



PLAN **2025** ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO



Alcaldía
de Itagüí



**Alcaldía
de Itagüí**

DIEGO TORRES SANCHEZ
Alcalde

HORACIO HOYOS ALZATE
Secretario de Servicios Administrativos

SANDRA MILENA VARGAS URREGO
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por

SANDRA MILENA VARGAS URREGO
Jefe de Oficina Talento Humano

**Alcaldía de Itagüí
2025**





Contenido

Contenido

Contenido.....	3
INTRODUCCIÓN.....	8
Glosario	9
Objetivos	11
Objetivo general	11
Objetivos específicos	11
Propósito	12
Responsables.....	13
Alcance	14
Componentes	15
Marco normativo	16
Marco teórico.....	19
Dimensión del talento humano	19
Ciclo de vida del servidor	20
Etapas de la GETH	22
Disposición de información	22
Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano	23
Diseñar las acciones	23
Implementar las acciones	25
Evaluar las acciones	25
Marco conceptual	26
Nuestro municipio	26
Plataforma estratégica	28
Sistema de gestión de Itagüí	29
Plan de desarrollo	31
Sistemas de información	32





Riesgos del proceso.....	33
Indicadores de seguimiento.....	34
Diagnóstico y evaluación.....	40
Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano.....	40
FURAG.....	45
Generalidades de los servidores públicos.....	47
Planta de empleos.....	51
Vacantes planta de empleos.....	53
Provisión empleos de carrera administrativa.....	54
Reporte empleos de carrera administrativa.....	55
Identificación de necesidades de personal.....	55
Provisión de vacantes en empleos de carrera y medidas de cobertura de las necesidades de personal.....	57
Provisión de la planta de empleos.....	58
Bienestar.....	59
Acuerdo sindical.....	74
Capacitación.....	78
Otras fuentes de información.....	92
Seguridad y salud en el trabajo.....	96
Planear.....	97
Hacer.....	98
Verificar.....	100
Actuar.....	101
Diseñar acciones.....	102
Implementar las acciones.....	105
Integridad.....	106





Índice de tablas

Tabla 1. Riesgos del proceso de talento humano	33
Tabla 2. Indicadores gestión del talento humano	35
Tabla 3 Planta de Empleos Permanente Administración Central	51
Tabla 4 Planta de Empleos Administrativos Instituciones Educativas Secretaría de Educación	52
Tabla 5 Participación de los empleos por nivel jerárquico	53
Tabla 6 Participación de los empleos por nivel jerárquico	54
Tabla 7 Participación de los empleos por nivel jerárquico	54
Tabla 8 Resultados identificación de necesidades de empleos	55
Tabla 9. Necesidades de bienestar por dependencia	59
Tabla 10. Necesidades de bienestar para la dependencia.....	70
Tabla 11. Necesidades de bienestar para la dependencia.....	73
Tabla 12. Actividades de bienestar estímulos e incentivos según acuerdo sindical.....	74
Tabla 13. Actividades de bienestar estímulos e incentivos según acuerdo sindical.....	76
Tabla 14 Necesidades adicionales de capacitación por dependencia y nivel jerárquico	80
Tabla 15. Necesidades de capacitación para fortalecimiento de competencias funcionales específicas	82
Tabla 16. Priorización necesidades de capacitación para fortalecimiento de competencias funcionales específicas	85
Tabla 17. Necesidades de capacitación en gestión del conocimiento e innovación específicas.....	86
Tabla 18. Priorización necesidades de capacitación en gestión del conocimiento e innovación específicas	88
Tabla 19. Necesidades de capacitación en transformación digital específicas	89
Tabla 20. Priorización necesidades en transformación digital específicas	90
Tabla 21. Ciclo PHVA plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo	96
Tabla 22 indicadores y metas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.....	100





