



Alcaldía
de Itagüí



PLAN ESTRATÉGICO DEL TH 2024

 **Todos** somos Itagüí



Alcaldía
de Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190



**Alcaldía
de Itagüí**

DIEGO LEÓN TORRES SANCHEZ
Alcalde

HORACIO HOYOS ALZATE
Secretario de Servicios Administrativos

SANDRA MILENA VARGAS URREGO
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por

ANA MILENA MEJÍA LOBO
Profesional Universitaria Oficina Talento Humano

Todos somos Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190

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.

DIEGO LEÓN TORRES SANCHEZ
Alcalde Municipal



I. 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.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

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.

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, así como su forma de provisión en el marco de la normatividad vigente.
- Identificar la información de las vacantes definitivas al 31 de diciembre de 2023 de empleos de carrera administrativa por nivel jerárquico de empleo..
- 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.

RESPONSABLE DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

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.

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.

MARCO NORMATIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

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	1952 de 2019	Por medio cual se expide el Código General disciplinario	Congreso de Colombia
Ley	2094 de 2021	Por medio del cual se modifica la ley 1952 de 2019 Código General disciplinario	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,	Archivo General de La Nación





		organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	
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 del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	Departamento Administrativo de la Función Pública
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 parágrafos 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 innecesarios existentes en la Administración Pública	Congreso de la República
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 Título 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



II. 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.

MARCO CONCEPTUAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

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.

DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

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.

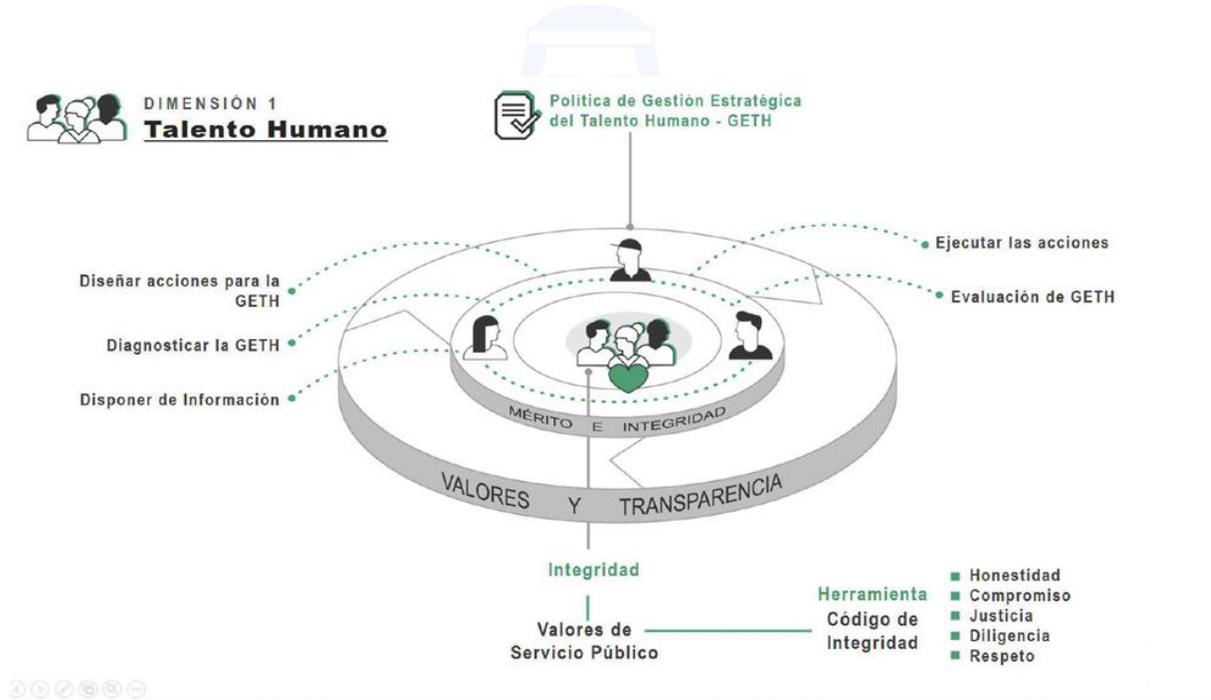
Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los 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, se puede apreciar el funcionamiento de la dimensión del talento humano del Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.



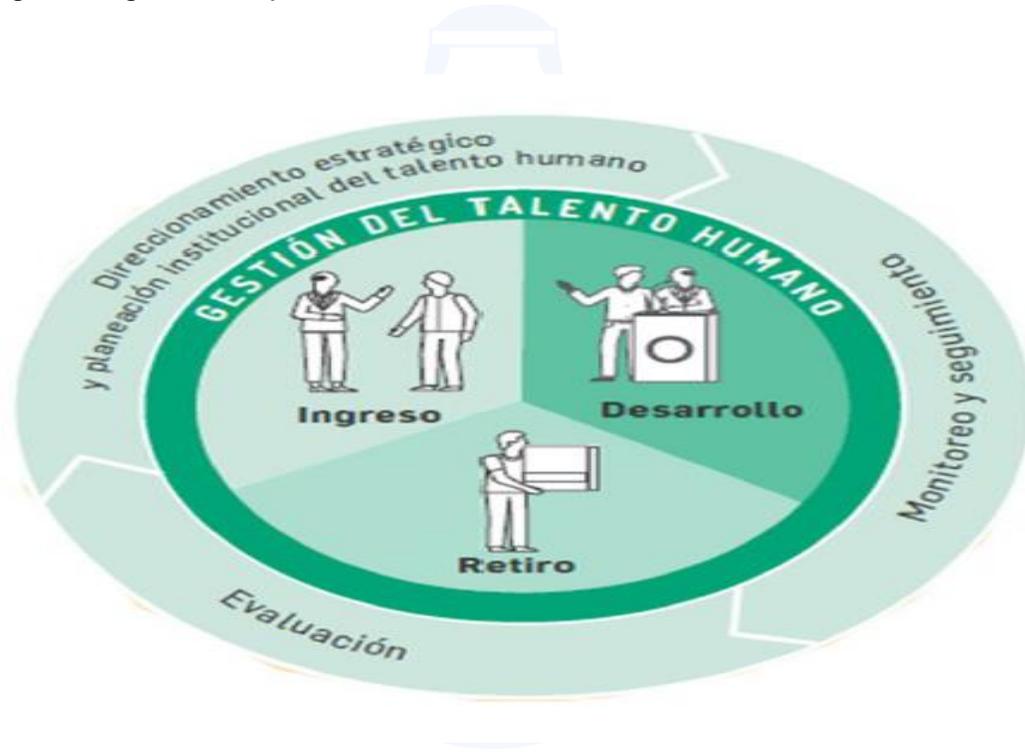
La política de gestión estratégica del Talento Humano está conformada a su vez por plan institucional de capacitación, el plan institucional de bienestar, el plan de vacantes, el plan de previsión de recursos y el plan anual en seguridad y salud en el trabajo. La política de integridad está conformada 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).



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.

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.

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

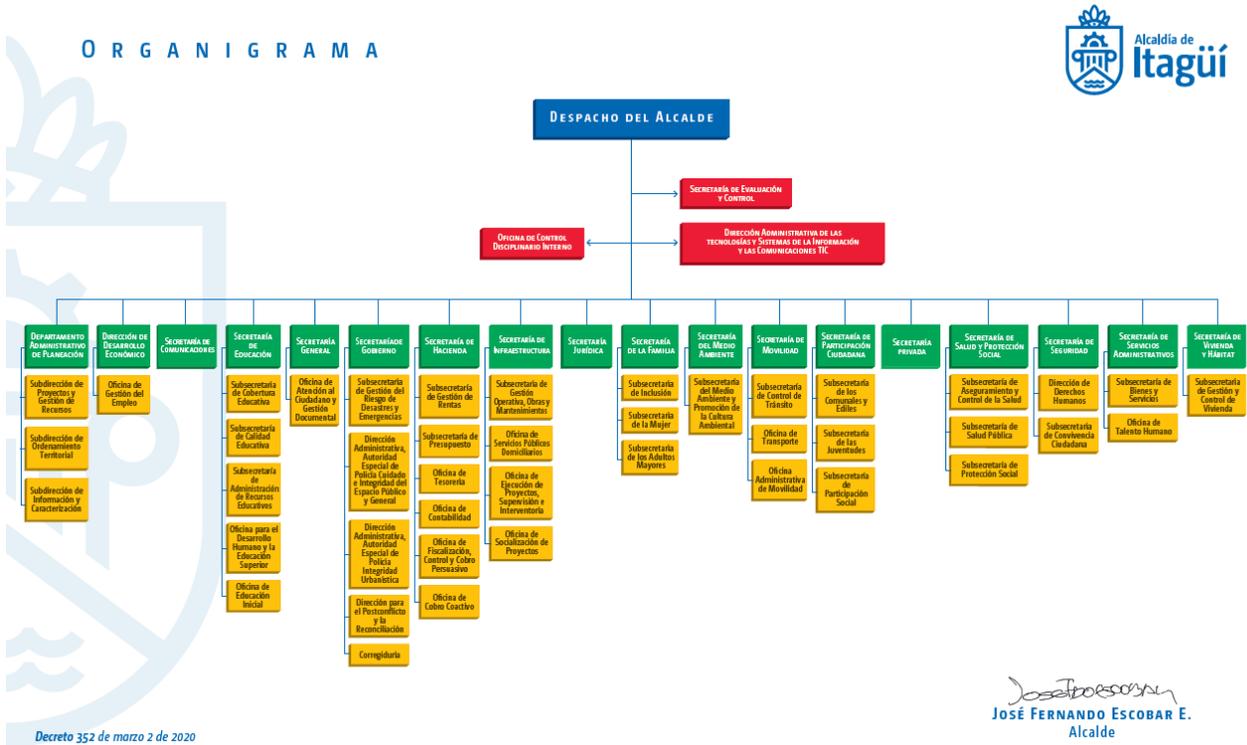
En el 2023 lograremos la transformación digital de la ciudad, incursionando en las nuevas Economías: economía creativa, economía 4.0, economía circular, sin dejar de lado apoyar la economía solidaria y el empresarismo social y cultural, hacer de Itagüí una ciudad inteligente y competitiva donde el ciudadano este más 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

