



Plan Estratégico de Talento Humano

DIMENSIÓN DEL MIP:

Talento Humano 2022



Alcaldía de
Itagüí

Secretaría
de Servicios
Administrativos

JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde

DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMÍREZ
Secretario de Servicios Administrativos

LUZ ALEIDA QUIRAMA BERMÚDEZ
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por:

ANA MILENA MEJÍA LOBO
Profesional Universitaria Oficina Talento Humano

ANA CLARA DE LOS RÍOS RENTERÍA
Asesora
Secretaría de Servicios Administrativos

LUZ ADRIANA CHAVARRÍA ARANGO
Profesional Universitaria Oficina Talento Humano

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
RESPONSABLE	
ALCANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	
MARCO NORMATIVO	
2. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	13
MARCO CONCEPTUAL	
ETAPAS DE LA GETH	
DISPONER DE LA INFORMACION	
DIAGNOSTICO	
DISEÑAR LAS ACCIONES	
IMPLEMENTAR LA ACCIONES	
3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	97

PRESENTACIÓN

Siguiendo los lineamientos de la dimensión del Talento Humano del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Administración Municipal implementa las políticas que hacen parte de esta dimensión: política de Gestión Estratégica del Talento Humano, la cual comprende los planes institucionales, plan de vacantes, plan previsión de recursos, plan institucional de capacitación, plan anual en seguridad y salud en el trabajo y el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos, política de integridad y gestión del conocimiento.

En la entidad se implementa el modelo integrado de planeación y gestión MIPG como un marco de referencia para ejecutar y hacer seguimiento a su gestión, facilitando la gestión integral a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es por esta razón que la principal dimensión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG es el Talento Humano y se considera como el corazón del modelo; por ello la importancia de adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, toda vez que son los servidores públicos son los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

El plan estratégico del Talento Humano presenta tres capítulos en los cuales se desarrolla un contexto estratégico, un segundo capítulo hace mención a los planes institucionales y a las temáticas adicionales y finalmente se indica el seguimiento y la evaluación.

La Gestión estratégica del talento humano es el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

Este plan reúne y agrupa los planes Institucionales de Capacitación, Vacantes, Previsión de Recursos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos, por ello este documento indica los aspectos más relevantes de cada uno de los planes en mención.

JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde Municipal

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan de Estratégico del Talento Humano PETH se define como una herramienta para establecer los canales a través de los cuales se debe intervenir sobre la gestión del talento humano, enmarcada en las políticas de talento humano dirigidas al campo laboral, educativo y de empleo público.

El Plan Estratégico del Talento Humano PETH constituye un elemento fundamental para la orientación a resultados de las entidades públicas, la articulación interinstitucional y la toma de decisiones en términos de políticas públicas.

1.1. OBJETIVO GENERAL

Gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades, y al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios.

1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la disponibilidad de personal de la entidad, como instrumento para la administración del talento humano alineado a la planeación estratégica del recurso humano.
- Realizar el análisis de la información de la planta de empleos adoptada formalmente con el Decreto N° 121 del 01/03/2021, identificando los empleos vacantes al 31 de diciembre de 2021, para facilitar la planeación y provisión del recurso humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.
- Impulsar el desarrollo integral de los servidores a través de actividades de formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, promoviendo así la estabilidad laboral y una cultura

centrada en la innovación, la transparencia y mejoramiento en la prestación del servicio.

- Promover el cuidado de la salud individual y colectiva, a mejorar las condiciones de trabajo, en el entendido de minimizar, eliminar y/o controlar los diferentes factores de riesgo que puedan generar en sus funcionarios, contratistas y visitantes, accidentes laborales o enfermedades laborales en las instalaciones de la entidad, por medio de la ejecución de las diferentes actividades programadas de esta manera ofrecerles unas condiciones laborales, de vida sana y segura.
- Generar condiciones y estrategias de bienestar laboral para los servidores públicos que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y, a su vez, se refleje en el aumento de su productividad gracias a la motivación, al crecimiento y al desarrollo profesional y personal.

1.2. RESPONSABLE

La Secretaría de Servicios Administrativos, a través de la Oficina de Talento Humano es la responsable de la formulación, ejecución y seguimiento de los procesos y procedimientos que hacen parte del plan estratégico del Talento Humano.

1.3. ALCANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

El plan estratégico del Talento Humano inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Institucionales) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos. Por consiguiente, aplica a todos los servidores públicos vinculados mediante carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad.

1.4. MARCO NORMATIVO

Para la descripción del marco normativo, fue preciso convocar a todos los responsables de los procedimientos que hacen parte de la gestión estratégica del Talento Humano, así las cosas, se hizo un sano ejercicio de recopilación de las normas que regulan cada uno de ellos, las cuales exponemos en el siguiente recuadro:

TIPO DE NORMA	NÚMERO / FECHA	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Decreto	726 26/04/2018	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.	Ministerio de trabajo
Instructivo	01 de octubre de 2011	Instrucciones operativas sobre el procedimiento de cuotas partes pensionales a cargo de entidades territoriales con cuenta en el Fondo Nacional De Pensiones de las entidades territoriales – FONPET de conformidad con el Artículo 3° del Decreto 4810 de 29 de 2010.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y ministerio de La protección Social
Ley	549 de 1999	Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional	Congreso de la República
Decreto	450 de 15 de mayo de 2015	Por medio del cual se modifica el programa de capacitación y de bienestar laboral, estímulos e incentivos del a Alcaldía de Itagüí	Alcaldía de Itagüí
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Congreso de Colombia
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Departamento Administrativo de la Función
Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Acuerdo	039 octubre 31 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000	Archivo General de La Nación
Circular Externa	03 de 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental	Archivo General de La Nación

Acuerdo	04 de 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	Archivo General de La Nación
Decreto	612 de 4 de abril de 2018 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.	Archivo General de La Nación
Acuerdo	02 de 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Archivo General de La Nación
Acuerdo	004 de 15 de marzo de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.	Archivo General de La Nación
Acuerdo	05 de 15 de marzo de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de La Nación
Acuerdo	049 de 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Archivo General de La Nación
Acuerdo	056 de 5 de julio de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Archivo General de La Nación
Circular	001 de 06 de febrero de 2014	Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2009	Archivo General de La Nación
Circular	04 de 6 de junio de 2003	Organización de las Historias Laborales	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación

Circular	012 de 21 de enero de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación
Circular	154 de 27 de mayo de 2020	Identificación de necesidades y requisitos para las transferencias primarias de las diferentes dependencias adscritas a la Administración Municipal	Municipio de Itagüí
Decreto	1080 de 6 de julio de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del sector Cultura	Presidencia de la República
Decreto	4124 de 10 de diciembre de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.	Ministerio de cultura
Decreto	1334 de 17 de octubre de 2019	Por el cual se aprueba el sistema integrado de conservación documental del Municipio de Itagüí	Municipio de Itagüí
Decreto	1110 08 de agosto de 2018	Por el cual se aprueba la actualización a versión 05 de las tablas de retención documental - TRD - del Municipio de Itagüí	Municipio de Itagüí
Decreto	1243 de 12 de septiembre de 2018	Por el cual se adopta el plan institucional de archivos – PINAR – del Municipio de Itagüí	Municipio de Itagüí
Ley	1273 de 05 enero de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	1712 de 6 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Decreto	894 de 28 de mayo de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	1567 de 5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	44 de 29 de diciembre 1980	Por el cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales.	Congreso de la República

Ley	100 de 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley	797 de 29 de enero de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales	Congreso de la República
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Derechos, Deberes, Prohibiciones, Impedimentos y Recusaciones	Congreso de la República
Decreto	862 de 28 de junio de 2018	Por medio del cual se reglamentan los permisos y las licencias para los servidores públicos de la administración Municipal de Itagüí.	Municipio de Itagüí
Decreto	396 de 13 de noviembre de 2014	Por el cual se reglamenta el otorgamiento para los permisos sindicales a los servidores públicos del Municipio de Itagüí	Municipio de Itagüí
Resolución	2388 de 10 de junio de 2016	Por el cual se unifican reglas para el recaudo de aportes al Sistema de seguridad Social integral y parafiscales	Ministerio de salud y protección Social
Resolución	3016 de 18 de agosto de 2017	Por el cual se modifican los anexos técnicos 1, 2 y 3 de la Resolución 2388 de 2016 modificada por las Resoluciones 5858 de 2016, 980 y 1608 de 2017	Ministerio de salud y protección Social
Resolución	3559 de 28 de agosto de 2018	Por el cual se modifican los anexos técnicos 2, 3 y 5 de la resolución 2388 de 2016 modificada por las Resoluciones 5858 de 2016, 980 y 1608 de 2017.	Ministerio de salud y protección Social
Acuerdo	20181000006176 del 10 de octubre de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Comisión Nacional de servicio Civil
Decreto	815 de 8 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 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	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	1227 de 21 de abril de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	760 de marzo 17 de 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional	Departamento Administrativo de la Función Pública

		del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	
Decreto	1042 de junio 7 de 1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	2351 de noviembre de 2014	Por el cual se regula la prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	2418 de 11 de diciembre de 2015	Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	594 de 7 de septiembre de 2016	Por el cual se delegan unas funciones y competencias del Alcalde municipal, en los servidores públicos del nivel directivo y se dictan otras disposiciones.	Municipio de Itagüí
Decreto	791 de 17 de julio de 2013	Por medio del cual se regula el pago de horas extras o reconocimiento de compensatorios a los empleados públicos del Municipio de Itagüí	Municipio de Itagüí
Decreto	1632 de 11 de diciembre de 2018	Por medio del cual se modifican algunas disposiciones del decreto 404 de 2017	Municipio de Itagüí
Decreto	2539 de julio 22 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.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	1567 de 5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	1562 de 30 de agosto 2019	Por el cual se adicionan tres párrafos al artículo 2.2.1.3.3. y se adicionan los Artículos 2.2.1.3.15. a 2.2.1.3.26. al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías.	Ministerio de Trabajo
Concepto	59901 de 2017	Reconocimiento de intereses sobre las cesantías a servidores públicos del nivel territoriales afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.	Departamento Administrativo de la Función Pública

Concepto Marco	02 de 15 de diciembre 2014	Prestaciones sociales de los empleados públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	106 de 14/01/2020	Manual de contratación del Municipio de Itagüí	Alcalde Municipal
Ley	1150 16/06/2007	Contratación Pública	Congreso de la República
Ley	80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Congreso de la República
Decreto	1082 de 2015	Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Congreso de la República
Ley	388 de 1997	Régimen de derecho urbano	Congreso de la República
Ley	820 de 2003	Ley de arrendamiento de vivienda urbana.	Congreso de la República
Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción.	Congreso de la República
Ley	1882 de 2018	Ley de fortalecimiento de contratación pública.	Congreso de la República
Ley	675 de 2001	Régimen de propiedad horizontal	Congreso de la República
Ley	136 de 1994	Modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Congreso de la República
Ley	489 de 1998	Organización y funcionamiento de la Administración Pública	Congreso de la República
Ley	872 de 2003	Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado	Congreso de la República
Ley	9 de 1989	Ley de reforma urbana	Congreso de la República
Ley	84 de 1873	Código civil Art. 2200 y siguientes Comodato y préstamo.	Congreso de la República
Decreto	1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Congreso de la República
Resolución	3752 de 2015	por la cual se adoptan medidas en materia de seguridad activa y pasiva para uso en vehículos automotores, remolques y semirremolques	Congreso de la República
Ley	769 de 2002	Código Nacional de Tránsito Terrestre	Congreso de la República
Ley	1383 de 2010	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Decreto / Ley	019 de 2012	normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites	Congreso de la República

		innecesarios existentes en la Administración Pública	
Decreto	392 de 2018	Decreto reglamentario que establezca una puntuación adicional en los procesos de licitación pública	Congreso de la República
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio Titulo V	Congreso de la República
Decreto	2474 de 2008	las entidades públicas o privadas que manejen recursos del estado	Congreso de la República
Ley	45 de 1990	Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley	142 DE 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios	Congreso de la República

2. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

En este capítulo se hace énfasis en los aspectos más relevantes de los planes institucionales, sin embargo, antes de describirlos pasaremos a hacer mención al marco conceptual.

2.1. MARCO CONCEPTUAL

Mediante el marco conceptual se conceptualiza en esencia la dimensión del talento humano del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, se relaciona el ciclo de vida del servidor y las etapas de la GETH y en esencia se describe las rutas de creación de valor público.

2.1.1. DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

En atención al Decreto 1499 de 2017 mediante el cual se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales, la entidad implementó el modelo integrado de planeación y gestión MIPG como un marco de referencia para ejecutar y hacer seguimiento a su gestión, facilitando la gestión integral a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es por esta razón que la principal dimensión del modelo integrado de planeación y gestión MIPG es el Talento Humano y se considera como el corazón del modelo; por ello la importancia de adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, toda vez que son los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

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,

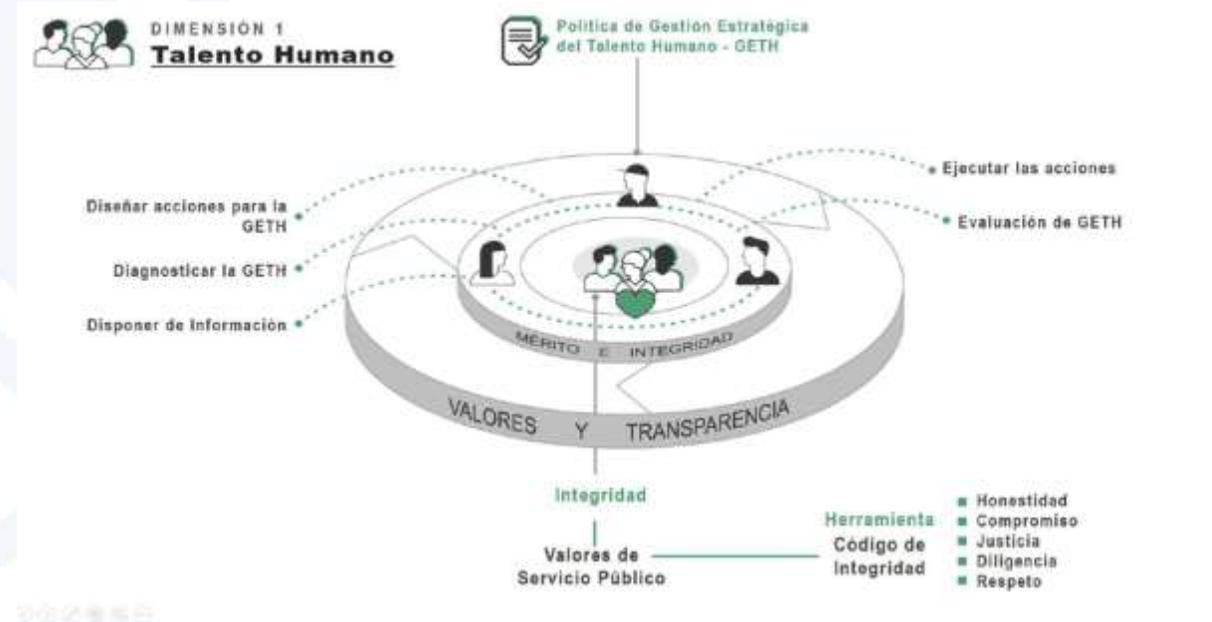
contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente 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 se tienen en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

En la gráfica Nro. 01, se puede apreciar el funcionamiento de la dimensión del talento humano del Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.



La política de gestión estratégica del Talento Humano está conformada a su vez por plan institucional de capacitación, el plan institucional de bienestar, el plan de vacantes, el plan de previsión de recursos y el plan anual en seguridad y salud en el trabajo. La política de integridad está conformada por los valores del servidor público: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia, los cuales se socializan y apropian a través de la caja de herramientas.

El proceso de gestión estratégica de Talento Humano de la entidad profundiza el ciclo de vida del servidor (ingreso, permanencia y retiro) a través de sus procedimientos teniendo en cuenta el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA).

2.1.2. CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR

El talento humano es el activo más importante con el que cuentan las entidades, por lo tanto, es importante que la gestión inicie a través de los siguientes subcomponentes, de acuerdo con el ciclo de vida del servidor público: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro. En la siguiente grafica se puede observar este ciclo.



Planeación: desde este Subcomponente se inicia el proceso de revisión del marco normativo aplicable al desarrollo del talento humano, el cual incorpora los siguientes aspectos. Para ello se realizan las siguientes acciones:

- Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área (contexto estratégico).
- Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano (listado de maestro de documentos externos).
- Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República.
- Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones, además de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigente.
- Conocer el manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.

Ingreso, desde este subcomponente se garantiza el principio del mérito en la provisión de los empleos y se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes mediante encargo.
- Proveer las vacantes en forma definitiva, oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes.
- Verificar que se realice adecuadamente el periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.
- Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.

Permanencia, desde este subcomponente se analiza el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos, el desempeño individual y otros aspectos relacionados con el fortalecimiento del talento humano. En él intervienen aspectos tales como:

- Realizar reinducción a todos los servidores.
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.
- Implementar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta las directrices del DAFP.
- Implementar el plan de Bienestar Estímulos e incentivos PIBEI
- Realizar mediciones de clima laboral (al menos cada dos años) y la correspondiente Intervención.

Retiro: Desde este subcomponente se analizan los diferentes factores que intervienen en el proceso de retiro de los servidores de las entidades públicas, entre ellos es importante destacar:

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.
- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión de talento humano.
- Contar con mecanismo para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

2.1.3. ETAPAS DE LA GETH

Para implementar la gestión estratégica del talento humano de manera eficaz y efectiva es necesario tener en cuenta cinco etapas de la gestión estratégica del Talento Humano, las cuales que se describen a continuación:

- Disponer de información oportuna
- Efectuar un diagnóstico
- Diseñar las acciones
- Implementar las acciones
- Evaluación de las acciones

DISPONER DE INFORMACIÓN OPORTUNA Y NECESARIA SOBRE LA ENTIDAD Y SU TALENTO HUMANO.

La entidad cuenta con información oportuna y actualizada que sirve como insumo confiable para realizar la gestión de tal manera que tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el servicio a los ciudadanos.

Para ello es necesario revisar los siguientes aspectos:

- Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en el proceso de gestión.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.
- Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros.

- Caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

EFFECTUAR UN DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ENTIDAD

La entidad diagnostica el estado de GETH a través del diligenciamiento del autodiagnóstico de MIPG, el cual nos permite dimensionar como estamos en cada una de las políticas que hacen parte de la dimensión del Talento Humano es un paso fundamental que implica emprender acciones orientadas a su fortalecimiento.

