	3
Asesor	0	0	1	1
Profesional	0	2	1	3
Técnico	2	3	1	6
Asistencial	0	4	1	5
TOTAL	**2**	**9**	**7**	**18**

Del total de diez y ocho (18) vacantes, dieciséis (16) son definitivas dado que dos (02) de las vacantes en provisionalidad del nivel asistencial corresponde a vacancia temporal, teniendo en cuenta que los titulares se encuentran nombrados en encargo en el nivel técnico en cumplimiento de la normatividad de carrera administrativa.

8.5 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este plan se realiza teniendo en cuenta el cálculo de los empleados necesarios paraatender las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas cuantitativas y cualitativas de personal y la estimación de costos de personal y aseguramiento del presupuesto.

8.6 CLIMA ORGANIZACIONAL Y TRANSFORMACIÓN CULTURAL

Se dará continuidad al proceso de transformación de la cultura organizacional con el fin de fortalecer las relaciones basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación.

8.7 GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el fin de atender las diferentes situaciones que requieran la adaptación a los entornos cambiantes, establecerá actividades y estrategias que permitan a los servidores enfrentar nuevos escenarios.

8.8 GESTIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

A través de la herramienta dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil, laentidad cuenta con el proceso de valoración del desempeño laboral dirigido a los empleos de Carrera Administrativa y libre nombramiento y remoción diferentes al nivel directivo. Las evaluaciones están orientada al logro de las metas y objetivos de la entidad y las funciones asignadas.

8.9 MOVILIDAD

En la entidad se realizan procesos de movilidad horizontal de los servidores a través de reubicaciones y traslados, en pro del desarrollo de nuevas competencias por parte de los colaboradores. Así mismo, se realiza el proceso de encargos en empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción con el fin degarantizar el movimiento vertical de aquellos colaboradores que normativamente pueden acceder a los mismos.

8.10 POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La Administración Municipal de Guatapé propenderá por el fortalecimiento permanentemente los valores institucionales y el código de integridad, teniendo en cuenta los lineamientos de la política de integridad del modelo de integridad de Planeación y Gestión –MIPG

8.11 NÓMINA

A través del aplicativo SAIMYR, módulo de nómina se garantiza la gestión del pago a los Servidores Públicos de manera oportuna, en cuanto a las obligaciones laborales y salariales que tiene la entidad, administrando la información correspondiente a cada uno de los servidores.

8.12 RETIRO

Para las personas que se desvinculan por pensión, la entidad brindará apoyo emocional y socio laboral a través de las actividades para pre-pensionados de manera que puedan afrontar el cambio. De igual forma la entidad cuenta con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.