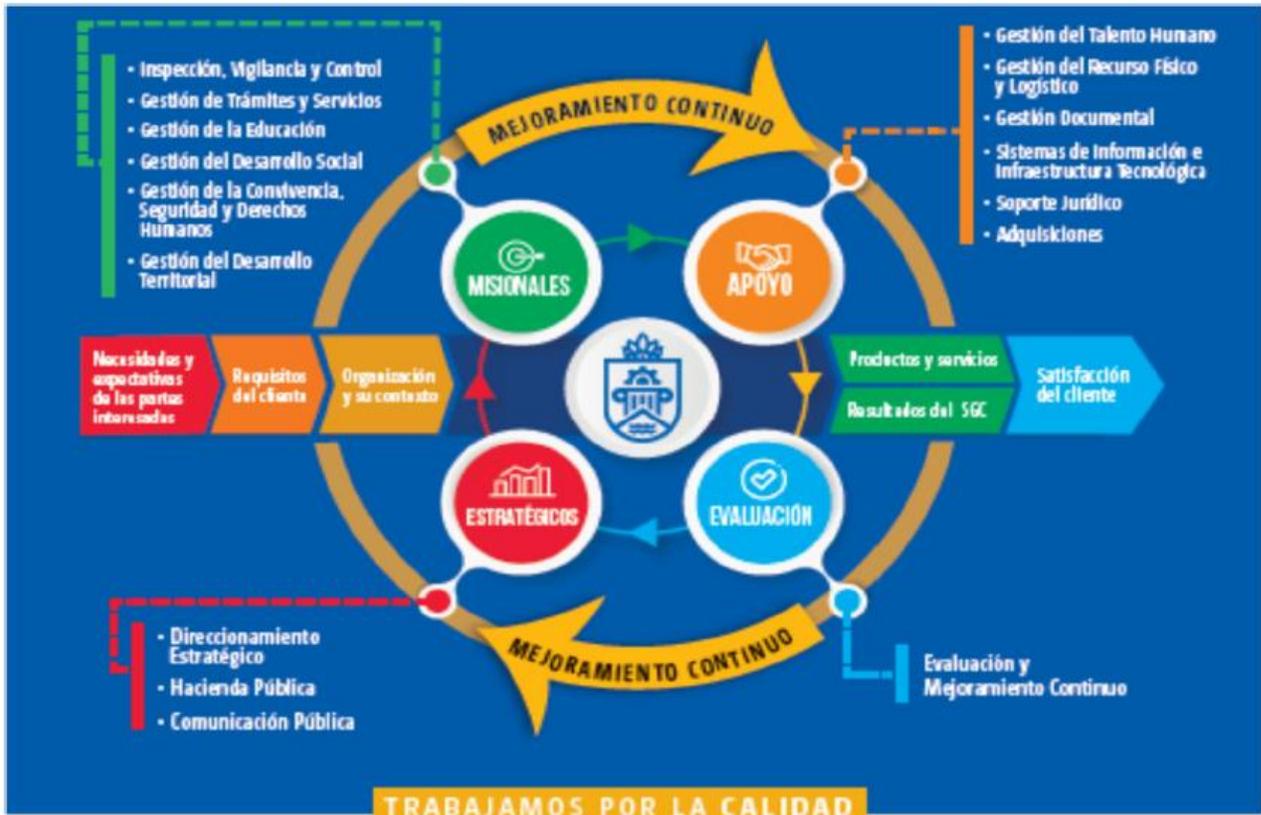
La estructura organizacional del Municipio de Itagüí está compuesta por: el despacho del Alcalde, el Departamento Administrativo de Planeación, 17 secretarías de despacho y la dirección de desarrollo económico.



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)

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

PR-GH-16 Procedimiento para otorgamiento de créditos del fondo rotatorio de vivienda y bienestar

PR-GH-17 Procedimiento para gestión contable, administración de cartera y procesos ejecutivos del fondo rotatorio de vivienda y bienestar

PR-GH-18 Procedimiento para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa

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 auditorías y articulados con el plan de desarrollo. A continuación presentamos los riesgos del proceso en el siguiente recuadro:





N°	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO			
	Proceso	Riesgo	Descripción (impacto+causa inmediata+causa raíz)	Clasificación del Riesgo
1	Gestión del Talento Humano	Entregar información errada para la liquidación de nómina y prestaciones sociales a la Contabilidad	Posibilidad de afectación económica por el reporte a Contabilidad de la información para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, con errores debido a la falta de articulación entre las áreas involucradas para ingresar novedades de nómina.	Ejecución y administración de procesos
2	Gestión del Talento Humano	Información incompleta en las historias laborales	Posibilidad de afectación económica por Información incompleta en las historias laborales por falta de recursos tecnológicos, humano y económicos.	Ejecución y administración de procesos





3	Gestión del Talento Humano	pagos de nóminas y prestaciones sociales diferentes o mayores a los efectivamente laborados	Posibilidad de afectación económica por liquidar pagos de nóminas y prestaciones sociales diferentes o mayores a los efectivamente laborados con intención de favorecer a un tercero o en beneficio propio	Corrupción o fraude interno
4	Gestión del Talento Humano	Desmejoramiento en la prestación del servicio.	Posibilidad de afectación reputacional por desmejoramiento en la prestación del servicio por la no ejecución del PIC y del PIBEI.	Ejecución y administración de procesos





5	Gestión del Talento Humano	Fuga del conocimiento	Posibilidad de afectación económica por fuga del conocimiento por la falta de control por parte de la entidad al cumplimiento de las obligaciones de compensación del conocimiento por parte del servidor beneficiario del estímulo académico.	Talento Humano
6	Gestión del Talento Humano	Inasistencia a los programas de capacitación e inasistencia al puesto de trabajo	Posibilidad de afectación económica y reputacional por inasistencia a los programas de capacitación e inasistencia al puesto de trabajo por falta de valores éticos en los servidores	Corrupción o fraude interno





7	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Ocupación indebida de terceros a los bienes inmuebles del Municipio.	Posibilidad de afectación económica por ocupación indebida de terceros a los bienes inmuebles del Municipio, por falta de inspección y/o control a los predios del Municipio.	Ejecución y administración de procesos
8	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Destinación indebida de bienes muebles (parque automotor), por parte de los funcionarios.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por destinación indebida de bienes muebles (parque automotor), por parte de los servidores por intención de favorecer a un tercero o de obtener beneficio propio	Corrupción o fraude interno



9	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Omisión en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.	Posibilidad de afectación económica, por omisión en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, debido a la falta de reporte de contabilidad o las áreas responsables de la adquisición a la subsecretaría de bienes y servicios.	Ejecución y administración de procesos
10	Gestión del Talento Humano	Afectación de los servicios de los procesos de SST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a condiciones de salud pública que impacten los procesos de SST.	Ejecución y administración de procesos





11	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento a la implementación del SGSST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de cumplimiento de los estándares mínimos de SST definidos por Res 0312:2019 que lleven a sanciones económicas o administrativas a la Entidad.	Ejecución y administración de procesos
12	Gestión del Talento Humano	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por falta de reporte del servidor obligado a declarar el conflicto de interés por presunto favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción o fraude interno





13	Gestión del Talento Humano	Al tener cajas almacenadas en los baños y con información acumulada en espacios diferentes a un archivo adecuado, se pone en riesgo la custodia y conservación de la información documentada. Aplicable para el Despacho de la secretaría.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por el incorrecto almacenamiento, conservación y custodia de la información debido a la falta de aplicación de los lineamientos establecidos para la organización de la información documentada	Ejecución y administración de procesos
14	Gestión Documental	Pérdida de información	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de información, debido a que los funcionarios que se desvinculan, trasladan o salen a vacaciones no entregan un informe en el que se incluya el inventario único documental, con la información organizada de acuerdo a la tabla de retención documental.	Ejecución y administración de procesos





15	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, debido al uso de recursos particulares que no cuenten con el respaldo Institucional.	Tecnológico
----	---	---	---	-------------

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.



PLANTA DE CARGOS

La Administración Municipal en su planta de empleos contempla 770 empleos de la planta permanente, 29 empleos administrativos de la Secretaría de Educación y cuenta con once (11) empleos de Trabajadores Oficiales.

No obstante, y para los efectos del presente Plan Anual de Vacantes se incluirán los empleos de naturaleza de Carrera Administrativa pertenecientes a la planta permanente de empleos que incluye un total de 770 empleos y 29 empleos administrativos de la Secretaría de Educación pagados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Por consiguiente, en la siguiente tabla se presenta los 770 empleos de la planta permanente de la Administración Municipal y los 29 empleos administrativos de la Secretaría de Educación, con el destalle por denominación, código, grado y naturaleza:

Planta de Empleos Permanente Administración Central

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
ALCALDE	Directivo	1	05	5	EP
SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	16	20	4	LNR
SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	1	20	4	P
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	2	55	4	LNR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	3	09	3	LNR
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	21	45	1	LNR
JEFE DE OFICINA	Directivo	14	06	1	LNR
DIRECTOR OPERATIVO	Directivo	2	09	1	LNR
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	2	09	1	LNR
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	3	76	1	LNR
ASESOR	Asesor	5	105	6	LNR
ASESOR	Asesor	3	105	5	LNR
ASESOR	Asesor	5	105	4	LNR
ASESOR	Asesor	4	105	3	LNR
ASESOR	Asesor	3	105	2	LNR
ASESOR	Asesor	1	105	1	LNR
LIDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	6	LNR
CORREGIDOR	Profesional	1	227	7	LNR
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	3	222	6	LNR
LIDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	5	LNR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	5	LNR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	5	CA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	4	CA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	5	219	4	LNR
LIDER DE PROGRAMA	Profesional	1	206	3	CA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	15	219	3	LNR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	16	219	3	CA



DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
COMISARIO DE FAMILIA	Profesional	5	202	5	CA
INSPECTOR DE POLICIA	Profesional	9	233	3	CA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	48	219	2	CA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	21	219	2	LNR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	1	LNR
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	92	219	1	CA
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	7	LNR
TECNICO OPERATIVO	Técnico	10	314	7	LNR
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	13	367	7	CA
TECNICO OPERATIVO	Técnico	26	314	7	CA
TECNICO OPERATIVO	Técnico	12	314	5	CA
SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	Técnico	5	338	4	CA
TECNICO AREA DE SALUD	Técnico	4	323	4	CA
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	25	367	4	CA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	1	367	4	LNR
TECNICO OPERATIVO	Técnico	14	314	4	CA
TECNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	4	LNR
AGENTE DE TRANSITO	Técnico	74	340	3	CA
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	8	367	3	CA
TECNICO OPERATIVO	Técnico	24	314	3	CA
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	2	CA
TECNICO OPERATIVO	Técnico	3	314	2	LNR
TECNICO OPERATIVO	Técnico	2	314	2	CA
TECNICO AREA DE SALUD	Técnico	1	323	1	CA
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	9	367	1	CA
TECNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	1	CA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ALCALDE	Asistencial	3	438	6	LNR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	6	LNR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	7	407	5	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	5	LNR
CONDUCTOR MECANICO	Asistencial	5	482	5	LNR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	4	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	4	LNR
CONDUCTOR	Asistencial	1	480	4	LNR
CONDUCTOR	Asistencial	11	480	4	CA
SECRETARIO	Asistencial	9	440	4	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	17	407	3	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	2	LNR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	109	407	2	CA
CELADOR	Asistencial	1	477	1	CA
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	1	470	1	LNR
TOTAL		770			

Convenciones: (EP) Elección Popular, (P) Período, (CA) Carrera Administrativa, (LNR) Libre Nombramiento y Remoción

Administrativos de la Secretaría de Educación

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	1	219	01	CA
SECRETARIO	Asistencial	2	440	05	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	05	CA





AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	1	407	04	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	03	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4	407	02	CA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	14	407	01	CA
TOTAL		29			

Convenciones: (CA) Carrera Administrativa

La planta de empleos está conformada por un total de 799 empleos, distribuidos por nivel jerárquico así:

- Nivel Directivo (65)
- Nivel Asesor (21)
- Nivel Profesional (265)
- Nivel Técnico (237)
- Nivel Asistencial (211)

Total 770+29 = 799

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

Nivel Jerárquico	Total Empleos por Nivel	% de participation
Nivel Directivo	65	8,14%
Nivel Asesor	21	2,63%
Nivel Profesional	265	33,17%
Nivel Técnico	237	29,66%
Nivel Asistencial	211	26,41%
Total	799	100%

Los empleos con mayor porcentaje de participación en la planta de personal se ubican en el Nivel Profesional con un 33,17 %, seguido del Nivel Técnico con 29,66% y en el Nivel Asistencial con 26,41%.

VACANTES PLANTA DE EMPLEOS

Los empleos de carrera administrativa que al 31 de diciembre se encontraban disponibles y que no estaban siendo ocupadas por algún servidor fueron cuarenta y dos (42).

Ahora, al respecto se debe señalar que en la planta de empleos existen empleos ocupados por servidores en la figura de encargo y en provisionalidad, es así que estos empleos al no tener un titular con derechos de carrera administrativa se encuentran reportadas para el concurso de méritos de la convocatoria Antioquia Territorial 3, las cuales se encuentran publicadas en la página de la Comisión Nacional de Servicio Civil y en la Dirección electrónica de la Alcaldía de Itagüí en:



https://itagui.gov.co/uploads/entidad/informacion_interes/2edc2-acuerdo-alcaldia-de-itagui-1901.pdf

Es así que los empleos de carrera administrativa al 31 de diciembre de 2023 en vacancia definitiva por nivel jerárquico correspondieron a:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	N° EMPLEOS
PROFESIONAL	58
TÉCNICO	118
ASISTENCIAL	69
TOTAL	245

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2023.

De acuerdo con la información relacionada en la tabla anterior, los empleos en vacancia definitiva que no tienen titulares con derechos de carrera administrativa identificados por nivel jerárquico de empleo corresponden a (58) Nivel Profesional, para el Nivel Técnico (118) y (69) en el Nivel Asistencial.

PROVISIÓN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Los empleos provistos de la planta incluidos los empleos administrativos de la Secretaría de Educación al 31 de diciembre de 2023 por nivel jerárquicos fueron:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	EMPLEO PROVISTOS
PROFESIONAL	187
TÉCNICO	212
ASISTENCIAL	172
TOTAL	571

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2023.

El total de empleos de carrera administrativa provistos al 31 de diciembre de 2023, incluye los empleos con titulares con derechos de carrera administrativa y los empleos ocupados en la figura de encargo y en provisionalidad.

UBICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL POR DEPENDENCIAS

A continuación, se presenta la distribución de los empleos por dependencias al 31 de diciembre de 2023, asociado con la categoría de procesos determinado en el Sistema de Gestión de la administración municipal.

Ubicación de los empleos de la planta global provistos al 31 de diciembre de 2023

Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Despacho de la Alcaldía (Proceso Estratégico)	3	21	4	7	7



Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Departamento Administrativo de Planeación (Proceso Estratégico)	5	0	16	13	12
Dirección de Desarrollo Económico (Proceso Misional)	2	0	2	1	1
Secretaría de Comunicaciones (Proceso Estratégico)	1	0	6	5	2
Secretaría de Educación (Proceso Misional)	5	0	43	13	39
Secretaría de Evaluación y Control (Proceso Evaluación)	1	0	2	0	3
Secretaría de Gobierno (Proceso Misional)	5	0	48	21	19
Secretaría de Hacienda (Proceso Apoyo)	7	0	28	17	23
Secretaría de Infraestructura (Proceso Misional)	5	0	7	5	3
Secretaría de la Familia (Proceso Misional)	4	0	6	7	9
Secretaría de Medio Ambiente (Proceso Misional)	3	0	11	7	3
Secretaría de Movilidad (Proceso Misional)	4	0	9	86	3
Secretaría de Participación Ciudadana (Proceso Misional)	4	0	7	1	6
Secretaría de Salud y Protección Social (Proceso Misional)	4	0	16	13	13
Secretaría de Seguridad (Proceso Misional)	3	0	0	2	2
Secretaría de Servicios Administrativos (Proceso Apoyo)	3	0	22	27	32
Secretaría de Vivienda y Hábitat (Proceso Misional)	2	0	6	1	2
Secretaría General (Proceso Apoyo)	2	0	5	2	12
Secretaría Jurídica (Proceso Apoyo)	1	0	20	5	3
Secretaría Privada (Proceso Apoyo)	1	0	1	1	4
TOTAL	65	21	259	234	198
TOTAL	777				

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2023, incluidos los empleos administrativos de la Secretaría de Educación pagados con SGP.

En la tabla anterior, se observa que la distribución de los empleos por proceso se encuentra en mayor porcentaje en el Proceso Misional con 453 empleos que representan el 58,3 % de los empleos provistos al 31 de diciembre de 2023.

El proceso de apoyo tiene 216 empleos que representan el 27,7% de los empleos provistos al 31 de diciembre de 2023.

El proceso estratégico tiene 102 empleos que representan el 13,1% de los empleos provistos al 31 de diciembre de 2023.

El proceso de Evaluación tiene 6 empleos que representan el 0,77% de los empleos provistos al 31 de diciembre de 2023.

Los empleos provistos de naturaleza de carrera administrativa se encuentran ocupados de la siguiente forma:

Vinculados por Género

GÉNERO	NIVEL DE EMPLEO		
	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
Mujeres	104	93	111
Hombre	84	119	61



Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2023, incluidos los empleos administrativos de la Secretaria de Educación pagados con SGP.

Vinculados con Discapacidad

GÉNERO	CANTIDAD
Mujeres	2
Hombre	6

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2023

Formación Académica

Género	Básica Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnológico	Profesional	Modalidad Especialización	Modalidad Maestría
Mujeres	307	307	85	67	158	82	9
Hombre	264	264	68	42	132	62	7

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2023

PROVISIÓN DE LAS VACANTES EN LA PLANTA DE CARGOS

Los empleos de carrera administrativa provistos de la planta global de personal al 31 de diciembre de 2023 por nivel jerárquicos fueron:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	EMPLEO PROVISTOS
PROFESIONAL	187
TÉCNICO	212
ASISTENCIAL	172
TOTAL	571

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2023.

El total de empleos de carrera administrativa provistos al 31 de diciembre de 2023, incluye los empleos con titulares con derechos de carrera administrativa y los empleos ocupados en la figura de encargo y en provisionalidad.

Los empleos de carrera administrativa que al 31 de diciembre se encontraban disponibles y que no estaban siendo ocupadas por algún servidor fueron cuarenta y dos (42).

Ahora, al respecto se debe señalar que en la planta de empleos existen empleos ocupados por servidores en la figura de encargo y en provisionalidad, es así que estos empleos al no tener un titular con derechos de carrera administrativa se encuentran reportadas para el concurso de méritos de la convocatoria Antioquia Territorial 3, las cuales se encuentran publicadas en la página de la Comisión Nacional de Servicio Civil y en la Dirección electrónica de la Alcaldía de Itagüí en:



https://itagui.gov.co/uploads/entidad/informacion_interes/2edc2-acuerdo-alcaldia-de-itagui-1901.pdf

Es así que los empleos de carrera administrativa al 31 de diciembre de 2023 en vacancia definitiva por nivel jerárquico correspondieron a:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	N° EMPLEOS
PROFESIONAL	58
TÉCNICO	118
ASISTENCIAL	69
TOTAL	245

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2023.

De acuerdo con la información relacionada en la tabla anterior, los empleos en vacancia definitiva que no tienen titulares con derechos de carrera administrativa identificados por nivel jerárquico de empleo corresponden a (58) Nivel Profesional, para el Nivel Técnico (118) y (69) en el Nivel Asistencial.

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 realizaron encuesta que arrojó las siguientes necesidades:

Resultados identificación de necesidades de empleos

Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
SECRETARÍA JURÍDICA	Técnico Administrativo	1	Técnico	Conocimiento en calidad, Excel, Word. Título de tecnólogo
	Profesional Universitario-Abogado	1	Profesional	Derecho, con especialización en derecho administrativo o inmobiliario
	Profesional Universitario	1	Profesional	Contador
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Profesional Universitario	1	Profesional	Ingeniero eléctrico
	Profesional Universitario	1	Profesional	Arquitecto
	Profesional Universitario Especializado en elaboración de presupuesto de obra	1	Profesional	Ingeniero civil
	Profesional Universitario	2	Profesional	Ingeniero civil
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Técnico Operativo	1	Técnico	Conocimientos en sistemas
	Profesional universitario	1	Especializado	Ingeniero especialista en instrumentación control, con conocimiento en plataformas semafóricas.





Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
	Técnico Operativo	2	Técnico	Conocimientos asociados a manejo de ARGIS, AUTOCAD, vías y transporte
	Auxiliar administrativo	3	Asistencial	Técnico en gestión documental y áreas administrativas.
	Técnico Operativo/Administrativo	1	Técnico	Tecnólogo de áreas administrativas
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	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.
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	Profesional Social	4	Profesional universitario	Social (psicóloga, trabajadora social, etc.)
SECRETARÍA GENERAL	Profesional En Gestión Documental	3	Profesional	Profesional en ciencias de información y manejo de documentos electrónicos
	Técnico En Asistencia Administrativa	7	Técnicos	Técnico administrativo en atención al ciudadano y/o servicio al cliente
	Profesional En Derecho	2	Profesional	Abogados especialistas en derecho administrativo
	Profesional En Administración Pública	2	Profesional	Profesional especializado en administración pública
	Profesional En Calidad	1	Profesional	Ingeniero de calidad
OFICINA DE TALENTO HUMANO	Inducción - Reinducción	1	Profesional universitario	Áreas afines a la administrativa
		1	Auxiliar administrativo	Áreas afines a la administrativa
	Psicólogo	1	Profesional especialista	Profesional en psicología especialista en SST
	Fisioterapeuta	1	Profesional especialista	Profesional en fisioterapia especialista en SST
	Auxiliar de Apoyo en Labor de Practicantes y Alfabetizadores	2	Auxiliar administrativo	Áreas afines a la administrativa con conocimiento en contratación
SECRETARÍA DE HACIENDA	Profesional Universitario	6	Profesional	Abogado
	Auxiliares	8	Asistencial	Auxiliar
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	Profesional Estadístico	2	Profesional	Persona capaz de comprender los procedimientos de análisis de datos, cuantificación de experimentos y herramientas matemáticas de la teoría de la estadística descriptiva, probabilidad, teoría de la





Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
				probabilidad y la inferencia estadística, para adquirir la capacidad de describir y analizar información, asimismo, explicar fenómenos aleatorios con el uso de tecnologías.
	Profesional En Big Data	2	Profesional	Personal con capacidad de programar soluciones computacionales y manejo de base de datos.
	Auxiliar Administrativo	5	Asistencial	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, siguiendo los lineamientos del sistema de gestión de la calidad.
	Ingeniero y Arquitecto	2	Profesional	Profesional
	Profesional en Calidad	1	Profesional	Profesional
	Técnicos Operativos	2	Técnico	Técnico
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Profesional Universitario	1	Profesional	Abogado
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	Técnico Operativo	1	Técnico	Formación técnica o tecnología en gestión ambiental
	Profesional Universitario	1	Profesional	Ingeniero ambiental/ administrador en salud/ingeniero químico
	Auxiliar Administrativo	2	Asistencial	Técnico o tecnólogo en todas las áreas
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional en administración, con especialización en gerencia social.
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional, NBC ciencias de la salud, terapias-fonoaudiología
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional en administración de servicios de salud/especialización en gestión pública
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional, NBC ciencias de la salud, terapias.
SECRETARÍA DE LA FAMILIA	Gerontólogo (A)	1	Profesional	Gerontólogo (a)
	Profesional En Derecho De Familia	1	Profesional	Abogado
	Psicóloga	2	Profesional	Profesional
	Abogada	2	Profesional	Profesional
	Auxiliar Administrativa	2	Asistencial	Auxiliar administrativa
	Gesis	1	Profesional	Profesional
SECRETARÍA DE SEGURIDAD	Técnico Administrativo	3	Técnico	Abogado
	Técnico en Criminalística	2	Técnico	En administración
	Profesional Universitario	2	Técnico	Criminalístico
	Técnico Administrativo	2	Técnico	En administración
	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo o trabajador social
	Profesional Universitario	7	Profesional	psicólogos
	Profesional Universitario	3	Profesional	abogado.
	Profesional Universitario	3	Profesional	Trabajador Social





Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
SECRETARÍA DE GOBIERNO	Trabajador Social	1	Profesional	Profesional En Trabajo Social, Psicología O Afines
	Abogado	5	Profesional	Profesional En Derecho
	Ingeniero Civil	1	Profesional	Profesional En Ingeniería Civil O Afines
	Arquitecto	1	Profesional	Profesional En Arquitectura O Afines
	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Técnico En Gestión Administrativa / Bachiller O Afines
	Técnico Operativo	2	Técnico	Técnico O Tecnólogo en Construcciones Civiles
	Gestores De Espacio Público	10	Asistencial	Bachiller
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional en psicología
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional en fonoaudiología
	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Habilidades administrativas y ofimáticas
	Profesional universitario	1	Profesional	Profesional en psicología
	Profesional universitario	1	Profesional	Profesional en fonoaudiología
	Auxiliar administrativo	1	Asistencial	Habilidades administrativas y ofimáticas
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional con título en Administración, Ciencia Política, con experiencia profesional de 6 meses.
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional con título en Antropología, con experiencia profesional de 6 meses.
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional con título en Sociología o Trabajo Social, con experiencia profesional de 6 meses.
	Profesional Universitario	3	Profesional	Profesional con título en Administración, Ciencia Política Sociología o Trabajo Social, con experiencia profesional de 6 meses.
	Profesional Especializado	2	Profesional	Profesional con título de Abogado con especialización en Contratación Pública con dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
	Profesional Universitario	3	Profesional	Profesional con título en Administración, Ciencia Política Sociología o Trabajo Social, con experiencia profesional de 6 meses.
	Profesional Universitario	3	Profesional	Profesional con título en Administración, Ciencia Política Sociología o Trabajo Social, con experiencia profesional de 6 meses.
Técnico Administrativo / Operativo	3	Técnico	Título de formación técnica o aprobación de dos años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento	





Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
				en áreas administrativas y atención al usuario con doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

Fuente: Encuesta Plan Estratégico de Recursos Humanos- Oficina de Talento Humano- 2023.

Las necesidades de personal identificadas en la encuesta para el Plan de Recursos Humanos arrojaron un total de 158 empleos del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial.

MEDIDAS DE COBERTURA NECESIDADES DE PERSONAL

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la planta global de empleos se definen los mecanismos para garantizar su cobertura en la vigencia 2024 considerando los siguientes aspectos:

- Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos, el cual se encuentra en etapa de divulgación con el Acuerdo N°. 181 del 22 de diciembre del 2023 "Por el cual se convoca y se establecen las reglas de Proceso de Selección, en las modalidades de Abierto y Ascenso, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE ITAGÜÍ -Proceso de Selección No. 2568 de 2023- ANTIOQUIA 3".
- La Provisión transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa a través de la figura de encargo.
- Reubicación de empleos por la necesidad en la prestación de los servicios.

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA

- Los empleos de Carrera administrativa serán provistos por el sistema de mérito en concordancia con lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, El Decreto 1083 de 2015, las directrices de la Comisión Nacional de Servicio Civil CNSC y de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de Selección No. 2568 de 2023 ANTIOQUIA 3".





- Así mismo, se procederá a realizar la provisión de empleos de carrera administrativa en encargo, considerando que: El encargo es la modalidad de provisión transitoria establecida en la normatividad vigente que permite que los empleos en vacancia de carrera administrativa sean ocupados por servidores con derechos de carrera administrativa cumpliendo todos los requisitos establecidos para obtener el derecho preferencial al encargo.
- De igual forma, se analizarán las necesidades de reubicar empleos de la planta global para atender las necesidades en la prestación de los servicios.

PROVISIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS

El indicador de provisión de los empleos de carrera administrativa de la planta permanente incluidos los administrativos de la Secretaría de Educación al 31 de diciembre de 2023 se ubicó en un 95%.

En virtud de lo anterior, para la vigencia 2023, se realizarán las siguientes acciones para proveer los empleos vacantes de carrera administrativa mediante:

- a) Vinculación de servidores con ocasión del concurso de méritos
- b) Aplicación del procedimiento para encargo de empleos de carrera administrativa por la necesidad en la prestación de los servicios.

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.

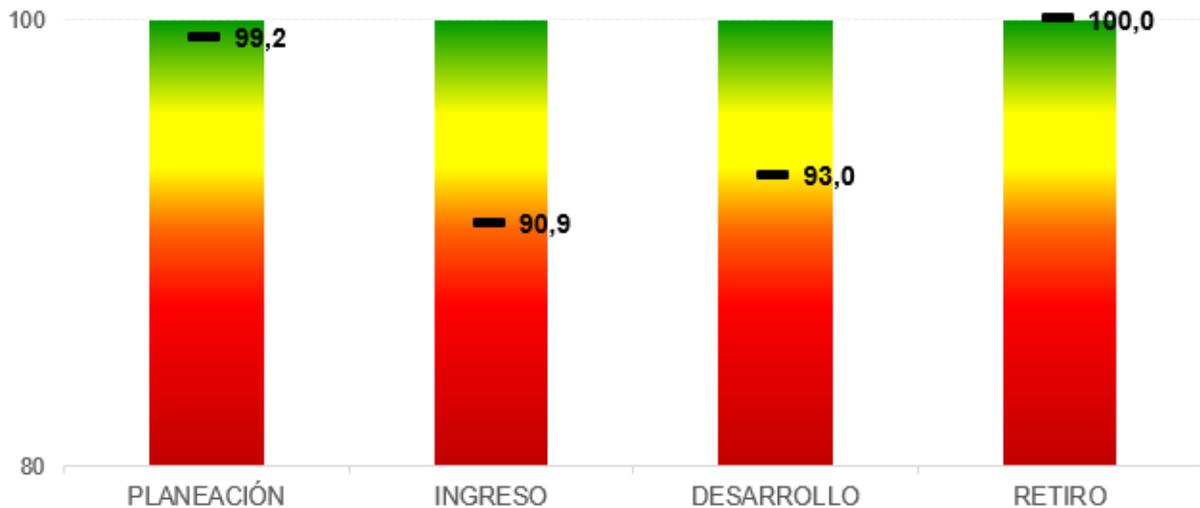
MATRIZ DE LA GETH

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 2023 con una calificación total de 94.3