Básico Operativo (De 0/100 a 60/100) - Se divide en nivel (alto, medio, bajo).
Transformación (De 61/100 a 80/100)
Consolidación (De 81/100 a 100/100)

El diligenciamiento de la matriz de la GETH permite identificar los siguientes aspectos:

- Estado actual de cada uno de los temas de talento humano.
- Nivel de madurez de la gestión estratégica del talento humano en la que se ubica la entidad.
- Estado actual de las rutas de creación de valor y de cada una de las subrutas.
- Aspectos por priorizar con el objetivo de avanzar en la gestión estratégica del talento humano.

Una vez diligenciada la Matriz GETH, arroja resultados por cada Subcomponente y un resultado global, estos resultados se pueden desagregar para obtener información diagnóstica que facilita a la entidad tomar decisiones para la gestión adecuada del talento humano.

DISEÑAR LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO (GETH)

Para el diseño de esta etapa la entidad debe tener en cuenta el plan de mejoramiento de la entidad, el cual se documentó con el resultado del autodiagnóstico. Las rutas de creación de valor público, son un complemento a la implementación de las mejoras definidas (acciones) que apuntan a cerrar las brechas que se hayan identificado en el autodiagnóstico, a continuación, explicaremos cada una de ellas y especialmente las actividades o acciones que las contienen.



Ruta de la felicidad: esta ruta tiene como consigna, *la felicidad nos hace productivos*. Su implementación posibilita el mejoramiento del entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su respectivo puesto, facilita el hecho de que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio, incorpora incentivos basados en el salario emocional y genera innovación con pasión. Dentro de esta ruta caben las siguientes actividades y programas: Seguridad y salud en el trabajo, Clima organizacional, Diagnóstico de necesidades de bienestar, Promoción y prevención de la salud, Programa Entorno laboral saludable, Ambiente físico, plan de bienestar, Incentivos, Clima organizacional, Contar con información confiable y oportuna sobre rotación de personal, ausentismo, Programa Servimos, Horarios flexibles, Plan de

bienestar, Inducción y reinducción, Movilidad, Planes de mejoramiento individual, Innovación en bienestar, Valores, Clima laboral, estadísticas de retiro.

Ruta del crecimiento: esta ruta tiene como consigna: *liderando el talento humano*. Su implementación fomenta una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento, orientación a resultados, liderazgo basado en valores y fortalece la capacitación de los servidores que saben lo que hacen. Dentro de esta ruta caben las siguientes actividades y programas: Plan de capacitación, Acuerdos de gestión, Desarrollo de competencias gerenciales, Gerencia pública, Planes de mejoramiento individual, Trabajo en equipo (en el PIC), Clima organizacional, Integridad, Plan de bienestar e incentivos, Mejoramiento del Clima organizacional, Inducción y reinducción, Diagnóstico de necesidades de capacitación, Oportunidades para que los servidores de carrera puedan desempeñar empleos gerenciales, Cambio cultural, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Identificación de los valores, Revisión del desempeño de los gerentes, Integridad y Evaluación de eficacia de la capacitación.

Ruta de la Calidad: esta ruta tiene como consigna: *La cultura de hacer las cosas bien*. Su implementación genera rutinas de trabajo basadas en hacer siempre las cosas bien y una cultura de la calidad y la integridad. Dentro de esta ruta caben las siguientes actividades y programas: Evaluaciones de desempeño, Indicadores confiables, Acuerdos de gestión, Cultura organizacional, Integridad, estadísticas de retiro, Considerar toda la normatividad aplicable, Evaluación de competencias, Evaluación del desempeño, Integridad, y Gestión de conflictos.

Ruta del servicio: esta ruta tiene como consigna: *al servicio de los ciudadanos*. Su implementación genera una cultura basada en el servicio, en el logro y la generación de bienestar. Dentro de esta ruta caben las siguientes actividades y programas: Plan Institucional de Capacitación, Plan de bienestar e incentivos, Inducción y reinducción, Cultura organizacional, Integridad, Promocionar la rendición de cuentas de los directivos, Evaluación de desempeño, Inducción y reinducción, Integridad y Evaluación de la eficacia de la capacitación.

Ruta de análisis de datos: esta ruta tiene como consigna: *conociendo el talento*. Su implementación permite entender a las personas a través del uso de los datos. Dentro de

esta ruta caben las siguientes actividades y programas: Mecanismo de información de la planta de personal, Caracterización del talento humano, Plan de vacantes, Registros y trazabilidad y SIGEP.

IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

Una vez se formula el Plan Estratégico del Talento Humano, se ejecutan las acciones que hacen parte de las rutas de valor público, mencionadas anteriormente con el propósito de mejorar los aspectos del ciclo de vida del servidor público (ingreso-desarrollo-retiro). Serán las prioridades del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia, y hacia esos temas se enfocarán los recursos de la Oficina de Talento Humano principalmente.

EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

Para evaluar las acciones se tienen en cuenta diversos medios, principalmente la entidad valora los resultados del FURAG II, a continuación, describiremos en que consiste este instrumento.

- **FURAG II:** instrumento que evaluará, entre otros, el estado de la GETH en la entidad, los resultados concretos, evidencias y el avance en los niveles de madurez, como una mirada complementaria.

2.2. INFORMACIÓN DE BASE / INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Tal y como lo indica la etapa de la GETH denominada: disponer de información oportuna y necesaria sobre la entidad y su talento humano, en este numeral se describe la información relacionada con: misión, visión, estructura organizacional, SIGI, metas proyectos, planta de cargos, caracterización del talento humano y necesidades de los servidores.

MISIÓN

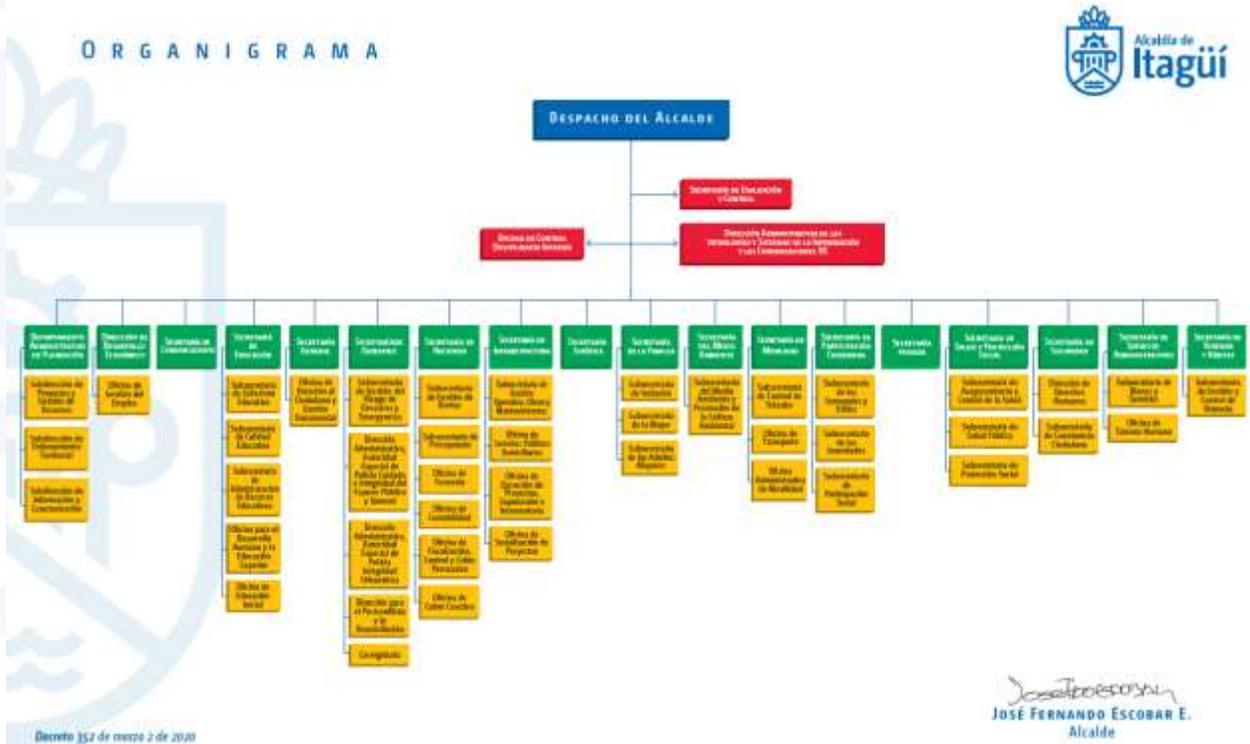
Impulsar el desarrollo armónico del territorio enmarcado en las demandas del progreso, para garantizar la provisión de bienes y servicios de consumo colectivo esenciales para una vida digna, permitiendo posibilitar el desarrollo de sus habitantes a escala humana, social y cultural y promover espacios de participación, solidaridad, honestidad, transparencia y respeto por las diferencias, en el ámbito de los principios derechos y deberes ciudadanos.

VISIÓN

En el 2023 lograremos la transformación digital de la ciudad, incursionando en las nuevas Economías: economía creativa, economía 4.0, economía circular, sin dejar de lado apoyar la economía solidaria y el empresarismo social y cultural, hacer de Itagüí una ciudad inteligente y competitiva donde el ciudadano este mas cercano haciendo uso de la herramientas tecnológicas que hoy tenemos en el mundo global con una seguridad restablecida que gozará de las mejores calificaciones, logrando incorporar al desarrollo territorial, la protección y conservación del medio ambiente, y el urbanismo social.

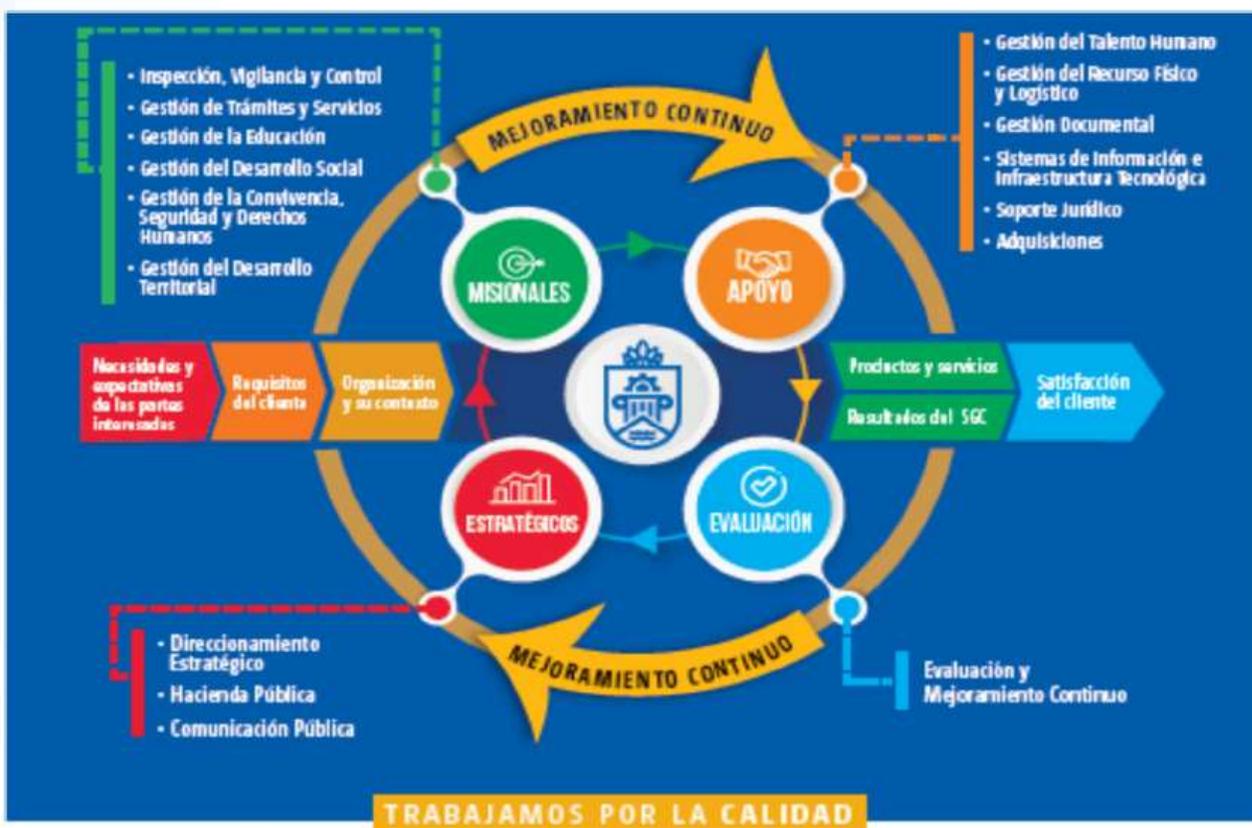
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Municipio de Itagüí esta compuesta por: el despacho del Alcalde, el Departamento Administrativo de Planeación, 17 secretarías de despacho y la dirección de desarrollo económico.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUS PROCESOS

El Municipio de Itagüí ha establecido, documentado e implementado su Sistema de Gestión de acuerdo a las directrices dadas por el MIPG y la norma NTC-ISO 9001, identificando los procesos necesarios para la prestación de los servicios en 4 categorías. Estratégicos, misionales, apoyo y evaluación, conformado por los procesos que se observan en la siguiente:



(Imagen N° 2 diseñado por la Secretaría de Comunicaciones)

1.1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La entidad cuenta con sistemas de información de gran utilidad para el normal funcionamiento de la misma. Entre ella tenemos el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, Sistema de Información y Gestión Documental SISGED, y Sistema Integrado de Gestión Itagüí SIGI, entre otras. Ahora bien, es importante relacionar los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión del Talento humano en el Sistema Integrado de Gestión Itagüí SIGI:

PR-GH-01 Procedimiento para el ingreso y retiro de Empleados Públicos

PR-GH-02 Procedimiento de inducción reinducción y entrenamiento

PR-GH-03 Procedimiento para la capacitación del Talento Humano

PR-GH-04 Procedimiento Programa de Bienestar estímulos e incentivos

PR-GH-05 Procedimiento para los acuerdos de gestión y la Evaluación

PR-GH-06 Procedimiento para la Conformación del COPASST y comité de Convivencia

PR-GH-07 Procedimiento Obligaciones Prestacionales

PR-GH-08 Procedimiento de Administración del pasivo pensional

PR-GH-09 Procedimiento administración historias laborales

PR-GH-10 Procedimiento para solicitud de permisos y ausencias laborales

PR-GH-11 Procedimiento de Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo

PR-GH-12 Procedimiento para control disciplinario interno

PR-GH-15 Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los empleados

MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

El proceso de gestión del Talento Humano cuenta con 15 riesgos: 2 operativos, 2 de corrupción, 7 de cumplimiento y 6 estratégicos, dichos riesgos derivados de las observaciones de las auditorias y articulados con el plan de desarrollo. A continuación presentamos los riesgos del proceso en el siguiente recuadro:

No	Proceso	Riesgo	Descripción	Tipo de Riesgo
1	Gestión del Talento Humano	Entregar información errada de los procedimientos de nómina y prestaciones sociales.	Errores en el procesamiento de la información los procedimientos de nómina y prestaciones sociales.	Riesgos Operativos:
2	Gestión del Talento Humano	Información incompleta en las historias laborales	historias laborales sin la documentación completa	Riesgos Operativos:
3	Gestión del Talento Humano	Pago inadecuado de nóminas y prestaciones sociales	Alteración intencional en las liquidaciones de nómina o prestaciones sociales para beneficios particulares	Riesgos de Corrupción:

4	Gestión del Talento Humano	Inasistencia a los programas de capacitación e inasistencia al puesto de trabajo	Utilización del tiempo autorizado para capacitación en asuntos personales o de otra índole diferentes a lo laboral	Riesgos de Corrupción:
5	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento en la ejecución del PIC y del PIBEI	No realizar las actividades planificadas en el PIBEI y en el PIC	Riesgos de Cumplimiento:
6	Gestión del Talento Humano	Fuga conocimiento del	No aplicación de los conocimientos adquiridos mediante estímulos educativos para educación formal otorgados por la entidad a los empleados beneficiados.	Riesgos de Cumplimiento:

7	Gestión del Talento Humano	Aumento de las no conformidades sin tratar	En la Matriz de riesgos se identificó en dos trimestres la materialización del riesgo “Entregar información errada de los procedimientos de nómina y prestaciones sociales”, sin que se hayan identificado las acciones correctivas en el plan de mejoramiento, a fin determinar las causas que lo ocasionaron y las acciones de mejora tendientes a prevenir que se vuelva a materializar el riesgo	Riesgos de Cumplimiento:
8	Gestión del Talento Humano	Uso inadecuado de la información de los bienes e información que son de propiedad de los usuarios.	Se solicitó el formato FO-DE-21 “Registro y Control de la propiedad de los usuarios y proveedores externos”, documento que no fue aportado, indicando que éste no aplicaba en la Secretaría, se recomienda ser tratado en comité primario en aras de determinar los lineamientos para identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente o proveedores externos para la utilización de los servicios prestados en dicha unidad administrativa, de manera que cuando la propiedad de estos se pierda, deteriore o se considere inadecuada, la Secretaría informe al cliente y los pasos a seguir.	Riesgos Estratégicos:

9	Gestión del Talento Humano	Pérdida oportunidad de de mejoramiento	<p>• El Plan de Mejoramiento presentado registra 89 acciones de mejora sin cerrar desde el año 2017, con el siguiente comportamiento:</p> <p>AÑO N° ACCIONES POR CERRAR FUENTE HALLAZGO %</p> <p>2017 3 Auditoría de Control Interno 3,36%</p> <p>2018 27 Auditoría de Calidad 30,34% Auditoría Control Interno MIPG</p> <p>2019 25 Revisión por la Dirección 28,09% Auditoría del Icontec MIPG Auditoría Contraloría Auditoría de Control Interno Auditoría de Calidad</p> <p>2020 34 Comité primario 38,21% Auditoría Control Interno Auditoría Icontec</p> <p>TOTAL 89 Acciones abiertas 100%</p> <p>Se presenta un riesgo potencial frente a las acciones de los años 2017, 2018 y algunas de 2019, superando el año de haberse llevado a dicho instrumento y que aún se encuentran sin cerrar. Esta situación puede llevar a que las causas que lo originaron podrían persistir o incluso materializarse nuevos riesgos. Se resaltan las acciones de mejora en estado abiertas, que tienen como fuente de hallazgo las originadas por la Contraloría Municipal e Icontec, por las connotaciones que estas implican a futuro.</p>	Riesgos de Cumplimiento:
---	----------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