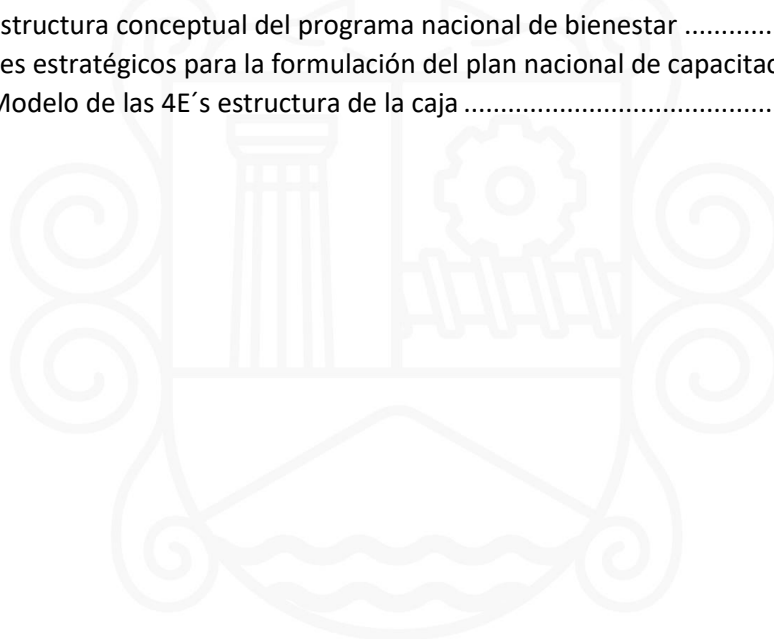
Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Dimensión 1. Talento Humano	19
Ilustración 2. Ciclo de vida del talento humano	20
Ilustración 3. Rutas de creación de valor	24
Ilustración 4. Organigrama Alcaldía de Itagüí	29
Ilustración 5. Organigrama Alcaldía de Itagüí	30
Ilustración 6. Gestión del talento humano en el plan de desarrollo Itagüí somos todos 2024 – 2027	31
Ilustración 7. Calificación total, autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano	40
Ilustración 8. Calificación por componentes, autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano	41
Ilustración 9. Calificación categorías del componente 1, planeación. Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano	41
Ilustración 10. Calificación categorías del componente 2, ingreso. Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano	42
Ilustración 11. Calificación categorías del componente 3, desarrollo. Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano	42
Ilustración 12. Calificación categorías del componente 4, retiro. Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano	43
Ilustración 13. Calificación por rutas de creación de valor	43
Ilustración 14. Calificación desagregación de rutas de creación de valor	44
Ilustración 15. Comparativo índice de desempeño Institucional 2022 -2023	45
Ilustración 16. Comparativo índices de las dimensiones de gestión y desempeño 2022 -2023	45
Ilustración 17. Comparativo índices de las políticas de gestión y desempeño 2022 -2023	46
Ilustración 18 Distribución por grupo de edad de los servidores públicos del municipio de Itagüí	47
Ilustración 19 Distribución por tiempo de vinculación de los servidores públicos del municipio de Itagüí	48
Ilustración 20 Distribución por dependencia de los servidores públicos del municipio de Itagüí	49
Ilustración 21 Distribución por nivel jerárquico de edad de los servidores públicos del municipio de Itagüí	50
Ilustración 22: Necesidades de bienestar manifestadas por las dependencias	60
Ilustración 23: Necesidades de bienestar en la dimensión de la salud física	63
Ilustración 24: Mejor horario para el desarrollo de actividades de la dimensión de la salud física	64
Ilustración 25: Necesidades de bienestar en la dimensión de la emocional	65
Ilustración 26: Modalidad de realización de actividades de la dimensión de la salud física	65