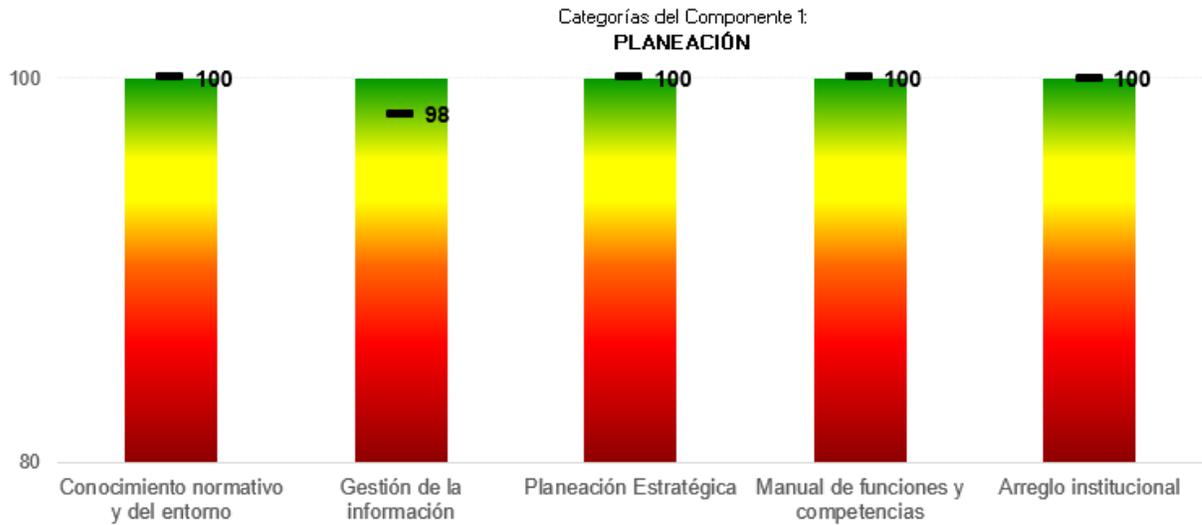


En la Calificación por componentes se observan los siguientes resultados que veremos en la graficas: Planeación: 99.2, Ingreso: 90.9, Permanecia: 93.0 y Retiro: 100.

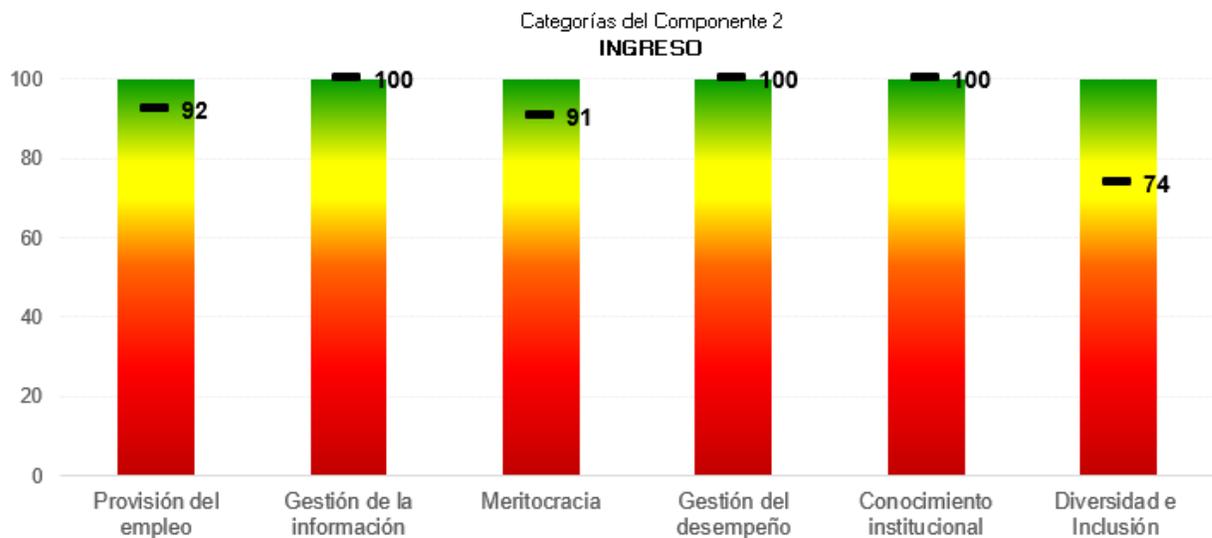




Resultados Componente: planeación del Talento Humano:

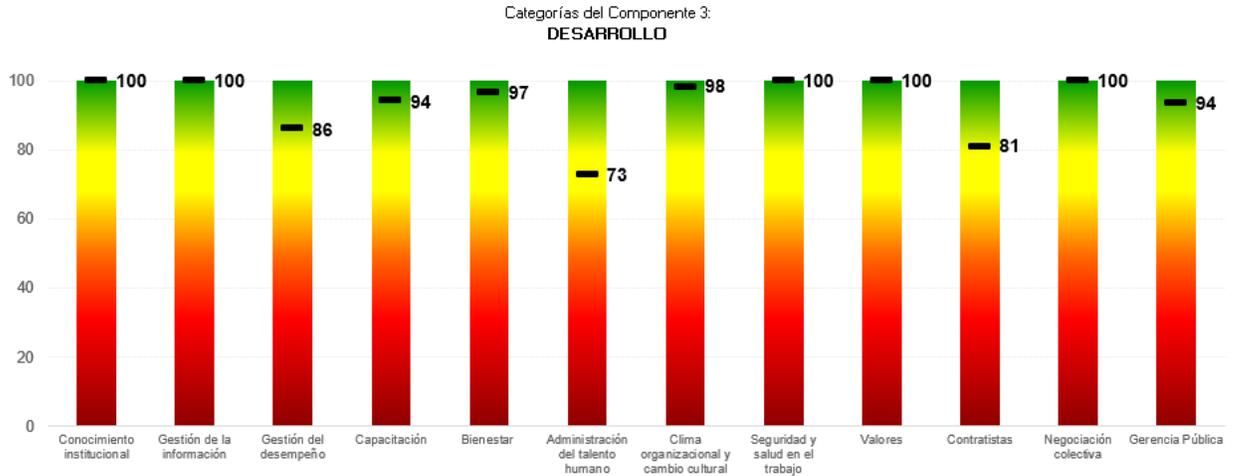


Resultados componente Ingreso de los servidores

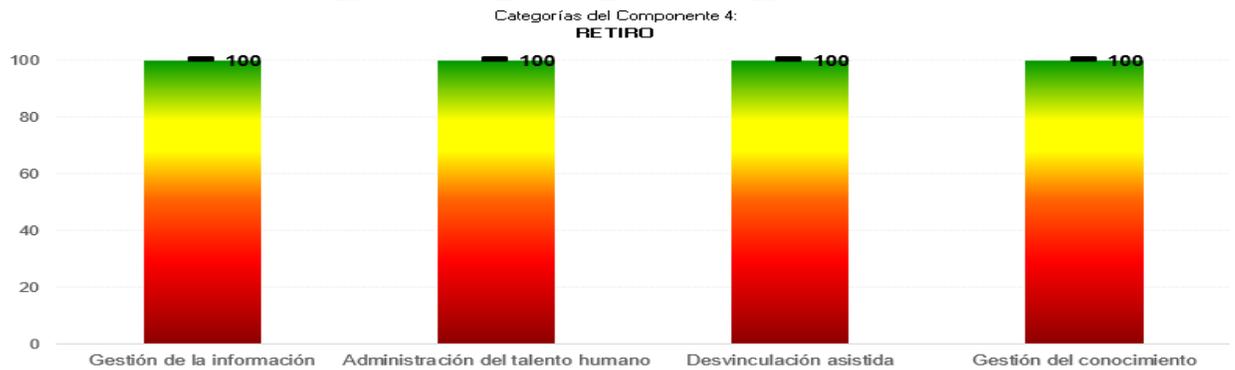




Resultados componente de permanencia / desarrollo



Resultados componente de retiro



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 2021 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:

Índice de Desempeño Institucional 2022



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 jornadas de bienestar laboral, pausas activas capacitaciones de fortalecimiento del ser, actividades que involucren la familia, jornada de integración laboral y de mejoramiento del clima laboral. En el siguiente recuadro podremos observar dichas necesidades por dependencia:

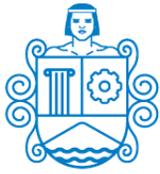
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NECESIDADES DE BIENESTAR.
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN	Salida con las familias
SUBSECRETARÍA DE COMUNALES Y EDILES	Intervención psicológica, talleres de salud mental, centro de acondicionamiento físico, actividades para fortalecer las habilidades para la vida, actividades de esparcimiento, ocio y





	recreación, formación académica, actividades que involucren la mascota.
SECRETARIA DE MOVILIDAD	Prácticas de trabajo saludable como pausas activas, alimentación balanceada. Sesiones de liderazgo, creatividad e inteligencia emocional y trabajo en equipo.
SECRETARÍA JURÍDICA	Jornada de integración y bienestar laboral gimnasio, pausas activas celebración día de la antioquienidad juegos del servidor público celebración días especiales (madre, padre, secretaria, abogado y otros).
COBRO COACTIVO	Celebrar el día de la familia con la dependencia
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Actividad física, talleres de cocina, jardinería, fotografía, juegos digitales, pintura y diferentes actividades manuales que permitan desarrollar las capacidades de los servidores públicos adscritos a esta dependencia.
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	Cuponeras de actividades de bienestar Cuponeras de actividades de ocio y/o esparcimiento
SECRETARIA DE SEGURIDAD DESPACHO	Capacitaciones en comunicación asertiva, trabajo en equipo, solución de conflictos.
SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL / DAP	Aumentar la frecuencia de las pausas activas, evaluar y acondicionar puestos de trabajo
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS	Jornadas de prevención de riesgos psicosociales
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.
SECRETARIA GENERAL	Incentivos especiales para los funcionarios de taquilla, dotación sala star para empleados.
OFICINA DE TALENTO HUMANO	Charlas del ser (motivación), juego de roles, salud mental, derechos y deberes de los





	líderes/gestión de conocimiento integral de funciones de talento humano/administración gestión del talento humano, coaching.
OFICINA DE TALENTO HUMANO	charlas del ser (motivación), juego de roles, salud mental, derechos y deberes de los líderes/gestión de conocimiento integral de funciones de talento humano/administración gestión del talento humano, coaching
CORREGIDURÍA EL MANZANILLO	Es esencial abordar de manera prioritaria el bienestar laboral en la corregiduría, mediante la implementación de jornadas específicas enfocadas en este aspecto (Jornadas de salud). Además, se debe realizar una evaluación exhaustiva y mejorar las condiciones inmobiliarias y el estado general de las oficinas, ya que la falta de unas instalaciones adecuadas ha generado molestias y quejas por parte del personal. La situación actual ha llevado a que los funcionarios experimenten problemas de salud, como enfermedades respiratorias y dolores de espalda, lo cual afecta tanto su desempeño laboral como su calidad de vida. Al invertir en mejoras sustanciales en el entorno laboral, se contribuirá no solo a la salud y bienestar de los empleados, sino también a la eficiencia y productividad general de la corregiduría.
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Ambiente laboral, trabajo en equipo
SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA	Trabajo Hibrido. Pausas activas que lleguen a las dependencias desconcentradas. Brindar actividades de bienestar en espacios diferentes a la alcaldía. Tiquetera emocional.
DIRECCIÓN DERECHOS HUMANOS	Pausas Activas - conceder día libre el día de cumpleaños- realizar más actividades que involucren la familia
SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES	Celebración de Cumpleaños, estímulos educativos para empleados.