10	Gestión del Talento Humano	Afectación en la prestación de los servicios por aumento de contagio	En el formato FO-DE-09 “Análisis del contexto estratégico de la entidad”, presentado en el proceso de auditoría, no se logró evidenciar el análisis de la situación actual generada por la pandemia del COVID 19, situación que ha llevado a modificar de mutuo acuerdo algunos de los contratos con los actuales operadores de los servicios contratados; la presencialidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; la virtualidad como un nuevo método de trabajo, entre otros, condiciones que deben ser analizadas en comité primario y establecer los factores tanto internos como externos, en aras de determinar las oportunidades y amenazas.	Riesgos de Cumplimiento:
11	Gestión del Talento Humano	Inconsistencias en la codificación de los formatos	se encuentra una inconsistencia en el formato Plan de Trabajo Anual en SST, toda vez que, en la numeración del SIGI muestra FO-DE-20, sin embargo, en el documento como tal aparece FO-DE-19, error que fue replicado en el documento publicado en el sitio web institucional	Riesgos Estratégicos:

12	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento a la implementación del SGSST.	Se evidencia informe del mes de octubre que muestra la realización de un análisis de las condiciones a los puestos de trabajo de 9 funcionarios de la Oficina de Talento Humano y la Secretaría de Familia por parte de profesional fisioterapeuta de la ARL Sura, sin embargo, este ejercicio no se refleja para otras dependencias de la administración municipal constituyéndose un riesgo frente a incumplimientos a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 como requisitos mínimos de implementación en el SG SST.	Riesgos de Cumplimiento:
13	Gestión del Talento Humano	inadecuado acompañamiento a las auditorías	Es necesario se validen los roles y responsabilidades al interior de la Unidad Administrativa frente a la atención de auditorías, toda vez que, se requiere celeridad en la entrega de la información documentada, lo cual durante la ejecución de la auditoría se evidenció desconocimiento de los papeles de trabajo que sustentan los procesos llevados a cabo desde la Dependencia	Riesgos Estratégicos:

14	Gestión del Talento Humano	Aumento en el número de servidores públicos contagiados	se pudo evidenciar falencias respecto al monitoreo por parte del personal de Seguridad y Salud en el Trabajo frente a las disposiciones consignadas en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020, dado que, no se encontraron puntos de lavado en zonas comunes diferentes a los baños (excepto un lavado ubicado al ingreso del Edificio de la Alcaldía), así como deficiencias en el suministro de material básico para realizar la correcta higiene y prevención del COVID-19	Riesgos de Cumplimiento:
----	----------------------------	---------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------

15	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento en la implementación y mantenimiento del SGSST.	Se debe mejorar la capacidad operativa en términos cuantitativos y cualitativos del talento humano requerido para la implementación, mantenimiento y continuidad del Sistema de Gestión de SST. De lo contrario se pondría en riesgo el mismo Sistema Auditado.	Riesgos Estratégicos:
----	----------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

PLAN DE ACCIÓN

En el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 “ITAGÜÍ CIUDAD DE OPORTUNIDADES” encontramos el COMPROMISO 6: Por un Buen Gobierno para una Ciudad Participativa y de Oportunidades, el cual contiene la LÍNEA ESTRATÉGICA 27: Buen Gobierno y en esta se incluye el PROGRAMA 82: Talento Humano Incluyente con Bienestar y Hacia el Servicio.

El plan de acción del proceso de gestión estratégica del Talento Humano cuenta con 3 proyectos directamente articulados a la políticas de gestión estratégica del Talento Humano:

Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí

Fortalecimiento de la cultura e integridad de los servidores públicos del municipio de Itagüí.

Formulación e implementación de la política institucional de Gestión del Conocimiento del Municipio de Itagüí.

La siguiente gráfica es una muestra del plan de acción de la unidad administrativa, específicamente del proyecto que contiene las actividades de formulación del plan estratégico del talento humano, ejecución del PIBEI, ejecución del PIC, implementación de la ruta de análisis de datos y ejecución del plan anual de SST.

NOMBRE DEL PROYECTO	INDICADOR	META PROGRAMADA (M Plus Indicativo)	ACTIVIDADES	AVANCE DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)												
				E	F	M	A	M	J	J	A	E	O	N	D	
				P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí	Documento de Política Integral del Talento Humano realizado	1	Formulación del plan estratégico del talento humano		100%											
			Elaboración y ejecución del PIBEI			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			Elaboración y ejecución del PIC	55%	55%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
			Elaboración y ejecución de plan de trabajo anual de SST	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
			Implementación de la ruta de análisis de datos y nivel del mejoramiento y actualización de la información de la planta de personal							100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			Realización de planes de desarrollo									100%	100%	100%	100%	

Página 1

PLANTA DE CARGOS

La Administración Municipal de Itagüí tiene una planta de empleos global determinada con la denominación de los empleos, código, denominación y grado salarial por nivel jerárquico de conformidad con el Decreto 785 de 2005; la cual está adoptada formalmente con el Decreto No 121 de 01/03/2021 como se observa a continuación:

“ARTÍCULO TERCERO DECRETO N° 121 DE 2021: La planta de cargos de la administración del Municipio de Itagüí, es la siguiente:

Las funciones propias de la Alcaldía del Municipio de Itagüí, serán cumplidas por la Planta de Personal Global que se establece a continuación:

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.

N°	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	ALCALDE	Directivo	1	005	05	Elección Popular
2	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	16	020	04	Libre Nombramiento y Remoción
3	SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	1	020	04	Periodo
4	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	2	055	04	Libre Nombramiento y Remoción
5	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	1	009	03	Libre Nombramiento y Remoción
6	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	21	045	01	Libre Nombramiento y Remoción
7	JEFE DE OFICINA	Directivo	15	006	01	Libre Nombramiento y Remoción
8	DIRECTOR OPERATIVO	Directivo	2	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
9	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	2	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
10	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	3	076	01	Libre Nombramiento y Remoción
	TOTAL	Directivo	64			

NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

N°	DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	ASESOR	Asesor	3	105	06	Libre Nombramiento y Remoción
2	ASESOR	Asesor	2	105	05	Libre Nombramiento y Remoción
3	ASESOR	Asesor	5	105	04	Libre Nombramiento y Remoción
4	ASESOR	Asesor	4	105	03	Libre Nombramiento y Remoción
	TOTAL		14			

NIVEL PROFESIONAL

Agrupar 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 puedan corresponder funciones de coordinación,

supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

N°	DENOMINACIÓN	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	LIDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	06	Libre Nombramiento y Remoción
2	CORREGIDOR	Profesional	1	227	06	Libre Nombramiento y Remoción
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	3	222	06	Libre Nombramiento y Remoción
4	LIDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	05	Libre Nombramiento y Remoción
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	05	Libre Nombramiento y Remoción
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	05	Carrera Administrativa
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	04	Carrera Administrativa
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	5	219	04	Libre Nombramiento y Remoción
9	LIDER DE PROGRAMA	Profesional	1	206	03	Carrera Administrativa
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	15	219	03	Libre Nombramiento y Remoción
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	16	219	03	Carrera Administrativa
12	COMISARIO DE FAMILIA	Profesional	5	202	03	Carrera Administrativa
13	INSPECTOR DE POLICIA	Profesional	9	233	03	Carrera Administrativa
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	48	219	02	Carrera Administrativa
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	21	219	02	Libre Nombramiento y Remoción
16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	01	Libre Nombramiento y Remoción
17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	92	219	01	Carrera Administrativa
	TOTAL		264			

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.

N°	DENOMINACIÓN	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	07	Libre Nombramiento y Remoción
2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	10	314	07	Libre Nombramiento y Remoción
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	13	367	07	Carrera Administrativa
4	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	26	314	07	Carrera Administrativa

N°	DENOMINACIÓN	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
5	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	12	314	05	Carrera Administrativa
6	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	Técnico	5	338	04	Carrera Administrativa
7	TÉCNICO AREA DE SALUD	Técnico	4	323	04	Carrera Administrativa
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	25	367	04	Carrera Administrativa
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	1	367	04	Libre Nombramiento y Remoción
10	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	14	314	04	Carrera Administrativa
11	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	04	Libre Nombramiento y Remoción
12	AGENTE DE TRANSITO	Técnico	74	340	03	Carrera Administrativa
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	8	367	03	Carrera Administrativa
14	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	24	314	03	Carrera Administrativa
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	02	Carrera Administrativa
16	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	3	314	02	Libre Nombramiento y Remoción
17	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	2	314	02	Carrera Administrativa
18	TÉCNICO AREA DE SALUD	Técnico	1	323	01	Carrera Administrativa
19	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	9	367	01	Carrera Administrativa
20	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	01	Carrera Administrativa
	TOTAL		237			

NIVEL ASISTENCIAL

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

N°	DENOMINACIÓN	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
1	SECRETARIO EJECUTIVO DEL ALCALDE	Asistencial	3	438	06	Libre Nombramiento y Remoción
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	06	Libre Nombramiento y Remoción

3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	7	407	05	Carrera Administrativa
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	05	Libre Nombramiento y Remoción
5	CONDUCTOR MECANICO	Asistencial	5	482	05	Libre Nombramiento y Remoción
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	04	Carrera Administrativa
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4	407	04	Libre Nombramiento y Remoción
8	CONDUCTOR	Asistencial	1	480	04	Libre Nombramiento y Remoción
9	CONDUCTOR	Asistencial	11	480	04	Carrera Administrativa
10	SECRETARIO	Asistencial	9	440	04	Carrera Administrativa
11	AYUDANTE	Asistencial	1	472	04	Libre Nombramiento y Remoción
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	17	407	03	Carrera Administrativa
13	AYUDANTE	Asistencial	3	472	02	Carrera Administrativa
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	02	Libre Nombramiento y Remoción
15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	106	407	02	Carrera Administrativa
16	CELADOR	Asistencial	1	477	01	Carrera Administrativa
17	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	1	470	01	Libre Nombramiento y Remoción
	TOTAL		183			
TOTAL, CARGOS			762			

Con fundamento en el Decreto No. 121 de 01/03/2021, la planta de cargos está conformada por un total de 762 empleos, distribuidos por nivel jerárquico de empleos así:

- Nivel Directivo (64)
- Nivel Asesor (14)
- Nivel Profesional (264)
- Nivel Técnico (237)
- Nivel Asistencial (183)

El porcentaje de participación de los empleos por nivel jerárquico se encuentra distribuido así:

Nivel Jerárquico	Total Empleos por Nivel	% De participación
Nivel Directivo	64	8,4%
Nivel Asesor	14	1,8%
Nivel Profesional	264	35%

Nivel Técnico	237	31%
Nivel Asistencial	183	24%
Total	762	100%

Los empleos con mayor porcentaje de participación en la planta de personal corresponden al Nivel Profesional con un 35%, seguido del Nivel Técnico con un 31% y el 11% del Nivel Asistencial.

Los costos de la Planta de personal fueron incorporados en el Acuerdo N° 16 del 28 de octubre de 2021. “Por medio del cual se expide el presupuesto general del municipio de Itagüí para la vigencia fiscal 2022, se determinan los ingresos y se clasifica el gasto”.

DISTRIBUCIÓN DE LOS EMPLEOS EN LAS DEPENDENCIAS

A continuación, se presenta la distribución de los empleos por dependencias al 31 de diciembre de 2021, asociado con la categoría de proceso determinado en el Sistema de Gestión de la administración municipal.

Distribución de la Planta de empleos provista por dependencia al 31 de diciembre de 2021

Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Despacho de la Alcaldía (Proceso Estratégico)	3	14	5	6	7
Departamento Administrativo de Planeación (Proceso Estratégico)	5	0	17	11	15
Dirección de Desarrollo Económico (Proceso Misional)	2	0	3	1	1
Secretaría de Comunicaciones (Proceso Estratégico)	1	0	4	8	2
Secretaría de Educación (Proceso Misional)	5	0	41	16	11
Secretaría de Evaluación y Control (Proceso Evaluación)	1	0	3	0	3
Secretaría de Gobierno (Proceso Misional)	5	0	38	16	24
Secretaría de Hacienda (Proceso Apoyo)	7	0	33	19	24
Secretaría de Infraestructura (Proceso Misional)	5	0	7	5	4
Secretaría de la Familia (Proceso Misional)	4	0	7	6	9
Secretaría de Medio Ambiente (Proceso Misional)	2	0	14	7	3
Secretaría de Movilidad (Proceso Misional)	4	0	8	84	3
Secretaría de Participación Ciudadana (Proceso Misional)	4	0	8	1	4
Secretaría de Salud y Protección Social (Proceso Misional)	4	0	14	18	9
Secretaría de Seguridad (Proceso Misional)	3	0	1	0	1
Secretaría de Servicios Administrativos (Proceso Apoyo)	3	0	25	21	32

Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Secretaría de Vivienda y Hábitat (Proceso Misional)	2	0	7	2	1
Secretaría General (Proceso Apoyo)	2	0	5	2	13
Secretaría Jurídica (Proceso Apoyo)	1	0	19	4	6
Secretaría Privada (Proceso Apoyo)	1	0	2	0	0
TOTAL	64	14	261	227	172
TOTAL	738				

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

En la tabla anterior, se observa que la distribución de los empleos por proceso se encuentra en mayor porcentaje en el Proceso Misional con 407 empleos que representan el 56% de los empleos provistos al mes de diciembre de 2021.

El proceso de apoyo tiene 219 empleos que representan el 30% de los empleos provistos al mes de diciembre de 2021.

El proceso estratégico tiene 98 empleos que representan el 13% de los empleos provistos al mes de diciembre de 2021.

El proceso de Evaluación tiene 7 empleos que representan el 1% de los empleos provistos al mes de diciembre de 2021.

Los empleos provistos se encuentran ocupados de la siguiente forma:

Vinculados por Género

GÉNERO	NIVEL DE EMPLEO				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
Mujeres	22	9	143	98	107
Hombre	42	5	118	129	65

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

Vinculados con Discapacidad

GÉNERO	CANTIDAD
Mujeres	3
Hombre	8

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

Formación Académica

Género	Básica Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnológico	Profesional	Modalidad Especialización	Modalidad Maestría
--------	-----------------	------------	---------	-------------	-------------	---------------------------	--------------------

Mujeres	379	379	75	69	243	133	18
Hombre	359	357	64	55	216	109	16

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

PROVISIÓN DE LAS VACANTES EN LA PLANTA DE CARGOS

Al 31 de diciembre del año 2021, la administración municipal tenía una planta de empleos provista con 738 empleos, distribuidos así por nivel jerárquico:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	TOTAL, DE EMPLEO PROVISTOS
DIRECTIVO	64
ASESOR	14
PROFESIONAL	261
TÉCNICO	227
ASISTENCIAL	172
TOTAL	738

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021

Los actos administrativos emitidos durante el año 2021 de nombramientos fueron 41, en situación de encargo 21 y reubicaciones 35.

Las vacantes al 31 de diciembre por nivel jerárquico de empleos son:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	TOTAL, DE EMPLEO PROVISTOS
DIRECTIVO	0
ASESOR	0
PROFESIONAL	2
TÉCNICO	2
ASISTENCIAL	2
TOTAL	6

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2021.

De acuerdo con la información de las vacantes al 31 de diciembre de 2021, la planta de empleos tiene dos (2) empleos del Nivel Profesional vacantes, seguido de dos (2) del Nivel Técnico y dos (2) del Nivel Asistencial.

2.3. DIAGNÓSTICO

Para formular el Plan estratégico del Talento Humano fue necesario realizar varios diagnósticos que le permite a la entidad dimensionar cómo estamos en esta dimensión, si bien la función pública indica que debe ser a través del diligenciamiento del autodiagnóstico MIPG, también presentaremos en este numeral los resultados de las encuestas, necesarios para formular los planes de Talento Humano como el plan de vacantes, el plan capacitación, el plan de previsión y el plan de bienestar.

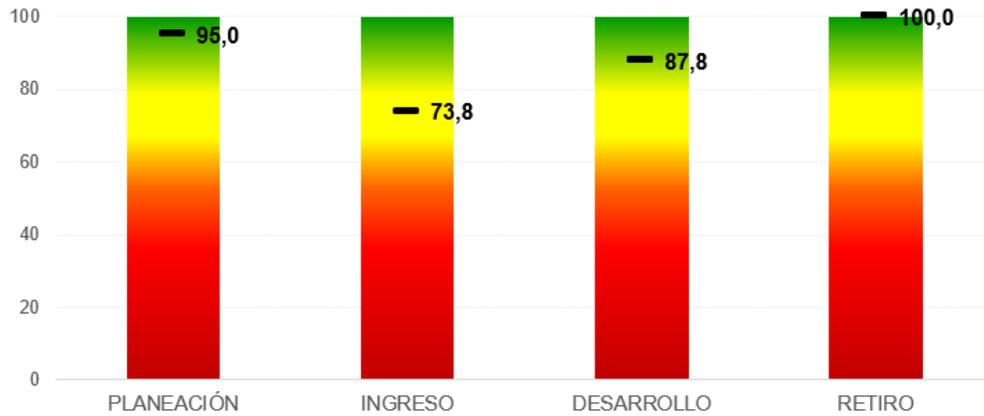
MATRIZ DE LA GETH

Al Diligenciar el autodiagnóstico MIPG, específicamente el formulario que compete a las políticas de la dimensión del Talento Humano se tienen los siguientes resultados con corte a diciembre 31 de 2021 con una calificación total de 88.4.