Ilustración 27: Mejor horario para el desarrollo de actividades de la dimensión emocional	66
Ilustración 28: interés de participación en actividades para fortalecer la resiliencia emocional	67
Ilustración 29: interés de participación en actividades familiares de la dimensión familiar y social.....	67
Ilustración 30: Mejor horario para el desarrollo de actividades de la dimensión familiar y social.....	68
Ilustración 31: interés de participación en deportivo - recreativas.....	69
Ilustración 32: Percepción del ambiente laboral.....	70
Ilustración 33: Necesidades de capacitación según nivel jerárquico	78
Ilustración 34: Necesidades de capacitación para fortalecimiento de competencias funcionales.....	81
Ilustración 35: Necesidades de capacitación en gestión del conocimiento e innovación.....	86
Ilustración 36: Necesidades de capacitación en transformación digital	89
Ilustración 37: Necesidades de capacitación en probidad y ética de lo público	91
Ilustración 38: Resultados sondeo necesidad de formación mesa estadística en Power BI	92
Ilustración 39: Estructura conceptual del programa nacional de bienestar	103
Ilustración 40: Ejes estratégicos para la formulación del plan nacional de capacitación.....	104
Ilustración 41: Modelo de las 4E's estructura de la caja	108



INTRODUCCIÓN

En el contexto del servicio público existe un reto mayor en la gestión del talento humano, pues no solo debe integrarse y adaptarse a un mundo de rápida evolución que demanda transformación digital, dominio de una segunda lengua, inclusión y aceptación de la diversidad, promoción del bienestar y la salud mental, y desarrollo continuo de competencias y de liderazgo, sino que también enfrenta el desafío de ser un sector atractivo para la atracción y retención del talento humano. Este panorama se complica en un entorno jurídicamente exigente, con altos estándares normativos y una ciudadanía cada vez más demandante, que exige transparencia, eficiencia y calidad en el ejercicio público, consciente de que su contribución financiera sostiene la operación del Estado.

En este marco, el Plan Estratégico del Talento Humano del Municipio se constituye como un pilar esencial para fortalecer las capacidades institucionales en consonancia con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH). Esta política, como componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promueve un enfoque integral para la gestión del talento humano, articulando aspectos clave como el bienestar, la formación, el desarrollo de competencias, la evaluación del desempeño y el reconocimiento de los servidores públicos. Su propósito es garantizar que las entidades públicas cuenten con equipos de trabajo idóneos, comprometidos y alineados con los objetivos institucionales.

El Plan Estratégico busca fomentar el equilibrio entre la vida personal, laboral y familiar de los servidores públicos, fortalecer su sentido de pertenencia y promover una identidad institucional basada en principios éticos y valores compartidos. En línea con la GETH, se prioriza la implementación de estrategias que permitan la atracción, vinculación y retención de talento humano altamente calificado, con énfasis en la inclusión, la diversidad y la igualdad de oportunidades. Asimismo, se impulsan acciones para desarrollar competencias técnicas, comportamentales y transversales, esenciales para enfrentar los desafíos del servicio público y responder de manera efectiva a las expectativas ciudadanas.

El presente plan estratégico del Talento Humano 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, de manera articulada, el plan aborda los retos identificados mediante programas y proyectos orientados al bienestar integral de los servidores, la construcción de una cultura de innovación y liderazgo transformacional, y el fortalecimiento de la planeación del recurso humano como eje transversal de la gestión institucional. Así, el municipio no solo busca cumplir con las normativas vigentes, sino también consolidarse como un referente en la gestión estratégica del talento humano, promoviendo un servicio público eficiente, incluyente y orientado al bien común.