SUBSECRETARÍA DE LAS MUJERES	Actividades de salud, actividad física, más jornadas pedagógicas, algunas horas de teletrabajo.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Salidas de integración y bienestar en las unidades administrativas, jornadas de spa, entrega de boletas para eventos culturales y deportivos, bonos de descuento, detalle y decoración de cumpleaños (como por ejemplo un bono para comer en alguna parte, una torta o cupcake de cumpleaños).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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, mediante el cual se le pregunta a las dependencias: en qué temas deben ser capacitados los servidores públicos de la dependencia a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los proyectos establecidos para el próximo año y que garanticen la debida prestación del servicio especificando: PLAN, TEMA O ASUNTO DE CAPACITACIÓN, TEMA ESPECIFICO, CLASE (SEMINARIO, TALLER, CURSO, DIPLOMADO), OBJETIVO Y RESULTADO ESPERADO, dicha consolidación se pueden identificar en el siguiente recuadro:

PRIORIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

A continuación, relacionaremos los temas de capacitación debidamente clasificados en temas de prioridad alta y media de acuerdo al número de solicitudes por cada tema, las cuales suman en total 366 solicitudes y se resumen en 205 temas de capacitación.

PRIORIDAD ALTA		
TEMA	CANTIDAD	%
EXCEL	19	9%
PRIORIDAD MEDIA		
TEMA	CANTIDAD	%
GESTIÓN DOCUMENTAL	10	5%
CALIDAD	9	4%
CERTIFICACIÓN PARA ALCOHOSENSOR	8	4%
TRABAJO EN EQUIPO	8	4%
CONTRATACION ESTATAL	7	3%



POWER BI	7	3%
ARCGIS	6	3%
FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	6	3%
PLANIMETRIA	6	3%

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, mediante el cual se le pregunta a las dependencias: en qué temas deben ser capacitados los servidores públicos de la dependencia a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los proyectos establecidos para el próximo año y que garanticen la debida prestación del servicio especificando: PLAN, TEMA O ASUNTO DE CAPACITACIÓN, TEMA ESPECIFICO, CLASE (SEMINARIO, TALLER, CURSO, DIPLOMADO), OBJETIVO Y RESULTADO ESPERADO, dicha consolidación se pueden identificar en el siguiente recuadro:

DEPENDENCIA	PLAN, TEMA, ASUNTO DE CAPACITACIÓN	TEMA ESPECIFICO	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
ALCALDIA	Actualización en derecho disciplinario	actualización en derecho disciplinario	afianzar y actualizar los conceptos en derecho disciplinario	mayor apropiación de los conceptos en materia disciplinaria
SECRETARIA DE FAMILIA	Gestión documental	TRD	archivar documentos	buen manejo en archivar
	SISGED	respuestas al ciudadano	profundizar en cada tema	resultados óptimos en este proceso
	Manejo de Excel	Excel básico	realizar los formatos	mejorar el servicio que realizo
	Contratación	tipos de contratos	conocer el mecanismo	saber diligenciar contratos
	Contratación	supervisión de contratación	desarrollar	eficiencia en la supervisión



	Ofimática	Word	tener más herramientas	eficacia en el servicio
	Atención al usuario	lenguaje	tratar bien al usuario	mejorar el servicio
	Liderazgo	habilidades blandas	mejorar el entorno laboral	dar siempre lo mejor
	Excel	Excel básico	mejorar en el servicio	el aprendizaje
	Gramática	ortografía	lenguaje claro	buena comunicación
	Excel	Excel básico	fortalecer las capacidades	mejor rendimiento laboral
	Gramática	ortografía	mejorar la redacción	mejor presentación en los trabajos
	Excel	Excel básico	mejorar los conocimientos	mejoramiento en las habilidades
	Relaciones interpersonales	habilidades blandas	mejorar las relaciones humanas	entender a los demás
	Excel	Excel básico	desenvolvimiento de las actividades	precisión y eficacia al trabajar
	Gramática	ortografía	saber combinar las palabras	Para comunicarnos eficazmente.
	Servicio al cliente	actitud de servicio	facilitar la atención al usuario y usuaria	fortalecer la atención al usuario y usuaria
SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN	Asistencia y apoyo a las Organizaciones Comunes y apoyo a las juntas administradoras locales	Contratación estatal	Fortalecer los conocimientos del personal de la subsecretaría para garantizar el cumplimiento de los diferentes proyectos ejecutados dentro de la unidad administrativa.	Personal con las competencias para la formulación, apoyo y supervisión de contratos.





	Asistencia y apoyo a las Organizaciones Comunales y apoyo a las juntas administradoras locales	Autoesquem as/ inteligencia emocional	Favorecer las habilidades individuales del personal de la subsecretaría que le permitan fortalecer el trabajo en equipo y la atención a la población que se impacta.	Personal con herramientas individuales, trabajo en equipo y mejora de la prestación del servicio
SECRETARIA DE GOBIERNO	Uso Eficiente de Herramientas Ofimáticas en el Entorno Laboral	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)	Mejorar las habilidades en el uso de herramientas ofimáticas para aumentar la eficiencia y productividad en las tareas diarias de los funcionarios de la Corregiduría.	Los participantes adquirirán conocimientos prácticos y habilidades avanzadas en el manejo de Microsoft Office, lo que se reflejará en una ejecución más eficiente de sus responsabilidades.
	Aplicación del Debido Proceso en el marco de la Ley 1801 de 2016	Procedimientos Legales y Garantías Individuales en el Código Nacional de Policía y Convivencia	Capacitar a los funcionarios de la Corregiduría en los principios y normativas del debido proceso, específicamente en el contexto de la Ley 1801 de 2016, para asegurar un ejercicio legal y efectivo de las funciones.	Los participantes serán competentes en la aplicación de las disposiciones legales del Código Nacional de Policía y Convivencia, garantizando el respeto al debido proceso.





	Interpretación y Aplicación de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia)	Disposiciones, Procedimientos y Responsabilidades según la Ley 1801 de 2016	Proporcionar a los funcionarios de la Corregiduría un conocimiento profundo de la Ley 1801 de 2016, enfocándose en su interpretación, aplicabilidad y responsabilidades asociadas al Código Nacional de Policía y Convivencia.	Los participantes podrán aplicar efectivamente las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 en su labor diaria, garantizando un mejor cumplimiento de sus funciones.
SECRETARIA GENERAL	Lenguaje Claro	Todos los lineamientos necesarios para el manejo de lenguaje claro.	Definir técnicas necesarias para la buena comunicación con los ciudadanos que garantice la información oportuna a través de los diferentes canales de atención.	Que la atención al ciudadano sea transparente y segura en inclusión social y discapacidad.
	Manual y protocolo y carta de trato digno	Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano.	Seguir los lineamientos del Manual y Protocolo para darle identidad en la atención al ciudadano a través de los diferentes canales de atención.	Que la atención al ciudadano se brinde de manera veraz y oportuna garantizando la calidad y el buen manejo de la información.





	Manejo de emociones y de estrés	Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano.	Implementar mecanismos de mejora en cuanto a los momentos de estrés y emociones que nos permita tener un control responsable ante las personas que se encuentren afectadas.	Que en todo momento estemos capacitados para ponernos en los zapatos del otro dando manejo a las situaciones difíciles que se presenten en atención al ciudadano.
	Portal de pagos y sede electrónica	Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano.	Obtener conocimientos técnicos a cerca de la sede electrónica y portal de pago para orientar de manera adecuada a las personas que lo requieren.	Que se oriente de manera clara en atención al ciudadano acerca del uso de la sede electrónica y el portal de pagos generando mayor recursividad en los procesos.
	SIGGED	Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano.	Aclarar conceptos generales del sistema de gestión documental.	Que desde las diferentes secretarías se puedan minimizar errores para la efectividad de los procesos.
	Tablas de Retención Documental	Tipologías documentales	Tener claridad clasificación documental, en el momento de la asignación de las PQRDS-F.	Que se realice una mejor distribución de las PQRDS y Trámites institucionales en la atención al ciudadano.
	ISO 9001 2015	Auditorías de calidad.	Apoyar los procesos de	Que se tomen medidas en cuanto al





			auditoria de la entidad.	mejoramiento continuo de los procesos.
	Gestión Documental	Todos los lineamientos necesarios para el manejo de gestión documental	Fortalecer los procedimientos que se deben realizar en Gestión Documental en la Administración Municipal	Que se tengan conocimientos avanzados en la gestión documental cumpliendo a cabalidad con la normatividad del Archivo General de la Nación.
	Derecho Administrativo	Recursos en el derecho de petición	Adquirir conocimientos en los recursos que puede interponer el ciudadano en materia del derecho de petición	Que haya una orientación debida al usuario interno y externo cuando interponen un recurso
SECRETARIA INFRAESTRUC- TURA	Función Pública	Liderazgo	Saber delegar funciones, gestionar conflictos ampliando las competencias y habilidades en los servidores para un desempeño excelente en equipo. Aprender a identificar las fortalezas y áreas de mejora e instaurar nuevos hábitos para alcanzar los objetivos institucionales en equilibrio y	Equipo de trabajo sólido, responsable y comprometido con sus funciones





			sostenibilidad con la misión	
	Función Pública	Contratación estatal	Actualizar los conocimientos para la preparación de los objetos contractuales y ejercer las supervisiones acordes con las normas establecidas	Cumplimiento de las funciones acorde con las normas estatales vigentes
	Función Pública	Preparación y evaluación de proyectos en la MGA	Identificar los conceptos claves alrededor de los proyectos, – reconocer los pasos fundamentales de la metodología de marco lógico para la formulación de proyectos, – identificar las herramientas para el seguimiento y control de los proyectos de inversión.	Perfilar a los ingenieros en la formulación y evaluación de proyectos en la MGA, para la presentación de los nuevos proyectos del PDM 2024-2027 y ante diferentes instancias del orden estatal.