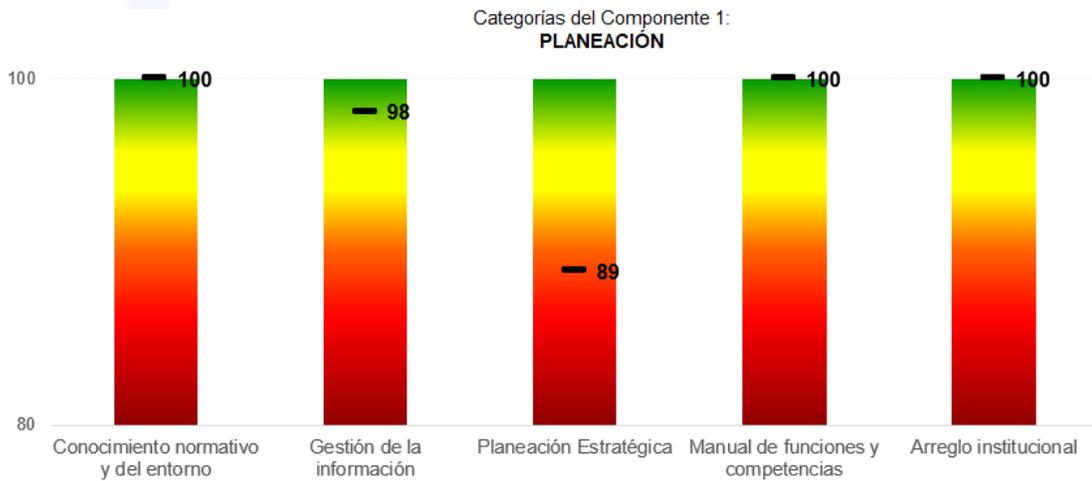


En la Calificación por componentes se observan los siguientes resultados que veremos en la graficas:

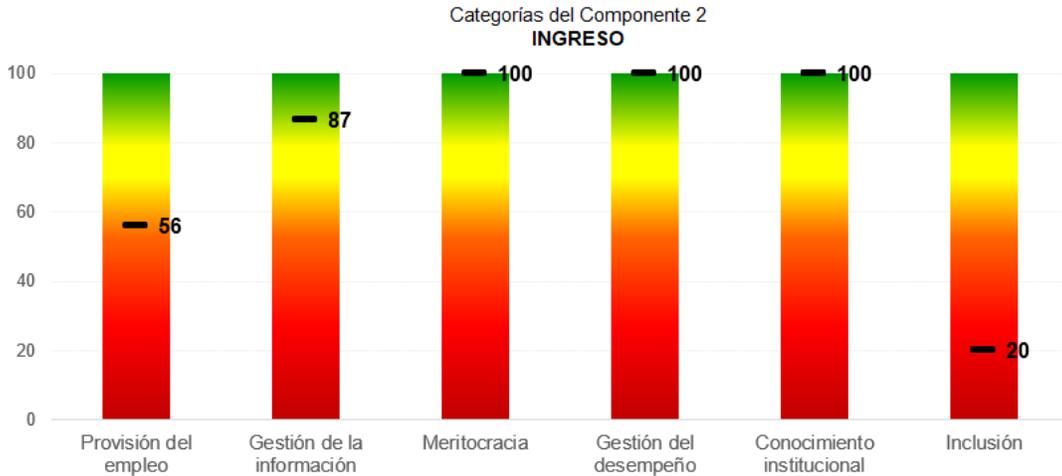
- Planeación: 95.0
- Ingreso: 73.8
- Permanecía: 87.8
- Retiro: 100



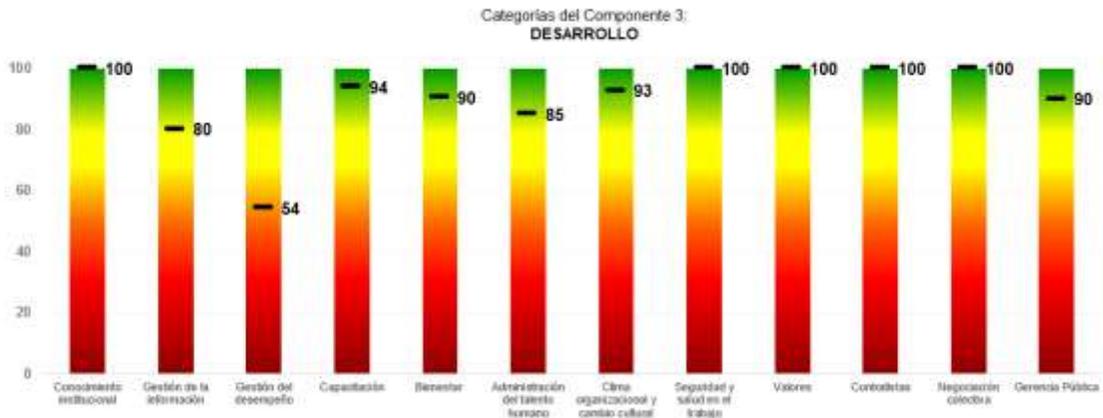
Resultados Componente: planeación del Talento Humano:



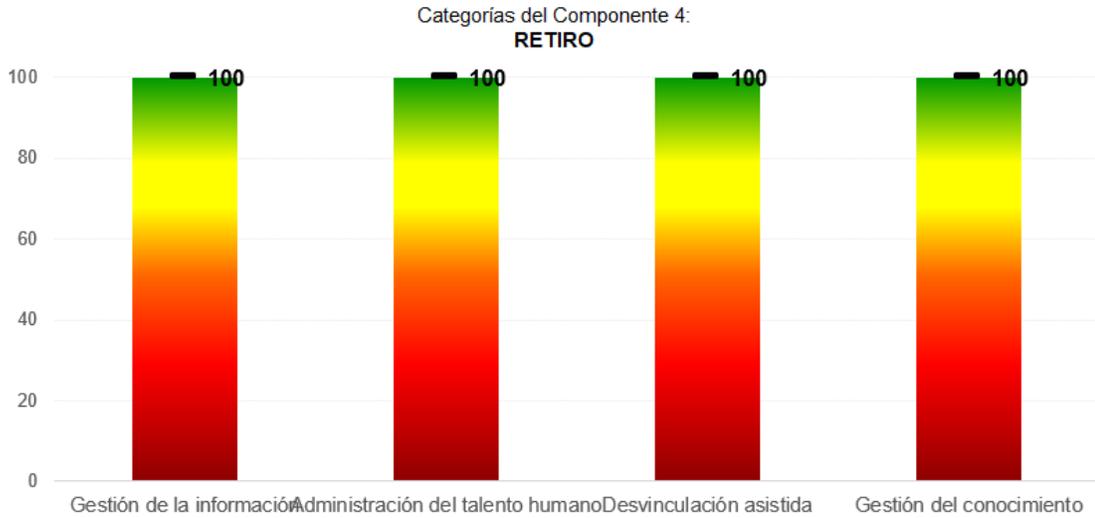
Resultados componente Ingreso de los servidores



Resultados componente de permanencia / desarrollo



Resultados componente de retiro



Valores:

Tal como afirmamos al inicio de este numeral, una vez se indican los resultados e la GETH, observaremos los resultados de la caracterización, de la encuesta para el plan de recurso humano y la encuesta de necesidades individuales de capacitación.

ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La entidad diligencio rigurosamente el Formulario del FURAG II 2020 y el índice de desempeño institucional que arrojó para el proceso de gestión del talento humano es el que podemos observar en la siguiente gráfica:

Gestión Estratégica del Talento Humano



IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE PERSONAL

La Secretaría de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano en el con el objetivo de identificar las necesidades de personal en las diferentes emitieron la Circular N° 382 del 25/10/2021 y el resultado es el siguiente:

Resultados Encuesta Circular N° 382 del 25/10/2021 – Plan Estratégico de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
SUBSECRETARIA DE COBERTURA EDUCATIVA	Cobertura educativa	Auxiliar	1	Asistencial	Bachiller
	Administración de la cobertura educativa con oportunidad en el municipio de Itagüí	Profesional universitario	1	Profesional	Profesional
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Planta docente	Técnicos administrativos	2	Técnico	Conocimientos en el área salarial y prestacional
	Prestaciones	Profesional universitario	1	Profesional	Conocimientos en prestaciones sociales

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	Bienestar docente	Profesional universitario	1	Profesional	Profesional en Salud y Seguridad en el Trabajo
OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL	Fortalecimiento de la Red pedagógica de Preescolar	Profesional universitario	1	Profesional	Profesional Universitario en el Área de Educación Inicial Licenciada en Preescolar
	Oferta Educativa para el proyecto de escuela de padres de Educación Inicial.	Profesional universitario	1	Profesional	Psicóloga/trabajadora Social.
	Seguimiento a los sistemas de Educación Inicial	Técnico administrativo	1	Técnico	Tecnólogo en sistemas
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	Mejoramientos de Vivienda	Profesional Universitario	3	Profesional	Social (Psicóloga, trabajadora social, etc.)
	Vivienda Nueva VIP y/o VIS y Formalización y saneamiento de predios	Profesional Universitario	1	Profesional	Social (Psicóloga, trabajadora social, etc.)
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA	Todos	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Administrativo con conocimiento en temas de archivo
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno	Profesional universitario	4	Profesional	Abogado con experiencia en el sector público y en contratación. Un ingeniero Civil o de sistemas con experiencia en el sector Público y ojalá en Contratación Pública. Un Contador público con experiencia en auditoría o revisoría fiscal. Un ingeniero de Sistemas o Administrador público o de empresas con experiencia en auditoría
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Control Disciplinario	Profesional Universitario	2	Profesional	Abogado
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	Programa 33 Alimentación con oportunidades Sanar y Seguras	Profesional Universitaria Nutricionista Dietista	1	Profesional	Capacidad de manejo de personal, conocimiento de herramientas ofimáticas, experiencia en educación nutricional y el Área de Nutrición Pública, capacidad de trabajo en equipo.
	38 oportunidades en salud para Población Vulnerable	Técnica o Técnico Administrativo	1	Profesional	Conocimiento de Herramientas Ofimáticas atención de usuarios, con disponibilidad de 8 horas porque debe atender población vulnerable del programa Familias en acción
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Implementación de la política para el fortalecimiento integral	Asesor	1	Asesor	Abogado con experiencia Saneamiento del pasivo

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.				Pensional y Seguridad social en Pensiones.
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Profesional Universitario	2	Profesional	Abogado Prestaciones sociales y seguridad social
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Profesional Universitario	2	Profesional	Contador con experiencia en Nómina Prestaciones Sociales
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Profesional Universitario	2	Profesional	Contador con experiencia en Pasivo pensional
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Técnico Administrativo	1	Técnico	Formación en administración, Contaduría y afines con experiencia en Pasivocol, Cetil, Bonos, Cuotas partes
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Técnico Administrativo	1	Técnico	Formación en administración, Contaduría y afines con experiencia en Liquidación de Cesantías
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Técnico Administrativo	3	Técnico	Formación en administración, Contaduría y afines con experiencia en con experiencia en Pasivo pensional
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Auxiliar Administrativo	3	Asistencial	Formación en Gestión Documental y afines, con experiencia en manejo de la información y documentación en Archivos.
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Auxiliar Administrativo	3	Asistencial	Formación en Nómina.
	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí.	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Formación en áreas administrativas, financieras, con experiencia Nómina y situaciones administrativas
OFICINA DE TALENTO HUMANO	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí	Profesionales	3	Profesional	Psicólogo con licencia SST - psicoterapeuta con licencia SST - Medico con licencia SST

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	SGSST	Auxiliar Administrativo	1	Técnico	Hombre-Para realizar labores logísticas
	SGSST	Técnico Operativo	1	Técnico	Hombre –para realizar labores logísticas
	SIGEP	Profesional	1	Profesional	Abogado En derecho Administrativo
	PIBEI	Auxiliar Administrativo	1	Profesional	Técnica en talento Humano
	PIC	Auxiliar Administrativo	1	Profesional	Técnica en Gestión Documental
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS	Conservación catastral dinámica de Itagüí	Líder de Programa Catastro (Área Catastro)	1	Profesional	Ingeniero, Abogado, Administrador Publico, Administrador de empresas o afines. Indispensable: experiencia laboral en catastro
	Conservación catastral dinámica de Itagüí	Profesional Universitario (Área Catastro)	1	Profesional	Abogado, geólogo, geógrafo, cartógrafo, ingeniero o afines Indispensable: experiencia laboral en catastro
	Conservación catastral dinámica de Itagüí	Técnico Catastral (Área Catastro)	5	Técnico	Indispensable formación académica y experiencia laboral en catastro (ambas)
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Profesional Universitario (Área Predial)	4	Profesional	Ingeniero, administrador y afines con manejo base de datos Indispensable: conocimiento y/o experiencia en impuesto predial
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogo (Área Predial)	3	Técnico	Manejo base de datos, Indispensable conocimiento y/o experiencia impuesto predial.
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	profesional Universitarios (Área Industria)	8	Profesional	Contador, Administrador de empresas, Administrador Financiero, Economista y afines
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Profesional Universitario (Archivo de Gestión)	1	Profesional	Administrador documental, Archivista o afines - Indispensable experiencia laboral en gestión documental y/o archivo de gestión
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogo (Archivo de Gestión)	12	Técnico	Conocimiento y manejo archivístico y gestión documental, manejo base de datos
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogo (Área Atención ciudadano en taquilla)	7	Técnico	Manejo de atención presencial al usuario en taquilla, manejo base de datos, manejo de archivo y gestión documental

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogos (Área Notificaciones)	4	Técnico	Manejo base de datos, manejo atención presencial al ciudadano
	Fortalecimiento de las finanzas municipales	Tecnólogos (Repartidores – Entrega factura impuestos)	4	Técnico	Manejo atención al ciudadano
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	Rendición CUIPO – Nueva	Profesional Universitario	1	Profesional	Carreras afines a las ciencias económicas Contaduría, Economía, Administración, que tenga conocimiento en conciliaciones, análisis de información contable y financiera.
	Todos los proyectos	Técnico Administrativo	1	Técnico	Que sea tecnólogo con conocimientos básicos de ofimática (Para realizar los trámites pertinentes con Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales) y en carreras afines a las ciencias económicas Contaduría, Economía, Administración
	Todos los proyectos	Auxiliar administrativo	1	Asistencial	Conocimiento en gestión documental, archivo
OFICINA DE TESORERÍA	Gestión Documental	Auxiliar o Técnico	1	Asistencial	Auxiliar o Técnico en Gestión Documental
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	N/A	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional en áreas administrativas
OFICINA DE TRANSPORTE	Determinar y adecuar las Zonas de Estacionamiento Regulado ZERI	Profesional Universitario	1	Profesional	Ingeniero Civil con manejo de ArcGis
OFICINA DE TRANSPORTE	Determinar y adecuar las Zonas de Estacionamiento Regulado ZERI	Técnico Operativo	2	Técnico	Conocimientos asociados a manejo de ARGIS, AUTOCAD, vías y transporte
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	Fortalecimiento empresarial	Auxiliar de Calidad	1	Técnico	Tecnólogo o profesional con experiencia en el sistema de calidad (Norma ISO 9001)
	Empleo	Auxiliar Administrativo	1	Técnico	Técnico o tecnólogo en secretariado sistematizado
	Empleo	Psicólogo Organizacional	1	Profesional	Profesional en psicología con énfasis organizacional, ocupacional o afines. Con conocimiento en procesos de selección y gestión del talento humano
	Economía Creativa	Profesional de apoyo	1	Profesional	Profesional o tecnólogo en administración, economía, cultura o afines. Con

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	Emprendimiento	Profesional de apoyo	1	Profesional	conocimientos en procesos de economía creativa Profesional o tecnólogo en administración, economía, mercadeo o afines. Con conocimientos en desarrollo de planes de negocio, emprendimiento, marketing o planes de innovación.
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	Optimización para la prestación del servicio público de aseo en la ciudad	Profesional	2	Profesional	Ingeniero ambiental
	Servicio de poda, mantenimiento de los ornatos y las zonas verdes	Profesional	1	Profesional	Ingeniero forestal
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Campaña de fortalecimiento de la participación ciudadana "vive tu Barrio".	Auxiliar administrativo	1	Asistencial	Persona con experiencia en realización de convocatorias para eventos masivos, conocimiento de ofimática y manejo de archivo
	Supervisión y seguimiento de la suscripción de contratos	Contador	1	Profesional	Persona con experiencia en el manejo de presupuesto y con conocimientos sobre contratación en el sector público
	Fortalecimiento de nuevos liderazgos y formación política	Abogado	1	Profesional	Persona con experiencia en creación y evaluación de proyectos, y conocimientos específicos en contratación
	Campaña de difusión, comunicacional y ejecución del presupuesto participativo	Politólogo o trabajador social	1	Profesional	Persona con experiencia trabajando en territorio con la comunidad
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Fortalecimiento de la participación ciudadana	Profesional Especializado en formulación y proyectos con énfasis en participación ciudadana	1	Profesional	Profesional especializado en ciencias sociales, economía y afines con experiencia en participación ciudadana
	Generación de acciones para la participación de la ciudadanía afrodescendiente	Profesional especializado en procesos étnicos con especial énfasis en historia ancestral, dinámicas organizativas	1	Profesional	Profesional especializado en ciencias sociales, humanas (historia, filología, antropología) educación entre otras

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
		afro, consultiva y levantamiento de información			
	Generación de acciones para la participación de la ciudadanía diversa	Profesional especializado en manejo de sistemas, bases de datos, información sistematizada	1	Profesional	Ingeniero, programador y afines con experiencia en sistemas de información
	Común a los tres proyectos	Profesional especializado en comunicación	1	Profesional	Comunicador social, periodista, audiovisual, cineasta con experiencia en proyectos sociales y/o comunitarios.
	Común a los tres proyectos	Profesional en áreas de intervención social	1	Profesional	Sociología o trabajo social con experiencia en trabajo con poblaciones
SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES	Toque pues parece	Técnico operativo	2	Técnico	Técnico
	Centro de artes y oficios	Auxiliar	1	Asistencial	Auxiliar
SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES	S.O.S Comunal	Auxiliar administrativo	1	Asistencial	Persona con experiencia en realización de convocatorias para eventos masivos, conocimiento de ofimática y manejo de archivo
	Oportuna respuesta a los usuarios	Abogado	1	Profesional	Persona con experiencia en el adecuado manejo de PQRDS
SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES	Adultos mayores con oportunidades	Profesional Universitario	1	Profesional	Abogado, especializado en familia y vulneración de derechos al adulto mayor, elaboración y ejecución de proyectos, contratación.
SUBSECRETARÍA DE LA MUJER	Prevención y Atención de Violencias contra las mujeres.	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo con experiencia clínica y formación para la atención poblacional y acompañamiento de procesos psicosociales.
	Casa de la Mujer	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Apoyos en todas las actividades inherentes a los servicios prestados en la casa de la Mujer
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN	Compromiso con niños, niñas y adolescentes para la generación de oportunidades en el municipio de Itagüí	Profesional Universitario	1	Profesional	Licenciado en pedagogía infantil, preescolar
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNAS Y CORREGIMIENTO	Fortalecimiento del hábitat, por la dignidad de los moradores del Corregimiento El Manzanillo	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo o trabajador social con experiencia en procesos participativos y comunitarios