**DIEGO TORRES SANCHEZ
ALCALDE**





Glosario

Bienestar: Amartya Sen, en su teoría de capacidades, plantea que el bienestar humano debe medirse no solo por los recursos o bienes disponibles, sino por lo que las personas pueden *hacer* o *ser* con ellos; los planteamientos conceptuales de Manfred Max-Neef, el bienestar debe reconocer las distintas dimensiones de la persona, y no solo entenderse como bienestar en el lugar de trabajo. El bienestar, en este sentido, se define como el conjunto de condiciones, oportunidades y acciones implementadas por la organización para garantizar que los servidores públicos no solo satisfagan sus necesidades básicas, sino que también potencien sus capacidades individuales y colectivas, permitiéndoles alcanzar su máximo desarrollo personal, profesional y social. Esto fomenta una relación equilibrada entre el trabajo y los otros aspectos de su vida, impactando positivamente tanto su calidad de vida como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Calidad de vida: Un estado de satisfacción general, derivado de las potencialidades de las personas. Posee aspectos objetivos y subjetivos. Es una sensación subjetiva de bienestar físico psicológico y social. Incluye como aspectos subjetivos la intimidad, la expresión emocional, la seguridad percibida, la productividad personal y la salud objetiva. Como aspectos objetivos el bienestar material, las relaciones armónicas con el ambiente físico y social y con la comunidad y la salud objetivamente percibida. (Ardila, 2003)

Clima Laboral: hace referencia al conjunto de percepciones, actitudes y emociones compartidas por los servidores públicos sobre el entorno laboral en el que se desempeñan. Este concepto incluye aspectos como las relaciones interpersonales, la calidad de la comunicación, las condiciones físicas del trabajo, las políticas organizacionales y la percepción de justicia y equidad en la institución.

Cultura organizacional: Se define como el conjunto de valores (lo que es importante), creencias (cómo funcionan las cosas) y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento (cómo se hacen las cosas); esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida a una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, ritos, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una entidad. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005, pág. 15).

Equipo de trabajo: El conjunto de personas que, bajo la orientación de un líder, se organizan y trabajan colaborativamente para alcanzar un propósito u objetivo común, aportando cada uno desde su rol, competencias y responsabilidades.

Incentivos: Los incentivos deben entenderse como una herramienta motivacional, además de una estrategia institucional, que busca generar un impacto positivo en los servidores públicos, tanto en su desarrollo personal como profesional, promoviendo el cumplimiento de metas organizacionales





Alcaldía de Itagüí

a través de la satisfacción de necesidades específicas. Según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los incentivos son esenciales para reconocer el mérito, mejorar la productividad y construir una cultura organizacional sólida. Un buen plan de incentivos que los servidores de la entidad perciban como valiosos, no solo logra que los servidores se sientan motivados por hacer parte de la entidad, sino que también ayuda a su compromiso con el logro de objetivos estratégicos. (Departamento Administrativo de la Función Pública 2007).

Necesidades: se entiende como necesidades las condiciones, recursos o acciones que son fundamentales para garantizar el bienestar, la satisfacción laboral, y el óptimo desempeño de los servidores públicos, de manera que se facilite su desarrollo personal, profesional y social no solo para mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también para retener el talento humano del servicio público.

Servidores públicos: El artículo 123 de la Constitución Política de Colombia establece: “ARTÍCULO 123.- Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015).

Talento Humano: se define como el conjunto de conocimientos, habilidades, competencias, actitudes y valores que poseen las personas vinculadas a la organización, las cuales son esenciales para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. En el contexto del servicio público, este concepto incluye también el compromiso ético, la vocación de servicio y la capacidad para responder a las necesidades de la ciudadanía, considerando las particularidades normativas, sociales y culturales del entorno público.





Objetivos

Objetivo general

Fortalecer la gestión estratégica del talento humano en el municipio mediante la implementación de acciones integrales a lo largo de su ciclo de vida laboral, que incluyan procesos de vinculación, permanencia y retiro, promoviendo un ambiente laboral favorable, el desarrollo integral de los servidores públicos y el fortalecimiento de sus competencias, habilidades y potencialidades. Esto permitirá consolidar un equipo humano comprometido, con sentido de pertenencia e identidad institucional, orientado a la excelencia en la prestación del servicio público y a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Objetivos específicos

Fortalecer la planeación estratégica del talento humano mediante la identificación, análisis y gestión de la disponibilidad de personal en la entidad, asegurando la provisión de empleos de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades organizacionales.