	Función Pública	Gestión de proyectos en el Project managemen	Ejecutar las tareas y proyectos específicos de forma ordenada, estructurada esta metodología	Efectuar el seguimiento de obras contratadas, mejorando la información y estructurándola técnicamente
	Función Pública	MIPG	Identificar las oportunidades de mejora y enfocar las labores de los servidores públicos en satisfacer las necesidades y problemas, garantizando los derechos de los ciudadanos de Itagüí	Realizar las actividades y funciones con seguridad, apropiación de los procesos y cumplir adecuadamente con los manuales de funciones
	Función Pública	Gestión documental	Fortalecer internamente con los funcionarios de la Secretaría de Infraestructura la socialización e implementación la política de Gestión Documental.	Conocer y aplicar las política de gestión documental
	Función Pública	ArcGIS Pro	Manejo de las bases de datos que reposan en la secretaría de Infraestructura a fin de unificar la información, visualizar estadísticas y determinar	Información oportuna y confiable de la información que se procesa en la secretaría





			necesidades a futuro	
	Función Pública	Presupuesto de obra	Desarrollar las competencias para identificar claramente los diferentes componentes de la estructura de un presupuesto, y programación de un proyecto de obra pública y las variables que intervienen en la factibilidad y gestión de proyectos.	Elaborar términos de referencia y pliego de condiciones conforme las condiciones del mercado
SECRETARIA JURIDICA	Gestión documental y archivo	Normatividad , tablas de retención y custodia	Acción de Mejoramiento del archivo	Archivo acorde a la normatividad vigente y tablas de retención
	Sistema de Información Integrados	Sistema de información público, integrados para reporte de información estratégica contable y financiera	Desarrollar y fortalecer competencias para la incorporación y manejo e sistema de información integrado	Fidelidad y seguridad de la información e información en línea.
	Ofimática	Excel		





			Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Derecho	Derecho administrativo		Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Derecho	Contratación estatal		Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Presupuesto	Presupuesto público		Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Presupuesto	Construcción del presupuesto en materia contractual		Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Derecho	Actualización reforma al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 2080 de 2021		Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.





	Derecho	Código General del Proceso y su aplicación al proceso contencioso administrativo	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
	Derecho	Medios probatorios en el proceso contencioso administrativo	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
SECRETARIA DE MOVILIDAD	Certificado en gerencia de sistemas integrados de gestión	Norma de gestión de calidad ISO 9001:2015	Conocer, interpretar, implementar y auditar conforme a la norma ISO 9001:2015.	Realizar las actividades de calidad de conformidad con la norma ISO 9001:2015.
	Certificado en gerencia de sistemas integrados de gestión	Auditoría integral en la norma ISO 9001:2015	Conocer, interpretar, implementar y auditar conforme a la norma ISO 9001:2015.	Realizar las actividades de calidad de conformidad con la norma ISO 9001:2015.
	Supervisión de contratos	Elaboración de informes de supervisión y otros	Realizar los informes de seguimiento correctamente con base a los lineamientos de ley	Disminuir los hallazgos relacionados con la elaboración de informes de supervisión de forma incorrecta
	Liderazgo organizacional	Liderazgo organizacional para la correcta toma de decisiones	Conocer nuevos enfoques administrativos y de gestión para la toma de decisiones	Cumplimiento eficiente en los indicadores de la dependencia
	Sistemas de información Geográfica	Argis, AutoCAD	Identificar y delimitar las	Demarcar las zonas específicas para





			diferentes zonas del Municipio	el estacionamiento regulado.
	Sistemas de Movilidad	Programación semáforos	Manejo de plataformas de la red semafórica	Personal capacitado en manejo de las plataformas de la red semafórica.
	Manejo de tek chile para soluciones de trafico	Programación de tiempos para faces semafóricas.	Manejo de centro de control de la red semafórica	Optimización en las fases semafóricas a demanda vehicular
DAP	Formulación y seguimiento de Proyectos de inversión	Formulación y seguimiento de proyectos de inversión en la plataforma PIIP	Actualizar al personal en el manejo de la nueva plataforma del DNP para el seguimiento de los proyectos de inversión	Lograr que el personal adquiera conocimientos específicos para el adecuado seguimiento de los proyectos de inversión acorde a las disposiciones del gobierno nacional
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	MIPG	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	TENER TODO EL EQUIPO FUNDAMENTOS DEL TEMA RECURSO HUMANO	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS
	SST	50 HORAS SST	CONOCER LAS NORMAS RELACIONADAS CON SST	SENSIBILIZAR EN LA IMPORTANCIA DEL SST A TODO EL EQUIPO
	COACHING	COACHING ORGANIZACIONAL		





	SST	PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS	TENER CONOCIMIENTO DEL DEBER HACER EN CIRCUNSTANCIAS DE EMERGENCIA	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA AL AFECTADO POR PARTE DE CUALQUIERA QUE TENGA CONOCIMIENTO
	SST	MANEJO DE EXTINTORES	TENER CONOCIMIENTO DEL DEBER HACER EN CIRCUNSTANCIAS DE EMERGENCIA	INTERVENIR DE MANERA IDÓNEA EN CIRCUNSTANCIAS DE CONATO DE INCENDIO
	SST	MANEJO DE DEA	TENER CONOCIMIENTO DEL DEBER HACER EN CIRCUNSTANCIAS DE EMERGENCIA	BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA AL AFECTADO POR PARTE DE CUALQUIERA QUE TENGA CONOCIMIENTO
	MIPG	FORMACIÓN BÁSICA INTEGRAL DE FUNCIONES	TENER GESTIÓN DE CONOCIMIENTO DE LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA	ATENCIÓN INTEGRAN DE LOS USUARIOS INCLUSO EN AUSENCIA DEL QUIEN TIENE ASIGNADA LA TAREA
SECRETARIA VIVIENDA Y HABITAT	Contratación, supervisión y presupuesto	SECOP II, SUIFP Y Facturación electrónica	Dominar contenido vigente de plataformas de presupuesto y normatividad	Conocimiento actualizado en SECOP II, SUIFP Y Facturación electrónica
	Presupuesto de obra	Software para manejo	Facilitar el trabajo en los	Conocimiento actualizado en manejo de





		de presupuesto	diferentes proyectos	software de presupuesto
	Gestión Documental y Ley de Archivo	Gestión Documental y Ley de Archivo	Dominar contenido vigente	Dominar contenido vigente
	ARCGIS	ARCGIS	Profundizar conocimiento en el área	Profundizar conocimiento en el área
	Sistema de Gestión de Calidad	Sistema de Gestión de Calidad	Dominar contenido vigente	Dominar contenido vigente
	Ley de contratación "Ley 80" Interventoría	Ley de contratación "Ley 80" Interventoría	Profundizar conocimiento en el área	Profundizar conocimiento en el área
	Uso de herramientas digitales	Uso de herramientas digitales	Dominar contenido vigente	Dominar contenido vigente
	Excel medio y avanzado	Excel medio y avanzado	Profundizar conocimiento en el área	Profundizar conocimiento en el área
SECRETARIA GENERAL	Lenguaje Claro	Todos los lineamientos necesarios para el manejo de lenguaje claro.	Definir tecnicas necesarias para la buena comunicación con los ciudadanos que garantice la informacion oportuna atravez de los diferentes canales de atencion.	Que la atencion al ciudadano sea transparente y segura en inclusion social y discapacidad.
	Manual y protocolo y carta de trato digno	Todos los lineamientos necesarios para la atencion al ciudadano .	Seguir los lineamientos del Manual y Protocolo para darle identidad en la atencion al ciudadano a traves de los diferentes canales de atencion.	Que la atencion al ciudadano se brinde de manera veraz y oportuna garantizando la calidad y el buen manejo de la informacion.





Manejo de emociones y de estrés	Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano .	Implementar mecanismos de mejora en cuanto a los momentos de estrés y emociones que nos permita tener un control responsable ante las personas que se encuentren afectadas.	Que en todo momento estemos capacitados para ponernos en los zapatos del otro dando manejo a las situaciones difíciles que se presenten en atención al ciudadano.
Portal de pagos y sede electrónica	Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano .	Obtener conocimientos técnicos a cerca del la sede electrónica y portal de pago para orientar de manera adecuada a las personas que lo requieren.	Que se oriente de manera clara en atención al ciudadano acerca de el uso de la sede electrónica y el portal de pagos generando mayor recursividad en los procesos.
SISGED	Todos los lineamientos necesarios para la atención al ciudadano .	Aclarar conceptos generales del sistema de gestión documental.	Que desde las diferentes secretarías se puedan minimizar errores para la efectividad de los procesos.
Tablas de Retención Documental	Tipologías documentales	Tener claridad clasificación documental, en el momento de la asignación de las PQRDS-F.	Que se realice una mejor distribución de las PQRDS y Trámites institucionales en la atención al ciudadano.
ISO 9001 2015	Auditorías de calidad.	Apoyar los procesos de auditoría de la entidad.	Que se tomen medidas en cuanto al mejoramiento continuo de los procesos.
Gestión Documental	Todos los lineamientos necesarios para el manejo de	Fortalecer los procedimientos que se deben realizar en Gestión Documental en la	Que se tengan conocimientos avanzados en la gestión documental cumpliendo a





		gestion documental	Administración Municipal	cabalidad con la normatividad del Archivo General de la Nación.
	Derecho Administrativo	Recursos en el derecho de petición	Adquirir conocimientos en los recursos que puede interponer el ciudadano en materia del derecho de petición	Que haya una orientación debida al usuario interno y externo cuando interponen un recurso

De acuerdo a lo anterior se puede observar que los temas de prioridad alta en las necesidades por dependencia es la contratación estatal, formulación y seguimiento a proyectos de inversion, atención al usuario, sistema de gestión de calidad, gestión documental, contratación y Excel. Y los temas de prioridad media de acuerdo a estas necesidades son: ArcGIS, Seguridad y Salud en el Trabajo, presupuesto, Ofimatica, derecho Administrativo, Funcion publica, liderazgo y trabajo en equipo.