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	Fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo, trabajador social, sociólogo, politólogo, abogado con experiencia en procesos participativos y comunitarios
	Fortalecimiento del Sistema Municipal de Planeación	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional en planificación social y territorial o afines, con experiencia en procesos participativos y comunitarios
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS	Fortalecimiento de la planificación estratégica	Profesional Universitario	2	Profesional	Administrador, ingeniero, áreas afines a la administración pública con conocimiento en formulación de proyectos de inversión
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Revisión y ajuste del POT y temas de licencias de proyectos urbanísticos y de construcción	Profesional Universitario	1	Profesional	Arquitecto con experiencia en urbanismo
	Revisión y ajuste del POT y trámites y servicios	Profesional Universitario	1	Profesional	Ingeniero Geólogo
	Trámites y servicios	Profesional Universitario o técnico	1	Profesional	Profesional SIG
	Trámites y servicios	Profesional Universitario o técnico	1	Profesional o técnico	Arquitecto, Ingeniero o tecnólogo en construcciones civiles con manejo de plataformas
	Temas Administrativos y Procesos de Calidad	Profesional Universitario	1	Profesional	Administrativo con manejo de Excel avanzado y programas de procesamiento y analítica de datos
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN	Política Gestión de la Información Estadística.	Profesional Estadístico de datos. Profesional Analítico	3	Profesional	Planificar, diseñar y realizar estudios estadísticos y la explotación de datos estadísticos utilizando programas o paquetes como Python y R. En aras de analizar las Bases de datos, Indicadores y registros administrativos para la toma de decisiones
	Oficina del Sisbén	Auxiliares Administrativos	3	Profesional	Desempeñar funciones de oficina, atender usuarios, revisar, clasificar, radicar y construir Documentos propios
	Oficina del Sisbén	Técnico Operativos	2	Técnico	Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
					labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Optimización del alumbrado Público-	Profesional Universitario	1	3	Ingeniero Eléctrico
	Construcción de bienes de uso público				
	Construcción de infraestructura física.				
	Adecuación y/o mantenimiento de bienes de uso público				
	Adecuación y/o mantenimiento de infraestructura física				
	Los que se encuentran a cargo de la Secretaría de Infraestructura, atendiendo las necesidades del plan de desarrollo 2020-2023	Profesional Universitario	2	3	Arquitecto
	Profesional Universitario – especializado en elaboración de presupuesto de obra	2	5	Ingeniero Civil	
		Profesional Universitario	3	3	Ingeniero Civil
SECRETARÍA DE GOBIERNO	Fortalecimiento de la gobernanza y el acceso a la justicia en el municipio de Itagüí.	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Manejo e archivo
AUTORIDAD ESPECIAL DE POL. CIUDADANO E INTEGRIDAD URBANÍSTICA	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí	Profesional Universitario	3	Profesional	Abogados con conocimiento en la Ley 1801 de 2016 y en lo posible con experiencia en normatividad urbanística
	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí	Técnico	3	Técnico	Tecnólogos en construcciones o afines, con conocimiento de normatividad en temas de construcciones y en lo posible con experiencia visitando obras civiles.
	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí	Profesional Universitario	3	Profesional	Ingenieros civiles, con conocimiento en diseño e inspección de obras civiles en concreto, acero, madera y materiales alternos.
CORREGIMIENTO	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí.	Profesional Universitario	3	Profesional	Abogado
	Fortalecimiento del control urbanístico para	Técnicos operativos	3	Técnicos	Ingeniería de construcciones civiles

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	PROYECTO	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí.				
	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí.	Técnicos Administrativos	2	Técnicos	Áreas Administrativa
	Fortalecimiento del control urbanístico para el desarrollo armónico en el municipio de Itagüí.	Auxiliares Administrativos	3	Asistencial	Áreas Administrativa
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL		Profesional Universitario	4	Profesional	Trabajador social
		Profesional o Técnico	11	Profesional	Abogado
		Auxiliar Administrativo	4	Asistencial	
INSPECCION CALATRAVA		Técnico	1	Técnico	
Total			200		

Fuente: Encuesta Plan Estratégico de Recursos Humanos, 2021

Las necesidades de personal identificadas en la encuesta para el Plan de Recursos Humanos arrojaron un total de 167 empleos clasificados en el Nivel Asesor con un (1) empleo, el Profesional con 87 empleos, el Nivel Técnico 58 y el Nivel Asistencial con 21 empleos.

RESULTADOS ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN

La encuesta de caracterización es un insumo fundamental para formular el plan de capacitación, se realiza cada año y debe ser diligenciada por la totalidad de servidores, así entonces pasaremos a informar los resultados relevantes para este plan.

Relación planta de cargos por Género:

Mujeres	376
Hombres	356
Total	732

En atención a los resultados de la encuesta de caracterización, el 40.1% de los servidores es soltero, el 47.46% de los servidores es casado y el 12.44% de los servidores se encuentra en unión libre.

De acuerdo a los resultados de la encuesta se puede observar que el 46.84% de los servidores practican deporte y entre las disciplinas deportivas más destacadas se encuentran: fútbol, voleibol, baloncesto, natación, tenis de campo, tenis de mesa, ajedrez, atletismo, ciclismo y patinaje.

En cuanto a la pregunta - ¿Es usted padre o madre cabeza de familia: única persona que recibe ingresos económicos en su hogar? Hay un 33.90% de servidores que responden si y un 40.68% que responde no.

A la fecha hay en la entidad 2 mujeres en estado de gestación.

Ante la pregunta, realizada en la caracterización: clase de transporte que utiliza: hay un 32.20% de servidores que tiene vehículo propio, un 33.90% de servidores utilizan vehículo público para desplazarse a su lugar de trabajo, un 11.86% utilizan motocicleta, un 13.56% no utiliza ningún tipo de transporte y un 1.69% utiliza bicicleta.

De la totalidad de servidores hay un 42.37% con vivienda propia, un 33.90% con vivienda alquilada y un 22.3% de servidores residen en vivienda familiar.

En atención a la pregunta: ¿Participa usted en actividades culturales? Hay un 27.12% de servidores que responden, si y un 71.19% responden que no. Entre las actividades culturales más destacadas se encuentran: Música, danza, teatro y literatura.

Un 62.71% de servidores tienen hijos, del cual el 34.55% son hijos menores de 12 años, el 38.18% son hijos entre los 12 y 21 años de edad y un 27.27% tienen hijos de 21 años de edad en adelante.

Ante la pregunta en la caracterización a los servidores, si ¿tienen mascotas? El 61.02% responde que sí y de ese porcentaje el 32.20% tiene felinos y el 37.29% responde que tiene caninos.

De la totalidad de servidores, hay un 1.27% que indica pertenecer a un grupo poblacional, un 1.50% personas con discapacidad, hay un 1.42% que responde ser víctima del conflicto, un 32.20% indica que hace parte de las organizaciones sindicales del Municipio del cual el 21.52% tienen fuero sindical y hay un 8.8% de servidores que manifiestan estar próximos a jubilarse.

NECESIDADES DE BIENESTAR

Luego de consolidar las necesidades de bienestar plasmadas en la encuesta para el plan de recurso humano, se logra evidenciar que las solicitudes de los servidores se enmarcan muy especialmente en jornada de bienestar laboral, gimnasio, pausas activas, curso de macramé, curso de cocina, torneos deportivos y curso de decoración de fiestas. En el siguiente recuadro podremos observar dichas necesidades:

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	ACTIVIDADES BIENESTAR
SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	Espacios para deporte y recreación
	Espacios para la cultura (talleres de baile, clases de música)
	Espacios para atender situaciones esporádicas de familia
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	Realizar pausas activas dirigidas por personal idóneo
OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL	Talleres sobre lúdica, y trabajo colaborativo
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	Torneo deportivo con más tiempo y planeación, Brindar estrategias de alianza con otras entidades para el bienestar de los servidores (cupones), Cursos de cocina sumados al factor nutricional, posibilidades de acceso a gimnasio, yoga, acompañamiento en temas de alimentación y nutrición
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA	Brindar estrategias de alianza con otras entidades para el bienestar de los servidores
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Se requieren actividades lúdico recreativas para todo el personal, de crecimiento personal, de apoyo psicosocial, de relaciones intrafamiliar, deportivas, culturales y ambientales, actividades de conocimiento del municipio, como recorridos para conocer los diferentes escenarios y espacios del Municipio.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Actividades de integración, esparcimiento y recreación, que permitan afianzar las relaciones entre compañeros y generar mayor confianza entre todos los miembros de la Dependencia, asimismo que permita un cambio de ambiente en lugares distintos a la Oficina, de tal manera que se pueda desarrollar de mejor manera el ámbito personal y de salud mental de los servidores públicos.
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	Que vuelvan las tiqueteras de los Gimnasios
	Convenios con Agencias de viajes donde se puedan obtener descuentos en tiquetes aéreos y hoteles
	Socializar los convenios actuales que cuenta el municipio
	Realizar una feria de servicios en turismo
	Realizar actividades para la familia No virtuales
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Convenio varios Gimnasios
	Juegos deportivos BOLOS
	Caminatas Ecológicas para empleados
	Curso cocina
	Curso globoflexia
	Convenio con instituciones para Cursos de idiomas
	Defensa personal
OFICINA DE TALENTO HUMANO	Decoración de fiestas
	Cocina Navideña
	Curso Jardinería
	Curso de Baile; Expresión Corporal- Teatro
	Cuidado de cabello
	Curso de macramé- bordado de nudos
SECRETARÍA JURÍDICA	

	La Secretaría Jurídica considera importante seguir incentivando todas las jornadas de bienestar laboral que hasta el momento la Administración Municipal ha tenido en cuenta como (Día del Servidor Público, día de la familia, día del Abogado, día de la Secretaría, Juegos del Servidor Público y todas las festividades que hacen parte del patrimonio histórico de Itagüí)
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS	Jornadas de bienestar laboral, mínimo una por semestre
	Pausas activas diarias
	Convenio Institucional para asistir al gimnasio
	Convenio Institucional para clases de Yoga
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	Tardes de integración y recreación
	Charlas liderazgo y trabajo en equipo
	Charlas de superación personal
OFICINA DE TESORERIA	Clases de cocina
	Clases de arte
	Día de las mascotas
	Manualidades
OFICINA DE TRANSPORTE	Sesiones de liderazgo, creatividad e inteligencia emocional
	Prácticas de trabajo saludable como pausas activas, alimentación balanceada
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Jornadas de promoción de hábitos saludables de forma periódica y programada
	Establecer métodos de estímulo para la generación de hábitos saludables
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Integraciones deportivas
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Trabajo en equipo Comunicación verbal y no verbal acertada
SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES	Generar sentido de pertenencia y trabajo en equipo

SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES	Convenios con universidades para que los empleados e hijos puedan beneficiarse de formación de extensión, centro de idiomas, etc.
	Convenios con entidades turísticas u hoteleras para el disfrute de su tiempo libre como vacaciones
SUBSECRETARÍA DE LA MUJER	Implementación de la evaluación periódica de la batería de instrumentos de factores de riesgos psicosocial. Divulgación del protocolo de prevención e intervención de factores psicosociales Actividades de actuación frente y manejo del burn out (síndrome de agotamiento laboral). Destinación de un servicio interno para la intervención de funcionarios que requieran acompañamiento o haga parte del proceso de identificación de riesgos. Exigibilidad a la ARL de procesos de evaluación de factores psicosociales in situ (la evaluación virtual de una entidad externa distorsiona la percepción sobre los factores que inciden en la salud mental de los funcionarios)
	Fiesta de integración
	Curso de decoración de fiestas
	Ampliar el apoyo educativo
	Jornadas psico sociales para la disminución del estrés laboral
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN	Convenios con universidades para que los empleados e hijos puedan beneficiarse de formación de extensión, centro de idiomas, etc.
	Retomar los convenios con gimnasios de la ciudad
	Clases permanentes de cocina, expresiones artísticas
	Inglés
	Yoga
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNAS Y CORREGIMIENTO	Muy felices y satisfechos con los beneficios del plan de capacitaciones, la observación es continuar con cursos que fortalezcan la familia y el buen uso del tiempo libre

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS	Darle continuidad a las actividades que se han venido desarrollando que aportan al bienestar laboral y familiar y nuevos marroquinería, vitrales, macramé, carpintería, entre otros
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Generar espacios en los cuales el personal tenga más posibilidades de compartir y tener un mejor clima laboral
	Mejorar condiciones de los puestos de trabajo
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN	Actividades lúdicas que generen trabajo en equipo, amor por el trabajo y compañerismo
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	Actividades de integración
	Pausas activas
	Exaltación de valores y competencias mensualmente
CORREGIDURÍA	Actividades de integración semestral y fortalecimiento del clima laboral

SECRETARÍA DE GOBIERNO	Actividades de integración semestral y fortalecimiento del clima laboral
DIRECCIÓN DEL POSTCONFLICTO Y RECONCILIACIÓN	Actividades de integración semestral y fortalecimiento del clima laboral
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO	Actividades de integración semestral y fortalecimiento del clima laboral
INSPECCIÓN COMUNA CINCO - CALATRAVA	Visitas de bienestar y salud en el trabajo - pausas activas
	Suministrar equipos de oficina para el buen funcionamiento y mejor prestación del servicio a los ciudadanos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA	Integraciones grupales (salidas a ambientes distintos a las oficinas de la dirección)
	Capacitaciones grupales laborales y motivacionales
	Pausas activas programadas
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Macramé, jardinería, empaque de regalos, adornos navideños, cocina gourmet, repostería, cuidado de piel y cabello, taller de herramientas básicas para el hogar, retoque fotográfico

	arquitectónico, lettering con procreate, preparaciones bajas en grasa en olla air fryer, decoración de interiores, terrarios, álbumes en scrapbook
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA

Luego de diligenciar la encuesta para el plan de recurso humano en el formato FO GH 07, se procede a la sistematización y tabulación y específicamente el numeral 3, necesidades de capacitación por dependencia, las cuales se pueden identificar en el siguiente recuadro:

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACIÓN	TEMA ESPECÍFICO
SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	POWER BI
	EXCEL	TABLAS DINÁMICAS, CRUCES DE INFORMACIÓN
	LIDERAZGO	MANEJO DEL ESTRÉS
OFICINA DE EDUCACIÓN INICIAL	FORMACIÓN EN METODOLOGÍAS DE LA EDUCACIÓN INICIAL	DISEÑO UNIVERSAL DEL APRENDIZAJE
	TEMAS SOBRE RESPONSABILIDAD DE LOS CUIDADORES EN EL CUIDADO DE LOS HIJOS	PAUTAS DE CUIDADO Y APOYO EN LOS APRENDIZAJES
	TEMAS DE MANEJO DE EXCEL AVANZADO	GRÁFICAS
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN Y PRESUPUESTO	SECOP II, SUIFP Y FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
	PRESUPUESTO DE OBRA	SOFTWARE PARA MANEJO DE PRESUPUESTO
	LEY GENERAL DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	CONDICIONES GENERALES DE ARCHIVO, DIRECTRIZ PARA PROCEDER A ALMACENAR DE MANERA DIGITAL INFORMACIÓN
	NOCIONES BÁSICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PROCESOS Y NOCIONES ELEMENTALES QUE SERVIDORES DEBEN CONOCER

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA	LEY GENERAL DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL	CONDICIONES GENERALES DE ARCHIVO, DIRECTRIZ PARA PROCEDER A ALMACENAR DE MANERA DIGITAL INFORMACIÓN
	NOCIONES BÁSICAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	PROCESOS Y NOCIONES ELEMENTALES QUE SERVIDORES DEBEN CONOCER
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL		NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA
		CONTRATACIÓN PÚBLICA
		GESTIÓN DEL RIESGO
		PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS
		MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)
		LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
		INDICADORES DE GESTIÓN
		EVALUACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	DERECHO DISCIPLINARIO	DERECHO DISCIPLINARIO
	CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO Y REFORMA LEYES 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO
	INCIDENCIA DISCIPLINARIA EN LA NO RESPUESTA O RESPUESTA EXTEMPORÁNEA DE DERECHOS DE PETICIÓN	INCIDENCIA DISCIPLINARIA EN LA NO RESPUESTA O RESPUESTA EXTEMPORÁNEA DE DERECHOS DE PETICIÓN
	ARCHIVÍSTICA	MANEJO DE ARCHIVO, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y FUID
SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL	CONTRATACIÓN ESTATAL	CONTRATACIÓN ESTATAL
	MANEJO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	PRESUPUESTO PÚBLICO

	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROYECTOS
	ADMINISTRACIÓN EN SALUD	ADMINISTRACIÓN EN SALUD
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ACTUALIZACIÓN RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL	
	ACTUALIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	
	MANEJO EXCEL ENFOCADO A MACROS	
	PROYECTOS EN MGA	
	ACTUALIZACIÓN EN CUOTAS PARTES JUBILATORIAS	
	DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO (VINCULACIÓN – RETIROS – SITUACIONES ADMINISTRATIVAS)	
	EXCEL AVANZADO	
	CÁLCULO ACTUARIAL	
	CAPACITACIÓN MANEJO CAJA MENOR.	
	ACTUALIZACIÓN RETENCIÓN EN LA FUENTE PROCEDIMIENTOS 1 Y 2	
	PRESTACIONES SOCIALES	
	CRECIMIENTO PERSONAL	MANEJO DEL ESTRÉS LABORAL
	CRECIMIENTO PERSONAL	ASERTIVIDAD
	PRESTACIONES SOCIALES	
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
	ATENCIÓN AL PÚBLICO	
	TRABAJO EN EQUIPO	
DESARROLLO DE SOFTWARE	ACCESS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	DIGITAL	
OFICINA DE TALENTO HUMANO	MIPG	DIMENSIÓN 04
	DERECHO LABORAL INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL SECTOR PÚBLICO	

	ADMINISTRACIÓN EN RECURSOS HUMANOS	
	DERECHO DISCIPLINARIO	
SECRETARÍA JURÍDICA	DERECHO DISCIPLINARIO	LEYES 1952 DE 2019 Y 2094 DE 2021
	REFORMA AL CPACA	LEY 2080 DE 2021
	MODIFICACIONES AL PROCESO POR DECRETO 806 DE 2020	DECRETO 806 DE 2020
	COMUNICACIONES ESCRITA	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS	CATASTRO MULTIPROPÓSITO, INTEGRACIÓN NORMATIVA CATASTRAL, CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO CATASTRAL GENERADOS POR LA AUTORIDAD CATASTRAL, TRABAJO DE CAMPO EN MATERIA CATASTRAL	CATASTRO MULTIPROPÓSITO
	IMPUESTO PREDIAL, LIQUIDACIÓN,	IMPUESTO PREDIAL
	ACTO ADMINISTRATIVO: FUNDAMENTACIÓN, DIFERENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO INDEBIDAMENTE MOTIVADO Y LA FALSA MOTIVACIÓN DE UN ACTO ADMINISTRATIVO, COMO SE MOTIVA, Y SUS FUNDAMENTOS LEGALES.	ACTO ADMINISTRATIVO
	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA TRIBUTARIA	NORMATIVIDAD TRIBUTARIA TERRITORIAL
SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO	NUEVA RENDICIÓN CUIPO	CUIPO
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MARCO FISCAL A MEDIANO PLAZO	MARCO FISCAL A MEDIANO PLAZO
	CIERRE PRESUPUESTAL	CONSTITUCIÓN DE RESERVAS, CXP, VIGENCIAS FUTURAS, DETERMINACIÓN DEL SUPERÁVIT O DÉFICIT
	EXCEL AVANZADO	

	ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS NORMAS PRESUPUESTALES	NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL VIGENTE
OFICINA DE TESORERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	ARCHIVOS DE GESTIÓN
	EXCEL AVANZADO	TABLAS DINÁMICAS
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	CERTIFICADO EN GERENCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	NORMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015
	CERTIFICADO EN GERENCIA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	AUDITORÍA INTEGRAL EN LA NORMA ISO 9001:2015
OFICINA DE TRANSPORTE	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	ARGIS, AUTOCAD
	SISTEMAS DE MOVILIDAD	PROGRAMACIÓN SEMÁFOROS
	GEORREFERENCIACIÓN	MÉTODOS DE GEORREFERENCIACIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROMOCIÓN DE CIUDAD	CITY MARKETING
	PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL	LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS
	INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EMPRESARIAL
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	MANEJO DEL SISGED	MANEJO DE PQRDS
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	REDACCIÓN	DE TEXTOS TÉCNICOS
	FORMULACIÓN PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	CICLO DEL PROCESO
	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CICLO DEL PROCESO
	MANEJO DE HERRAMIENTAS RECURSOS TECNOLÓGICOS	LAS RELACIONADAS CON EL ACCESO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS LABORALES
SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES	ATENCIÓN AL USUARIO	RELACIONES INTERPERSONALES
	ARCHIVO	ARCHIVÍSTICA
	CORRESPONDENCIA	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN
SUBSECRETARÍA DE LOS	MANEJO DEL SISGED	MANEJO DE PQRDS

COMUNALES Y EDILES		
SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	DISEÑOS DE FÓRMULAS Y TABLAS, CURSOS DE EXCEL AVANZADO
	CONTRATACIÓN	ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: FASES, FORMATOS, REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Y GENERAL
	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	REDACCIÓN DE INFORMES Y RESPUESTA AL CIUDADANO
	ATENCIÓN AL USUARIO	COMUNICACIÓN ASERTIVA, CALIDEZ, OPORTUNIDAD, INTEGRALIDAD
	ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS	ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS
SUBSECRETARÍA DE LA MUJER	CAPACITACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE EVIDENCIAS	
	CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REGISTRO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS U OFERTADOS	
	CAPACITACIÓN SOBRE EL USO DE FORMATOS, INSTRUMENTOS DE ASENTAMIENTO DE EVIDENCIAS.	USO DE FORMATOS PARA REGISTRO DE ACTIVIDADES
	CONTRATACIÓN	PROYECCIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS
	FORMULACIÓN DE PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROPUESTAS PARA GENERAR PROYECTOS
SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN	SEGUIMIENTO A PROYECTOS	ACTUALIZACIÓN EN PROCESOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: FASES, FORMATOS, REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS Y GENERAL

	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN AUMENTATIVAS Y ALTERNATIVAS	FORMAS DE INTERACCIÓN, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN,
	CARACTERIZACIÓN DE TIPOS DE DISCAPACIDAD	CLASIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE DISCAPACIDADES MÁS FRECUENTES
	ATENCIÓN AL USUARIO	COMUNICACIÓN ASERTIVA, CALIDEZ, OPORTUNIDAD, INTEGRALIDAD
	GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN	
	TRAMITES PRE CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS. SECOP 2 Y TIENDA VIRTUAL
	HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	EXCEL.
	PRESUPUESTO PÚBLICO	PRESUPUESTO DE GASTOS
	INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, POLÍTICA PÚBLICA.	AJUSTES RAZONABLES, NORMATIVIDAD PARA LA INCLUSIÓN DE PCD.
OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE COMUNAS Y CORREGIMIENTO	PLANEACIÓN SOCIAL	PLANEACIÓN PARTICIPATIVA
	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANEACIÓN DEL TERRITORIO
	SOCIALIZACIÓN DE LAS DIMENSIONES DEL PLAN CORREGIMENTAL	DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN PLAN CORREGIMENTAL
	DINÁMICAS MIGRATORIAS	ATENCIÓN A LA POBLACIÓN MIGRANTE
	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	NORMAS Y DOCUMENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS	INFORMÁTICA	MANEJO DE EXCEL AVANZADO MACROS
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DERECHO URBANO	
	DERECHO ADMINISTRATIVO	

	DERECHO AMBIENTAL	
	CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE	
	GESTIÓN DEL RIESGO	
	URBANISMO Y ESPACIO PÚBLICO	
	PLATAFORMA ARCGIS	
	DISEÑO DE VÍAS	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN	SERVICIO AL CLIENTE	ATENCIÓN A USUARIOS
	EXCEL	BÁSICO, MEDIO AVANZADO
	INDICADORES	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL	ATENCIÓN AL USUARIO	
	CONOCER EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON EL ÁNIMO DE ASESORAR DEBIDAMENTE A LOS USUARIOS	
	VERDADERO SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y POR LOS CARGOS QUE CADA UNO OCUPA	
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	GESTORES Y ECONOMÍA CIRCULAR, RETORNO VÍA TARIFA PARA EL RECICLADOR. FORMACIÓN DE ECAS O PUNTOS LIMPIOS	
	MANEJO DE EXCEL Y EXCEL AVANZADO, ARCGIS, TICS.	
	CONTRATACIÓN PÚBLICA (ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS)	

	NORMAS APA Y NORMAS ICONTEC, ELABORACIÓN DE INFORMES - REDACCIÓN	
	CAPACITACIÓN INTEGRAL SOBRE COMPORTAMIENTOS IDÓNEOS EN LOS ESPACIOS LABORALES	
	RELACIONES INTERPERSONALES - COMO TRATO AL OTRO Y COMO ME GUSTA QUE ME TRATEN	
CORREGIDURÍA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APLICACIÓN NORMA ISO 9001:2015, AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
	ATENCIÓN AL USUARIO	TODO LO RELACIONADO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS
	LEY 1801 DE 2016	NORMAS Y ACTUACIONES FRENTE A LA CONVIVENCIA Y REGLAMENTACIÓN URBANÍSTICA
	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
	COMPETENCIAS BLANDAS	COMPETENCIAS PERSONALES
SECRETARÍA DE GOBIERNO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APLICACIÓN NORMA ISO 9001:2015, AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
	PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN INDICATIVO, MGA, SUIFP, SPI
	PRESUPUESTO	RUBROS PRESUPUESTALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, VIABILIDADES
	LEY 1801 DE 2016	APLICACIÓN Y GENERALIDADES
	MIPG	MÓDULOS Y POLÍTICAS Y SEGUIMIENTO
	COMPETENCIAS BLANDAS	COMPETENCIAS PERSONALES

DIRECCIÓN DEL POSTCONFLICTO Y RECONCILIACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APLICACIÓN NORMA ISO 9001:2015, AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
	CONTRATACIÓN	ESTUDIOS PREVIOS, PRESUPUESTO, ETC
	LEY 1448 DE 2011	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN VÍCTIMA
	COMPETENCIAS BLANDAS	COMPETENCIAS PERSONALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	APLICACIÓN NORMA ISO 9001:2015, AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD
	PROYECTOS	FORMULACIÓN DE PROYECTOS, SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN INDICATIVO, MGA, SUIFP, SPI
	GESTIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
	ATENCIÓN AL USUARIO	TODLO RELACIONADO PARA MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS
	CONTRATACIÓN	ACTUALIZAR AL PERSONAL EN TEMAS DE CONTRATACIÓN SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE
	COMPETENCIAS BLANDAS	COMPETENCIAS PERSONALES
INSPECCIÓN COMUNA CINCO - CALATRAVA	CÓDIGO DE POLICÍA	ACTUALIZACIÓN
	DERECHO ADMINISTRATIVO PROCESAL Y CIVIL	ACTUALIZACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	EXCEL BÁSICO
	LICENCIAS URBANÍSTICAS	TRÁMITE DE LICENCIAS URBANÍSTICAS
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	ISO 9001
	NORMATIVIDAD DE CONTROL URBANÍSTICO	NORMATIVIDAD ACTUAL DE URBANISMO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	PROJECT	PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS

	CONTROL EN PRESUPUESTO DE OBRAS	ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE PRESUPUESTOS DE OBRA - APU'S
	CONTRATACIÓN ESTATAL	ACTUALIZACIONES EN LAS NORMAS
	TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	CURSO DE ALTURA

2.4. DISEÑAR ACCIONES

Tal y como lo indica la etapa de la GETH denominada: diseñar las acciones para la gestión estratégica del talento humano (GETH) en este numeral se describe los planes institucionales mediante los cuales se documentan y se diseñan las acciones a ejecutar: Plan de previsión de recursos humanos, Plan de vacantes, Plan de bienestar estímulos e incentivos, Plan de capacitación, Plan de seguridad y salud en el trabajo.

PLAN DE VACANTES

La Administración Municipal de Itagüí en cumplimiento de la normatividad, en especial la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, realiza la formulación del Plan Anual de Vacantes para el año 2022, siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, los cuales enfatizan que los Planes Anuales de Vacantes son un instrumento que tiene la administración para permitir identificar las necesidades del talento humano requerido, con relación a su planta de personal vigente, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes que se generen en la Entidad.

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS

La Ley 909 de 2004 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega a las entidades los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación de los recursos humanos, con el fin de que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una

verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

La misma Ley en el artículo 17, trata de los planes y plantas de empleos, determina que las Unidades de Personal o quienes hagan sus veces deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a). Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b). Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c). Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SGSST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SGSST debe ser liderado e implementado por la Administración Municipal de Itagüí, con la participación de los funcionarios públicos, contratistas y demás adscritos a la Administración Municipal, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el Municipio de Itagüí aborda la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de funcionarios públicos, contratistas y demás adscritos a la Administración Municipal, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios están basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

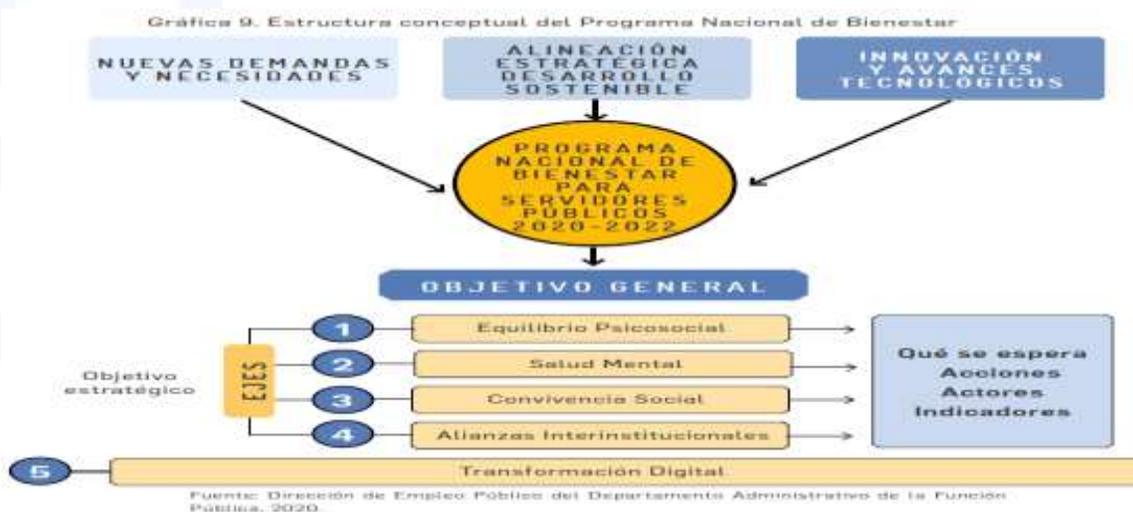
Con la expedición de la Resolución No. 0312 de 2019, se debe implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las

entidades, personas o empresas señaladas en el campo de aplicación de la presente resolución; estándares que son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establece, verifica y controla las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema General de Riesgos Laborales; los cuales se adoptan como parte integral de la presente resolución mediante el anexo técnico denominado “Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”.

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PIBEI

El Plan Institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI se define como el instrumento que permite implementar actividades para el fortalecimiento integral del talento Humano y establecer estrategias de promoción y prevención en distintos ámbitos y factores bienestar social

En articulación con el Programa Nacional de Bienestar “servidores saludables, entidades sostenibles” 2020-2022 del DAFP, este plan contiene cinco ejes del programa los cuales representan los aspectos que van a contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, cada uno de estos ejes se relacionan con los objetivos del desarrollo sostenible y se indican además las actividades que hacen parte de cada eje. En la figura Nro. 01 se representa la estructura conceptual del programa nacional de bienestar.



EJE 1 EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Este eje hace referencia a la nueva forma de adaptación laboral producto de los diferentes cambios que estamos viviendo durante la pandemia derivada del coronavirus COVID-19, como la adaptación a nuevas situaciones, mayor volumen de trabajo y complejidad, extensión de la jornada laboral, entre otros aspectos. Dentro de este eje se hace referencia a temas como factores intra laborales, extra laborales, equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar y la calidad de vida laboral (Programa Nacional de Bienestar, pág. 55).

Se alinea con los ODS 3 y 8, Salud y bienestar y, Trabajo decente y crecimiento económico, respectivamente.

Este Eje está compuesto por las siguientes líneas de intervención: factores psicosociales, equilibrio vida laboral y familiar, calidad de vida laboral, en el grafico se muestran las actividades recomendadas para su desarrollo. Las actividades a desarrollar en este eje son:

- Eventos deportivos y recreacionales.
- Eventos Artísticos y culturales
- Taller de artes o artesanías
- Teletrabajo / Trabajo virtual en casa
- Muestra de habilidades artísticas (Tarde talentos)
- Actividades de bienestar espiritual (yoga, retiros, entre otros)
- Horarios flexibles para servidores públicos.
- Jornada especial para mujeres embarazadas
- Día del abuelo
- Felicitación por legalizar relación conyugal
- Adecuar salas de lactancia
- Manejo efectivo del tiempo libre
- Celebración día del servidor
- Reconocimiento a los servidores según su profesión

- Celebración día del trabajo
- Preparación para el cambio y desvinculación asistida
- Programa de incentivos, reconocimiento por el buen desempeño.
- Celebración de cumpleaños
- Entornos laboral saludable alimentación de vida saludable
- Promoción de lectura y espacios de cultura en familia
- Promoción uso de la bicicleta

EJE 2 SALUD MENTAL

Este eje comprende la salud mental como el estado de bienestar con el que los servidores realizan sus actividades, son capaces de hacer frente al estrés normal de la vida, trabajan de forma productiva y contribuyen a la comunidad. (Gómez, 2020). Así mismo, el eje incluye hábitos de vida saludables relacionados con: mantener la actividad física, nutrición saludable, prevención del consumo de tabaco y alcohol, lavado de manos, peso saludable, salud bucal, visual y auditiva, entre otros y se alinea con el ODS 3, Salud y bienestar (Programa Nacional de Bienestar, pág. 79).

Este Eje está compuesto por las siguientes líneas de intervención: **Higiene Mental y Prevención a nuevos riesgos a la salud y EFECTOS POST-PANDEMIA.**

Este eje comprende las siguientes actividades:

- Acompañamiento y estrategias para el mantenimiento de la salud mental
- Estrategias de trabajo bajo presión
- Prevención del sedentarismo
- Manejo de ansiedad y depresión por aislamiento
- Telemedicina y orientación psicológica.
- Estrategias de trabajo bajo presión
- Acompañamiento y estrategias 'para el mantenimiento de la salud mental.

EJE 3 CONVIVENCIA SOCIAL

Este eje hace referencia a las acciones que las entidades deben implementar relacionadas con inclusión, diversidad, equidad y representatividad, está alineado con el ODS 5, Equidad de Género.

Este Eje está compuesto por las siguientes líneas de intervención: **Fomento de la inclusión, diversidad y representatividad y Prevención de situaciones asociadas al acoso laboral y sexual y al abuso de poder.**

Las actividades que hacen parte de este eje son:

- Promover la inclusión laboral, diversidad y equidad.
- Acciones para prevenir y promover los derechos de los pueblos indígenas.
- Actividades para concientizar sobre los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- Campañas de creación de cultura inclusiva dentro de las entidades.
- Actividades de identificación y detección de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder.
- Actividades orientadas a la prevención de situaciones asociadas al acoso laboral, sexual, ciberacoso y abuso de poder.

EJE 4 ALIANZAS INSTITUCIONALES

Se articula con el objetivo de desarrollo sostenible 17 que establece la importancia de establecer alianzas interinstitucionales para el cumplimiento de estos objetivos, para esto, se abordarán los siguientes componentes: coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas (Programa Nacional de Bienestar, pág. 90).

Este Eje está compuesto por las siguientes líneas de intervención: coordinación interinstitucional y fomento de buenas prácticas en materia de bienestar.

Las actividades que hacen parte de este eje son:

- Celebración de convenios interadministrativos para el cumplimiento de actividades de bienestar
- Creación del Banco Nacional de Experiencias de Éxito en materia de bienestar social.
- Reconocimiento de la buena gestión en materia de bienestar de las entidades públicas.
- Contemplar contar con gestores de felicidad (GEFES) y realizar el reconocimiento social de los mejores dentro de los grupos de trabajo o dependencias a través de la calificación obtenida por su desempeño.

EJE 5 TRANSVERSAL: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La Cuarta Revolución Industrial trae un reto inmediato de transformación de las empresas y de las entidades públicas hacia organizaciones inteligentes, aplicando tecnología, datos y nuevas necesidades que trascienden barreras físicas y conectan al mundo.

Lo anterior es relevante para la búsqueda del bienestar de los servidores públicos, si se aplican las tecnologías como un instrumento. Las entidades pueden, entonces, facilitar sus procesos y procedimientos para el desarrollo del bienestar. Las herramientas informáticas permiten tener la mayor cantidad de información sobre sus colaboradores, facilita la comunicación con ellos, agiliza y simplifica, en algunos casos, la gestión del bienestar. (Programa Nacional de Bienestar, pág. 94).

Este Eje está compuesto por las siguientes líneas de intervención: **creación de cultura digital para el bienestar, analítica de datos para el bienestar, creación de ecosistemas digitales.**

Las actividades que hacen parte de este eje son:

- Preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, el aprendizaje colaborativo, la organización del trabajo, el trabajo virtual en casa, el teletrabajo y el servicio al ciudadano.
- Preparar a los servidores para la apropiación, el uso y la aplicación de analítica y protección de datos enfocados en el bienestar.