PRIORIDAD ALTA		
TEMA	CANTIDAD	%
Excel	20	90%
Formulación y seguimiento a proyectos de inversión.	19	80%
Atención al usuario	19	80%
Sistema de gestión de calidad	16	60%
Gestión documental	15	50%
Contratación	20	90%
PRIORIDAD MEDIA		
TEMA	CANTIDAD	%
Seguridad y Salud en el Trabajo	10	40%
presupuesto	5	20%
Ofimatica	5	20%
Derecho Administrativo	5	20%
Funcion publica	7	30%
liderazgo	7	30%
ARCGIS	6	25%
trabajo en equipo.	10	40%



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

El Plan de Vacantes de la Administración Municipal de Itagüí, se describen los aspectos asociados con la información de la planta de empleos al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior; es decir vigencia de 2023. En razón, que la información de las vacantes con cohorte al 31 de diciembre de 2023, se convierte en el insumo para la provisión de los empleos de carrera administrativa en el marco de la normatividad vigente.

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS

El Plan de Previsión de Recurso Humano formulado para la vigencia de 2024, en el marco de 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”*, modificada por la Ley 1960 *“por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”*, el Decreto 1083 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, además de las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y del y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la 1ª. Dimensión: Talento Humano; así mismo, la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano; el cual se convierte en un instrumento de gestión para realizar la provisión del recurso humano en los diferentes procesos en atención de la necesidad en la prestación de los servicios.

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia 2024 es un instrumento de planificación que especifica la información de las actividades a realizar durante la vigencia, define los responsables, recursos y períodos de ejecución, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades.





**Alcaldía
de Itagüí**

El SG SST del Municipio de Itagüí, tiene como objetivo: 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.

Para elaborar e implementar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se parte de la identificación de los riesgos y de aquellos considerados como prioritarios en la evaluación inicial, planteando metas alcanzables, responsabilidades y recursos, para minimizar y monitorear esos factores que pueden afectar la seguridad y salud de los funcionarios públicos del Municipio de Itagüí, o la buena marcha de la entidad, en concordancia con los Estándares Mínimos del Sistema General de Riesgos Laborales.

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 siguiente figura se representa la estructura conceptual del programa nacional de bienestar.



Todos somos Itagüí

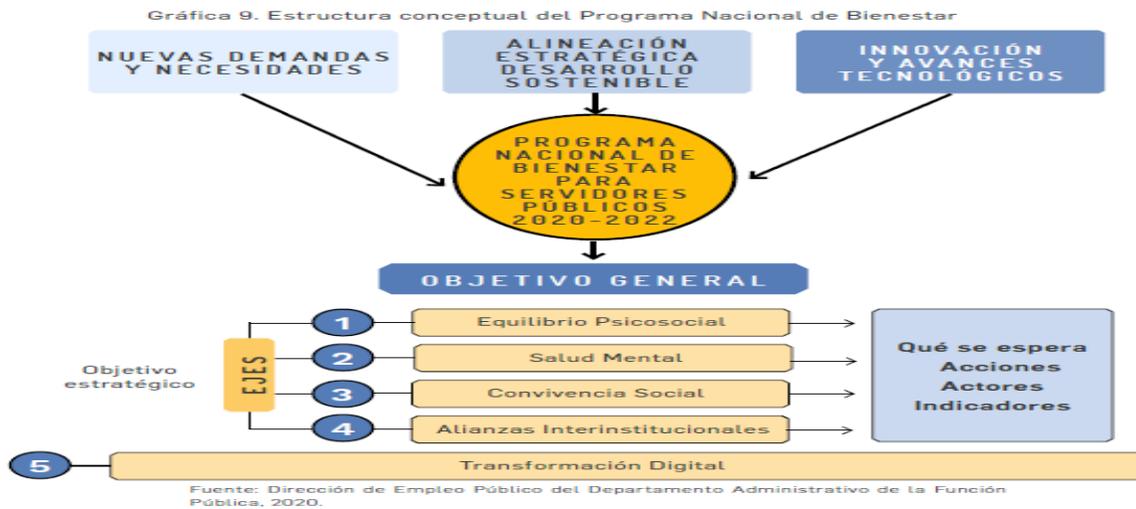
www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190

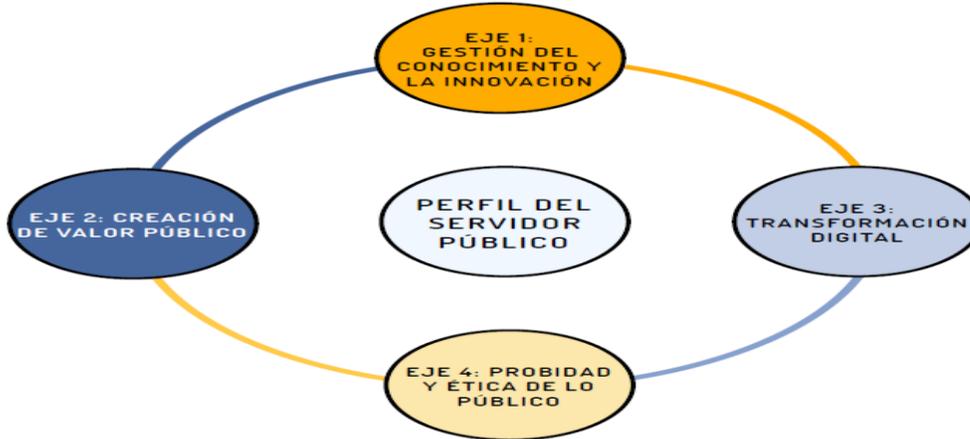


PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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

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 e integridad.

INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

- **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. Durante la vigencia se tiene planeado dictar los siguientes temas teniendo en cuenta el cambio de gobierno: Estructura administrativa, Información Institucional (Misión, Visión, Plan de Desarrollo), Atención al ciudadano y Lenguaje claro, Gestión documental, Tecnología e informática, Evaluación y Control, MIPG, Calidad, Código de Integridad, Control Disciplinario Interno, Contratación, Gestión del conocimiento, Gestión Humana (Bienestar, Capacitación,



Estímulos e Incentivos, EDL, SIGEP, Prestaciones sociales), Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **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, Gestión del conocimiento y la innovación, programa SERVIMOS del DAFP, Manual de protocolo y atención al usuario, lenguaje claro, entre otros. Durante la vigencia se tiene planeado dictar los siguientes temas teniendo en cuenta el cambio de gobierno:
Estructura administrativa, Información Institucional (Misión, Visión, Plan de Desarrollo), Atención al ciudadano, Evaluación y Control, MIPG, Calidad, Código de Integridad, Control Disciplinario Interno, Contratación, Gestión del conocimiento, Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **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

La gestión estratégica del talento Humano y el código de integridad son políticas que como tal deben permanecer en el tiempo, pese a las administraciones y a los cambios de gobierno. El plan Institucional de capacitación y los valores del servidor público: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia hacen parte de esta política y de la dimensión del Talento Humano del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

Este conjunto de valores, políticas, principios y conductas deben verse reflejadas en la gestión institucional y en su cultura organizacional.



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 se 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 los 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.

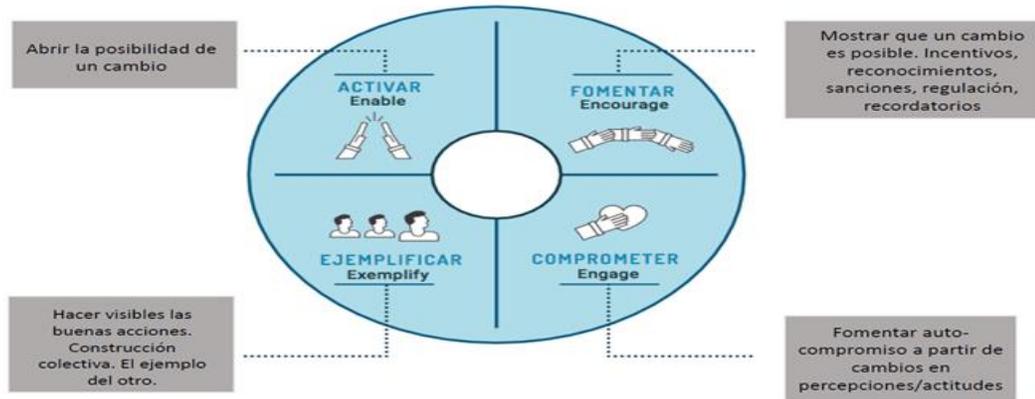
Ahora bien, con el fin de lograr la apropiación del código de integridad y una vez agotada la anterior etapa se procede a la aplicación de las actividades de la caja de herramientas del DAFP, en donde se activan estrategias para desarrollar el pensamiento bajo la metodología de las cuatro Es que a continuación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

Todos somos Itagüí





Modelo de las 4 E's – Estructura de la Caja



Fuente:
• 4Es Model: Department for Environment, Food & Rural Affairs (DEFRA), UK. Informe "Changing behaviour through policy making" (2008).

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.

Durante el presente año la Unidad Administrativa dedicará sus esfuerzos al seguimiento y evaluación a las actividades del código de integridad y a continuar gestionando las observaciones del FURAG 2022: Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad al servicio público.





EVALUACIÓN DE LA ACCIONES IMPLEMENTADAS

A continuación, indicaremos las observaciones y puntaje obtenido en el informe de la medición del FURAG 2022 para el proceso de gestión del talento Humano, las cuales fueron debidamente documentadas y llevadas al plan de mejoramiento de la unidad administrativa:

No. Índice	POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	Puntaje
I01	Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	86,5
I02	Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	91,7
I03	Desarrollo del talento humano en la entidad	93,2
I04	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano	100,0

No. Índice	POLÍTICA 2 Integridad	Puntaje
I05	Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	56,5
I06	Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	86,2



III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

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.

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 2021

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.





**Alcaldía
de Itagüí**

Las auditorías internas y externas permiten a la unidad administrativa complementar este ciclo, en tanto que dejan observaciones y hallazgos que permiten la mejora continua en la implementación del Plan Estratégico del Talento Humano.

**PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO
2024**
Alcaldía de Itagüí



Todos somos Itagüí



Todos somos Itagüí

www.itagui.gov.co



NIT. 890.980.093-8 • PBX: 373 76 76 • Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 • Itagüí - Colombia



SC-CER314190