- Creación y/o apropiación de redes y sistemas de información.
- Actualización de redes y sistemas de información.
- Creación e implementación de ecosistemas digitales enfocados en el bienestar de los servidores.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan institucional de capacitación es un instrumento de planificación por excelencia y debe responder a las necesidades de los servidores.

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP establece que las entidades públicas deben planificar y gestionar la formación y capacitación de sus servidores, de acuerdo con sus necesidades, intereses y potencial. Además, define el Plan Institucional de Capacitación -PIC- “como el conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los servidores públicos, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos”.

Siguiendo la línea del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, la función pública en su PNFC, planteo 4 ejes estratégicos para la formulación del Plan Institucional de capacitación, los cuales se presentan a continuación: observemos en la siguiente figura la denominación de los ejes temáticos requeridos para estructurar el PIC.



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

2.5. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES

Tal y como lo indica la etapa de la GETH denominada: implementar las acciones para la gestión estratégica del talento humano. (GETH) en este numeral se describen la información relacionada con: Inducción y reinducción, Evaluación de desempeño, SIGEP e integridad.

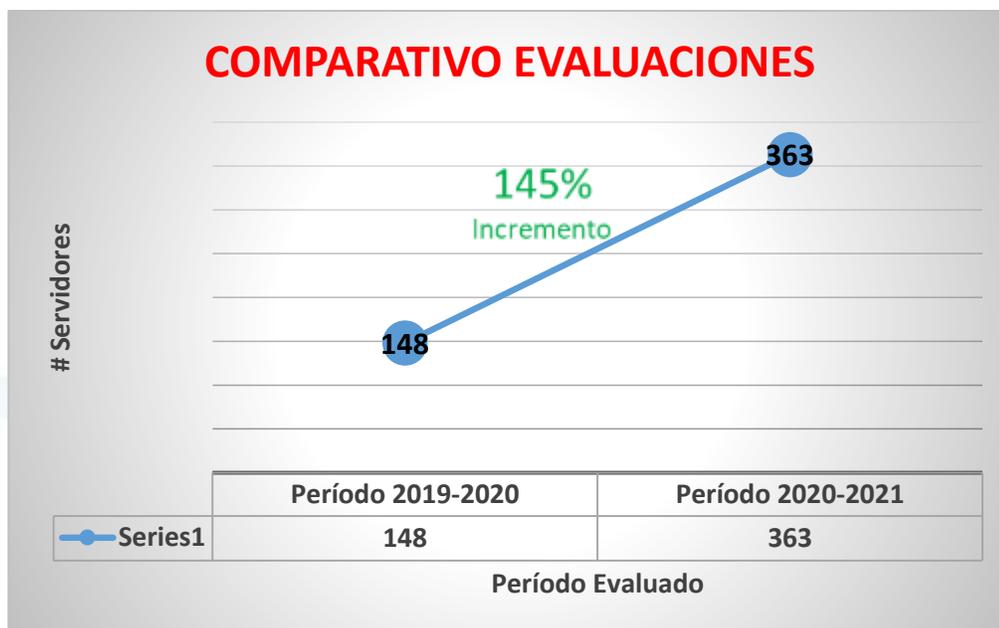
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A continuación, presentaremos el informe de evaluación de desempeño anual.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA ANUAL PERÍODO 2020-2021.

Revisada la información correspondiente a la evaluación del desempeño laboral del período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020 (2019-2020), encontramos que esa calificación se le realizó a ciento cuarenta y ocho (148) servidores, y que para el período 2020-2021 la población objeto de evaluación del desempeño laboral aumentó significativamente, siendo evaluados trescientos sesenta y tres (363) servidores incluidos los administrativos de Instituciones Educativas (20), lo que representó un incremento en evaluaciones de un ciento cuarenta y cinco por ciento (145%).

COMPARATIVO EVALUACIONES		
PERÍODO	CANTIDAD	INCREMENTO
Período 2019-2020	148	145%
Período 2020-2021	363	

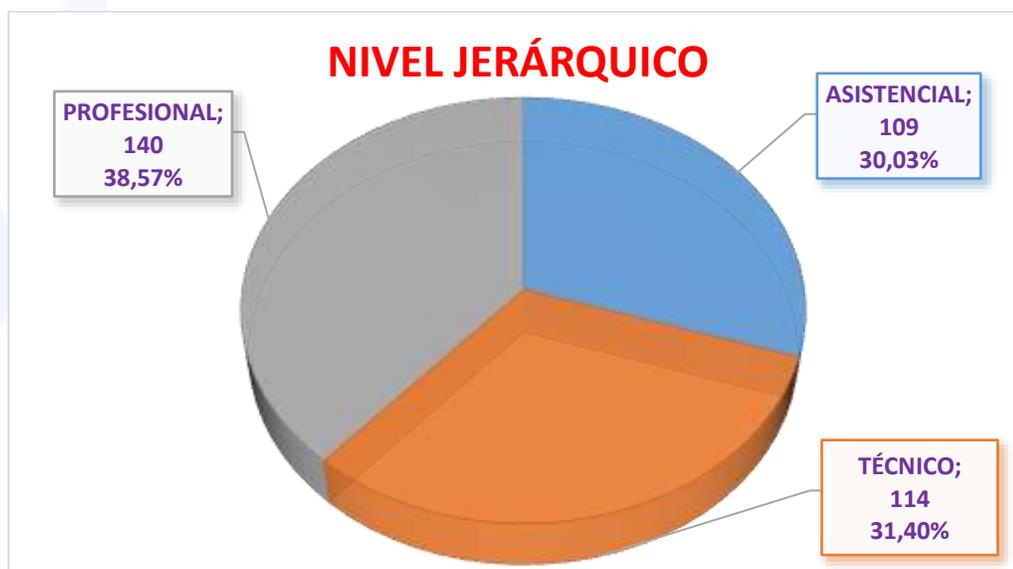


El gran incremento de la población objeto de evaluación, significó un mayor esfuerzo para garantizar las condiciones necesarias para que se realizarán con éxito las evaluaciones de primer y segundo semestre y finalizar con la calificación definitiva anual del período 2020-2021, en cumplimiento de los términos legales señalados en la norma.

Con el fin de adelantar el procedimiento respectivo al interior de la Entidad, en el mes de enero de 2021 se realizó capacitación a los servidores con rol de evaluador y a los facilitadores designados por las dependencias, acerca de su papel en el impacto del cumplimiento de los fines del Estado y obligaciones de ley, mediante un proceso participativo de concertación de compromisos funcionales y comportamentales, así como de evaluación de desempeño, brindándoles la oportunidad de contribuir al logro de las metas institucionales a través de la medición del impacto del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa de sus dependencias, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, en cumplimiento de los principios que rigen la carrera administrativa. El objetivo era orientarlos sobre la forma de adelantar el procedimiento de evaluación de desempeño laboral correspondiente al segundo semestre comprendido entre el 1° de agosto de 2020 y el 31 de enero de 2021, y su consolidación para generar la calificación definitiva para el período 2020-2021, que corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales.

Revisada la planta de personal, se determinó que los servidores públicos a evaluar para el período, eran en total 363 distribuidos en los siguientes niveles jerárquicos.

NIVEL EMPLEO SERVIDORES CARRERA ADMINISTRATIVA 2020-2021		
NIVEL	CANTIDAD	%
Profesional	140	38,57
Técnico	114	31,40
Asistencial	109	30,03
TOTAL	363	100,00



Se evidencia en el gráfico anterior de distribución por Nivel Jerárquico, que la mayor cantidad de servidores públicos evaluados para el período 2020-2021, pertenecen al nivel Profesional con 140 servidores que representan el 38,57%, mientras que el nivel Técnico cuenta con 114 servidores correspondiente al 31,40%, y el Asistencial con 109 servidores que representa el 30,03%.

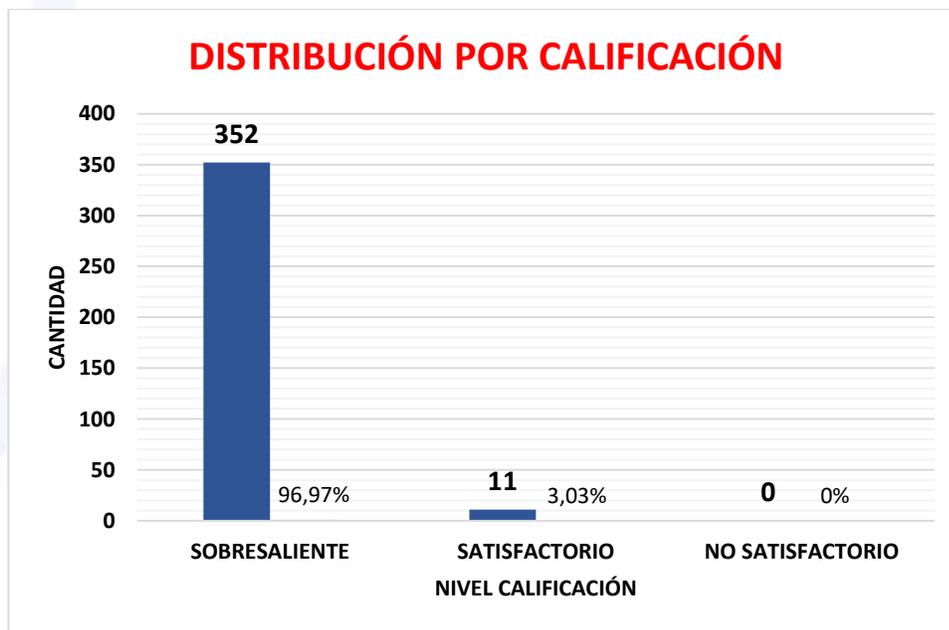
DISTRIBUCIÓN POR CALIFICACIÓN

A continuación, se observan los resultados de la evaluación por nivel de cumplimiento de la calificación.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PORCERTAJE	No. SERVIDORES
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%	352
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%	11
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%	0
TOTAL		363

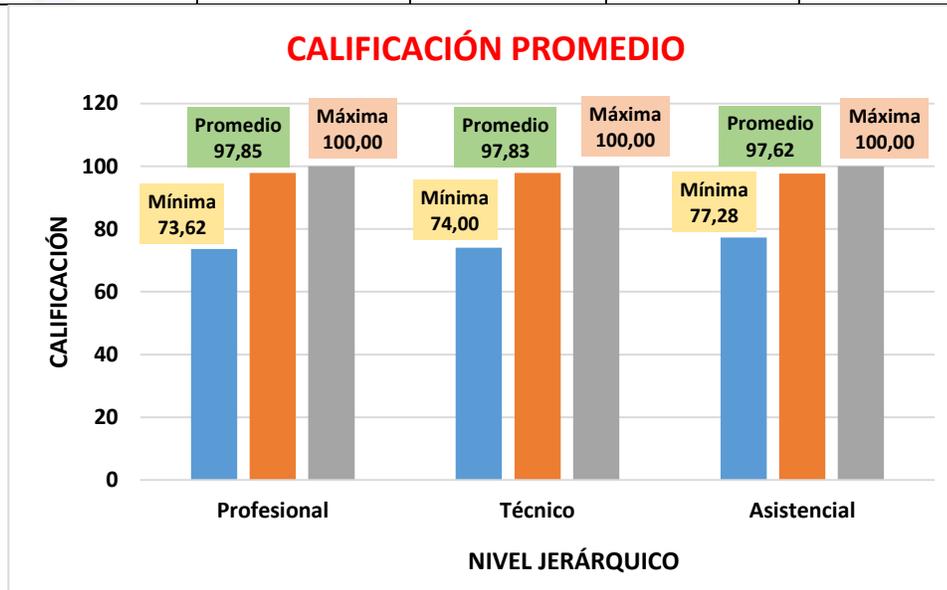
Se logra el nivel Sobresaliente en el 96,97% de los servidores evaluados (352), mientras que el 3,03% de los servidores (11) se clasifican en el nivel Satisfactorio.

Ningún servidor es evaluado en el nivel No Satisfactorio.



El promedio obtenido en las evaluaciones de acuerdo con el nivel jerárquico de los servidores de carrera administrativa, se detalla a continuación.

CALIFICACIÓN PROMEDIO SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA				
Nivel	Calificación Mínima	Calificación Máxima	Promedio de Calificación	No. Servidores
Profesional	73,62	100,00	97,85	140
Técnico	74,00	100,00	97,83	114
Asistencial	77,28	100,00	97,62	109



Del total de servidores susceptibles de evaluación observamos que el promedio de calificación por cada uno de los niveles jerárquicos estuvo sobre el 97%.

La distribución de los servidores por dependencias y el promedio de calificación es el siguiente:

DEPENDENCIA	SERVIDORES EVALUADOS			PROMEDIO CALIFICACIÓN
	NIVEL	No.	TOTAL	
Departamento Administrativo de Planeación	Asistencial	5	16	98,10%
	Técnico	3		
	Profesional	8		

Secretaría de Educación	Asistencial	8	35	98,35%
	Técnico	10		
	Profesional	17		
Secretaría de Gobierno	Asistencial	12	48	95,45%
	Técnico	10		
	Profesional	26		
Secretaría de Hacienda	Asistencial	17	46	98,33%
	Técnico	9		
	Profesional	20		
Secretaría de Infraestructura	Asistencial	2	7	97,90%
	Técnico	2		
	Profesional	3		
Secretaría de Ambiente	Asistencial	2	13	100,00%
	Técnico	4		
	Profesional	7		
Secretaría de Movilidad	Asistencial	3	46	97,35%
	Técnico	40		
	Profesional	3		
Secretaría de Salud	Asistencial	3	20	96,02%
	Técnico	9		
	Profesional	8		
Secretaría de Servicios Administrativos	Asistencial	16	48	98,80%
	Técnico	14		
	Profesional	18		
Secretaría General	Asistencial	8	13	96,40%
	Técnico	3		
	Profesional	2		
Secretaría Jurídica	Asistencial	4	18	99,20%
	Técnico	2		
	Profesional	12		
Dirección de Desarrollo Económico	Profesional	1	1	100,00%
TIC	Asistencial	1	6	99,45%
	Técnico	5		
Secretaría de las Comunicaciones	Asistencial	1	3	100,00%
	Técnico	2		
Secretaría de Evaluación y Control	Asistencia	1	2	99,75%
	Profesional	1		
Secretaría de la Familia	Asistencia	4	9	96,65%
	Profesional	5		
Secretaría de Participación Ciudadana	Asistencia	2	4	98,20%
	Profesional	2		
Secretaría de Seguridad	Técnico	1	3	90,00%
	Profesional	2		
Secretaría de Vivienda	Asistencia	1	5	99,45%
	Profesional	4		
Instituciones Educativas	Asistencia	19	20	95,90%
	Profesional	1		

RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN

De acuerdo con información suministrada por las dependencias en respuesta dada a la circular No 72 de 2021, contra la calificación definitiva se interpusieron cinco (5) recursos de reposición, los cuales se encuentran en trámite de resolución.

DEPENDENCIA	CANTIDAD
Departamento Administrativo de Planeación	1
Secretaría de Salud	1
Secretaría de Movilidad	1
Secretaría General	1
Instituciones Educativas	1
TOTAL	5

Analizados los resultados de la evaluación de desempeño laboral del período 2020-2021 de los servidores de carrera administrativa de la Administración Municipal, encontramos que, del total de las evaluaciones, el 96,97% de los servidores obtuvieron un nivel **SOBRESALIENTE**, lo que refleja un altísimo grado de responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales, así como con el logro de las metas institucionales.

INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

El Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.” Establece: “Artículo 7°. Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

a. Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá

ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;”

En este sentido, la inducción está dirigida a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejoramiento conocimiento de la función pública y de la entidad. En este sentido la inducción se realiza en dos Fases:

Fase de Presentación. Se realiza la inducción del funcionario nuevo o de reubicación en términos generales a través de la presentación de la cartilla de inducción.

Fase Específica. En esta fase se realiza una inducción de manera detallada, es una jornada en la cual se profundizan los conocimientos adquiridos en la primera fase. Y los servidores tienen un mayor nivel de comprensión de su quehacer en la Administración Municipal.

- **Inducción:** El programa de inducción de la entidad tiene por objeto iniciar al servidor en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, código de integridad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Administración. Por lo anterior, la Oficina de Talento Humano ya cuenta con un programa de inducción virtual que se impartirá cada vez que un funcionario sea vinculado a la entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al servidor, contextualizarlo en la cultura organizacional, principios, valores, misión, visión, sistemas implementados en la administración municipal. En todo caso se realizará la inducción antes de que el servidor público cumpla un mes de vinculación y se evaluará su eficacia.

- **Reinducción.** Está dirigida a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la administración municipal. El programa de reinducción se realiza a todos los servidores por lo menos cada dos años, para la presente vigencia corresponde a la entidad llevarla a cabo. El proceso de Reinducción estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativo, específicamente de la Oficina de Talento Humano, en donde se encargarán de desarrollar la logística necesaria para tratar los siguientes temas: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Actualización del código disciplinario, código de integridad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: sistema de gestión del Talento Humano, Gestión del conocimiento y la innovación, sistema de gestión de calidad, programa SERVIMOS del DAFP, situaciones administrativas, entre otros.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Es la 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.

INTEGRIDAD

A partir del año 2018 de acuerdo a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en todas las entidades territoriales inicia la etapa de articulación del código de ética al código de integridad, lo anterior fundamentado en la encuesta realizada en donde le pregunta a la ciudadanía: qué tanta confianza tiene usted en las entidades del estado y de 1 a 10, siendo 1 la mejor calificación y 10 la calificación menos favorable, los empleados públicos ocupamos un noveno lugar.

Este lugar que ocupamos lo servidores no es gratuito, obedece a múltiples situaciones derivadas del inadecuado servicio, de la falta de controles, de la falta de sanciones, de los vacíos normativos y en especial de la falta de valores éticos en los servidores, cabe aclarar que este también es una apreciación de la ciudadanía.

Y es que ser servidor público, no es cualquier cosa, “Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo Público”. Nuestras actuaciones están sujetas a constante vigilancia no solo de los entes de control sino también de los ciudadanos.

Después de verificar la percepción que tienen los ciudadanos a cerca de los servidores públicos, el DAFP decide revisar los códigos de ética de todo el país, encontrándolos muy extensos, diversos, contruidos sin la participación de los servidores y poco conocidos por ellos mismos.

Así las cosas y con el ánimo de unificar en un solo código los valores que debe reunir un servidor público, el DAFP propone una nueva encuesta en donde tanto a servidores como a ciudadanos se les pregunta cuál es el valor que debe caracterizar a un servidor público. Los resultados de esta encuesta coincidieron en cinco valores de una gama amplia de valores recogidos en todos los códigos de ética del país. HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA Y JUSTICIA.

Pasamos entonces de un código de ética a un código de integridad, único para todo el país con los cinco valores ya mencionados y sus diferentes principios de acción. Con la posibilidad de agregar dos valores más en caso de que los servidores así lo decidan, lo anterior con el fin de hacer un código mucho más participativo y construido colectivamente.

Entendiendo la integridad como hacer las cosas bien, aunque nadie nos esté viendo, el DAFP define *la integridad como la coherencia entre lo que decimos y hacemos*.

El código de integridad resulta ser entonces una herramienta pedagógica para promover y fortalecer los valores en los servidores públicos, en especial porque sabemos que los valores son aprendidos en un primer escenario de socialización por excelencia: la familia, luego en la escuela, continua la posibilidad de seguir aprendiendo e introyectándolos, pero en un tercer escenario: la sociedad, es necesario fortalecer lo aprendido.

Bajo el esquema de la dimensión del Talento Humano del modelo integrado de planeación y gestión, la integridad es una de las políticas que hacen parte de esta dimensión y corresponde a la oficina de Talento Humano su implementación.

La Administración Municipal, luego de sensibilizar a los servidores en este ámbito, realizó el proceso de construcción colectiva en donde brindó la posibilidad de incluir dos valores más en el código, los resultados que arrojó esta etapa de votación indicaron que los servidores públicos del Municipio de Itagüí prefieren dejar los cinco valores iniciales que hacen parte del código.

Con el apoyo y los aliados estratégicos como lo son la Secretaría de Comunicaciones se logró diseñar un código claro, sencillo, sin un alto contenido normativo, colorido y con una finalidad pedagógica.

Así las cosas, el comité de política de gestión y desempeño adopta y aprueba el código de integridad mediante Decreto 511 de 17 de abril de 2020. El cual se podrá consultar en el siguiente enlace <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/247a1-final-codigo-de-integridad-media-carta.pdf>.

El código de integridad es una nueva manera de hacer las cosas y es un complemento necesario a las normas y mecanismos de anticorrupción tradicionales.

Ahora bien, con el fin de lograr la apropiación del código de integridad y una vez agotada la anterior etapa se procede a la aplicación de las actividades de la caja de herramientas del DAFP, en donde se activan estrategias para desarrollar el pensamiento bajo la metodología de las cuatro Es que a continuación ilustraremos:

FIGURA NRO 07. METODO DE LAS 4 Es



La socialización y apropiación del código de integridad está orientada por tres principios necesarios para el cambio: recordar, visibilizar y auto comprometer.

Para lograr la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas, se requiere de servidores comprometidos que nunca llegan a pensar que su trabajo como servidor es un favor que le hacen a la ciudadanía y que por el contrario están convencidos de que su trabajo es un compromiso y orgullo también es claro que para alcanzar este propósito es necesario contar con ciudadanos participativos e informados.

Ahora bien, es necesario precisar que el objetivo planteado anteriormente va estrechamente ligado a un componente metodológico guiado por un proceso de enseñanza/aprendizaje mediado por la ejemplificación, el fomento, el compromiso y la activación, fundamentales en la formación de los servidores en los relacionado con la probidad y ética de los publico.

En la siguiente figura tomada de la política e integridad territorios del DAFP ilustramos el funcionamiento de la política de integridad.

FIGURA NRO 08 POLITICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Triángulo de la Integridad Pública



A continuación, presentaremos las temáticas sugeridas por el DAFP para el desarrollo de hábitos que contribuyan a la formación de una identidad del servidor público, en el marco de la ética de lo público y la probidad, llamadas: capacidades blandas:

CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
<p>PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento crítico de los medios. • Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación. • Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía
<p>EMPATÍA Y SOLIDARIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia. • Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). • Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.
<p>AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas. • Enfatizar en la creación de ‘poder junto con otros(as)’ y no ‘poder sobre otros(as)’ en los procesos de acción colectiva. • Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.
<p>COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades. • Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos. • Entendimiento de los ejemplos de ‘pequeña democracia’: aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad. • Código de integridad

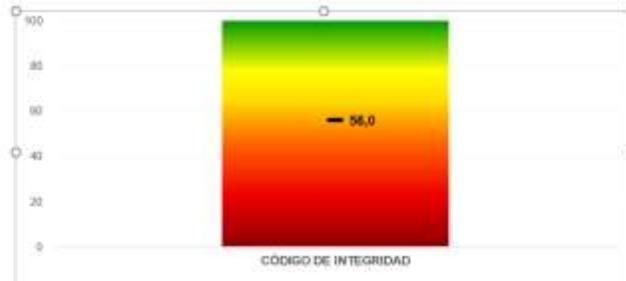
<p>ESTRATÉGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa). • Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc. • Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. • Comunicación asertiva. • Lenguaje no verbal. • Programación neurolingüística asociada al entorno público
<p>HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales. • Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz. • Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.
<p>PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro. • Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo. • Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. • Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.

Así mismo la entidad viene adelantando acciones de apropiación del código de integridad y recientemente diligenció el autodiagnostico MIPG específicamente en los relacionado con la política de integridad, encontrándose el resultado que se puede apreciar en la siguiente grafica:

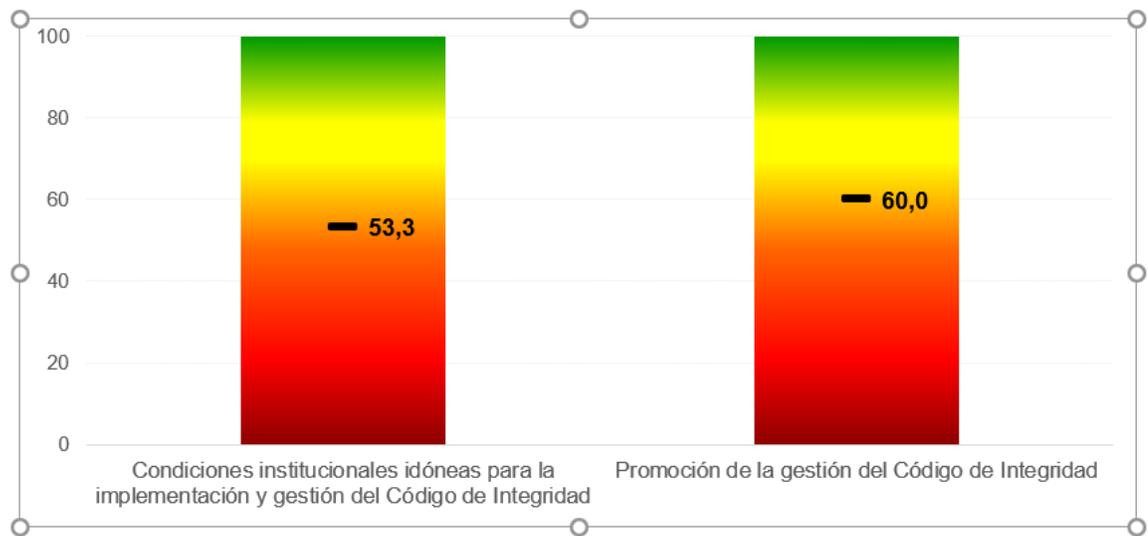


RESULTADOS CÓDIGO DE INTEGRIDAD

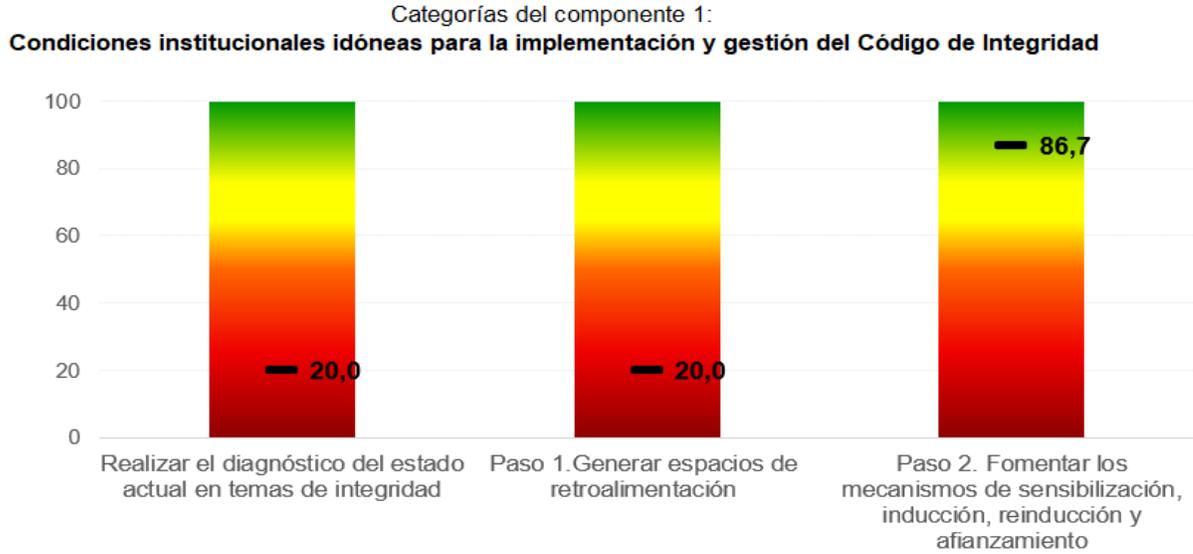
1. Calificación total:



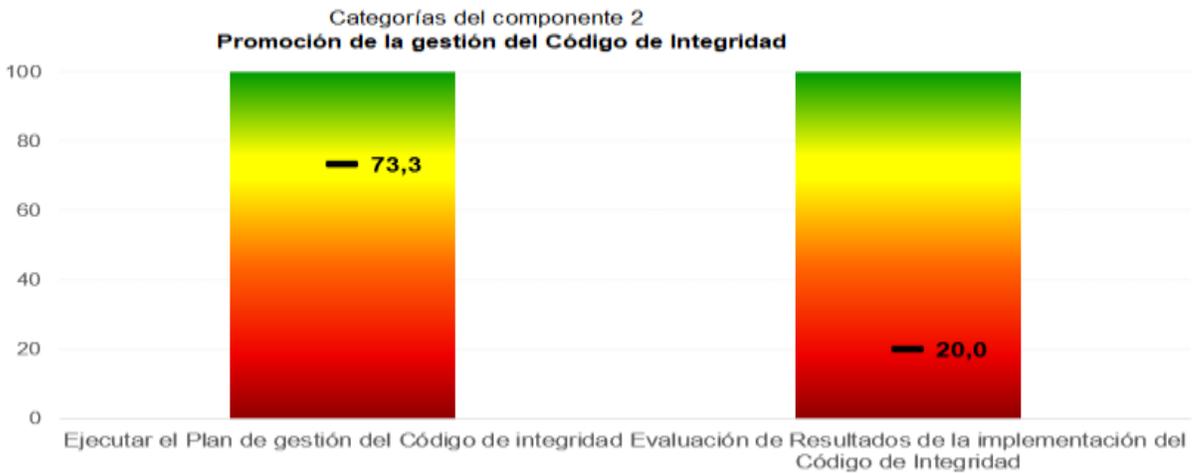
Resultados por componentes



Resultados por categorías, componente Nro. 01



Resultados por categoría



SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP

El SIGEP es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

El Sistema de Información y Gestión del Empleo, SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública, es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. Contiene información de todas las entidades del sector público nacionales y territoriales, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios y prestaciones, entre otros. Asimismo, sobre el talento humano al servicio de las entidades públicas, en cuanto a hojas de vida, la declaración de bienes y rentas, entre otros.

EVALUACIÓN DE LA ACCIONES IMPLEMENTADAS

A continuación, indicaremos las observaciones en el informe de la medición del FURAG 2020 para el proceso de gestión del talento Humano, las cuales fueron debidamente documentadas y llevadas al plan de mejoramiento de la unidad administrativa:

- Realizar un análisis de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal para la planeación del talento humano.
- Analizar los empleos vacantes de la entidad para tener en cuenta la provisión de los mismos dentro de la planeación del talento humano.
- Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.
- Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano.
- Vincular personal que cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 - catálogo de competencias.
- Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Tal y como lo indica la etapa de la GETH denominada: evaluación de las acciones implementadas en la gestión estratégica del talento humano (GETH) en este capítulo se describe la información relacionada con: con el Plan de previsión de recursos humanos, Plan de vacantes, Plan de bienestar estímulos e incentivos, Plan de capacitación, Plan de seguridad y salud en el trabajo.

Herramientas de seguimiento y evaluación: Seguimiento a los planes estratégicos del Talento Humano, seguimiento a la ficha de Indicadores, Resultados FURAG II documentados en el plan de mejoramiento y Evaluación de la eficacia del plan. La siguiente grafica es la muestra del formato en el cual se le hace el respectivo seguimiento a los planes estratetegicos del talento humano de forma trimestral.



FICHA DE INDICADORES

La ficha de indicadores correspondiente al proceso de gestión del Talento Humano comprende 20 indicadores articulados con el plan de desarrollo, metas planes y proyectos de la unidad administrativa, en el siguiente recuadro podremos observar la descripción formula y tipo de indicador.

De igual manera, a través de la coordinación de calidad se realiza seguimiento trimestral a las fuentes de mejoramiento (matriz de riesgos, indicadores, plan de mejoramiento, entre otros) los cuales dan cuenta del avance del plan estratégico del talento Humano.

INDICADOR	OBJETIVO	TIPO	FÓRMULA	META ANUAL
Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Verificar la ejecución del plan institucional de capacitación.	Eficacia	No de jornadas de capacitación realizadas/ jornadas de capacitación programadas	100%
Plan de Bienestar Laboral ejecutado	Verificar la ejecución del plan institucional de bienestar, estímulos e incentivos	Eficacia	N° de actividades de bienestar laboral realizadas/No. De actividades proyectada x 100	80%
Evaluación de desempeño realizada	Verificar el oportuno diligenciamiento de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera del Municipio de Itagüí.	Eficiencia	N° de servidores evaluados / No. De servidores públicos a evaluar x 100	100%
Estímulos e incentivos otorgados	Verificar la entrega de estímulos e incentivos a los empleados del Municipio de Itagüí	Eficacia	No. De estímulos e incentivos entregados / Total De solicitudes de estímulos e incentivos demandados en el periodo con el cumplimiento de requisitos x 100	70%
Permisos laborales otorgados	Verificar el número de permisos laborales solicitados y otorgados	Eficacia	Numero de permisos otorgados / número de permisos solicitados	100%

Asistencia a las capacitaciones	Verificar la asistencia de los empleados a las jornadas de capacitación	Eficiencia	# de empleados que asisten a las capacitaciones /# de empleados que se espera que asistan x 100	100%
Frecuencia de accidentalidad	Realizar la medición de la frecuencia de ocurrencia de accidentes de trabajo	Efectividad	(# de AT que se presentaron en el mes / # de empleados en el mes) x 100	4%
Severidad de accidentalidad	Medir la severidad derivada de los accidentes de trabajo	Efectividad	(# de días de incapacidad por AT en el mes + # de días cargados en el mes / # de empleados en el mes) x 100	13%
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Determinar el porcentaje de accidentes de trabajo mortales presentados	Efectividad	(# de AT mortales que se presentaron en el año / Total de AT que se presentaron en el año) x 100	0%
Prevalencia de la enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral	Efectividad	(# de casos nuevos y antiguos en el periodo / promedio de trabajadores en el periodo) x 100	8,5%
Incidencia de la enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral	Efectividad	(# de casos nuevos de EL en el periodo / promedio de trabajadores en el periodo) x 100	1,5%
Ausentismo por causa médica	Verificar el número de días de ausencia derivados de incapacidad por causa médica	Efectividad	(# de días de incapacidad por incapacidad laboral o común en el mes / # de días de trabajo programados en el mes) x 100	18%
Actividades para la Apropiación del Código de integridad	Verificar la implementación de las actividades de apropiación del código de Integridad	Eficacia	# de actividades realizadas/# de actividades programadas	100%
Certificación laboral	Verificar la entrega oportuna de certificaciones laborales	Eficiencia	Numero de certificaciones laborales entregadas oportunamente /Nro. de certificaciones laborales solicitadas	100%

Apertura de historias laborales	Administrar los soportes documentales que entrega el funcionario al momento de posesionarse y una vez verificados los requisitos, ingresan al archivo en forma física para aperturar su historia laboral	Eficacia	# de historias laborales aperturadas / # expedientes de funcionarios posesionados	12%
Gestion del conocimiento	Promover la gestión del conocimiento y la innovación a través de la socialización del conocimiento adquirido por los empleados que reciben estímulo educativo para doctorado, maestría y especialización	Efectividad	Nro. de empleados que sirven de docentes en la ejecución del PIC/Nro. de capacitaciones realizadas	50%
Prestaciones sociales definitivas	Verificar el reconocimiento oportuno de prestaciones sociales definitivas.	Eficiencia	Nro. de prestaciones sociales reconocidas / Nro. de prestaciones sociales solicitadas que cumplen con los requisitos y se encuentran dentro de los términos legales	100%
Requerimientos atendidos en Seguridad Social	Medir la oportunidad en las respuestas a los requerimientos hechos en materia de Seguridad Social.	Eficiencia	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos recibidos	100%
Certificación bono pensional	Medir el número de certificados de bono pensional emitidos	Eficacia	Numero de certificados emitidos/ Número de solicitudes de bono pensional	100%
Cuotas partes a cargo de la entidad	Medir los pagos oportunos de cuotas partes para cada una de las entidades	Eficiencia	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos recibidos	100%

RESULTADOS FURAG II

Con relación a este formulario de medición del índice de desempeño institucional, la entidad documenta las observaciones en el plan de mejoramiento y continuamente le hace seguimiento a la acción, a continuación, presentaremos una muestra del plan y la respectiva observación del FURAG 2020

Hallazgo	Fuente hallazgo	Fecha identificación	Método/Análisis de Causas	Causa	Acción de Mejoramiento	Tipo de Acción
Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano.	FURAG 2020	Julio de 2021	No aplica	Falta de incorporar actividades de clima organizacional en el PIBEI	Incluir en el PIBEI actividades de clima organizacional	MEJORA

Finalmente, el comité primario de la unidad administrativa responsable del PETH que para este caso es la Secretaria de Servicios Administrativos se encarga mensualmente también del seguimiento y verificación de su avance, lo cual se puede evidenciar en las actas de comité.