Identificar y sistematizar las vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa por nivel jerárquico al 31 de diciembre de 2024, como base para una adecuada administración y provisión del talento humano en cumplimiento con los principios de mérito, igualdad y capacidad.

Impulsar el desarrollo integral de los servidores públicos a través de programas de formación, capacitación y entrenamiento continuo que fortalezcan sus conocimientos, competencias y habilidades, promoviendo la estabilidad laboral y una cultura organizacional fundamentada en la innovación, la transparencia y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

Promover el bienestar y la salud laboral mediante acciones que mejoren las condiciones de trabajo y reduzcan los factores de riesgo, minimizando la incidencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales, y garantizando entornos seguros y saludables para servidores, contratistas y visitantes de la entidad.

Implementar estrategias de bienestar laboral que fomenten la calidad de vida de los servidores públicos, incrementen su motivación y compromiso institucional, y potencien su productividad, desarrollo profesional y satisfacción personal, en coherencia con los principios de excelencia y servicio público.





Alcaldía de Itagüí

Propósito

El Plan Estratégico de Talento Humano tiene como principal propósito contar con una gestión integral del talento humano en el municipio de Itagüí, que fomente el desarrollo y bienestar de los servidores públicos mediante acciones estratégicas que fortalezcan sus conocimientos, competencias, habilidades y condiciones laborales. Este plan busca promover un ambiente organizacional inclusivo, saludable y productivo, que permita lograr los objetivos institucionales y contar con una prestación de servicios de calidad, orientada a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.





Responsables

La Secretaría de Servicios Administrativos, a través de la Oficina de Talento Humano, es la instancia responsable de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano. Esta dependencia lidera los procesos y procedimientos que lo conforman, garantizando su alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Se exceptúan de su competencia los procesos relacionados con el Plan Institucional de Vacantes y de Provisión del Recurso Humano, los cuales corresponden a otras instancias.

La Comisión de Personal cumple un papel fundamental en la construcción, revisión y retroalimentación de las estrategias del plan, proporcionando un acompañamiento que contribuye a la pertinencia, efectividad y alineación de las acciones propuestas con las necesidades de los servidores públicos y los objetivos institucionales.

De manera transversal, todas las dependencias de la administración municipal tienen la responsabilidad de colaborar activamente en la implementación de las estrategias definidas, facilitando la participación de sus servidores y apoyando las iniciativas de desarrollo y bienestar, con el objetivo de consolidar una gestión integral del talento humano.





Alcaldía de Itagüí

Alcance

El plan estratégico del Talento Humano inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes y termina con el seguimiento, control y acciones de mejora de las actividades desarrolladas en los mismos. Por consiguiente, está dirigido a ejecutar actividades para los servidores de la Administración Municipal de Itagüí, con vinculación de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo y provisionalidad.



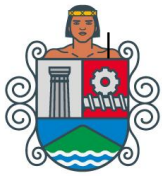


Componentes

El plan estratégico del talento humano está conformado por los siguientes componentes:

- Plan institucional de Vacantes
- Plan institucional de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Plan de Bienestar, estímulos e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo





Marco normativo

El Plan Estratégico del Talento Humano PETH dl municipio de Itagüí se rige por el siguiente marco normativo:

Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998: Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

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.

Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos)

Ley 1010 del 23 de enero de 2006: Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Ley 1064 del 26 de julio de 2006: Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación.

Resolución 312 del 24 de abril de 2013: Establece los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del DAFP.

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.

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

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).

Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).





Decreto 450 de 15 de mayo de 2015: Por medio del cual se modifica el Programa de Capacitación y Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos en la Alcaldía de Itagüí.

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017: Modifica el Decreto 1083 de 2015, incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.

Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017: Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

Resolución 390 del 30 de mayo de 2017: Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.

Decreto 2011 de 2017: Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.

Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Decreto 726 de 2018: Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

Decreto 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.

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.

Decreto 1632 de 11 de diciembre de 2018: Por medio del cual se modifican algunas disposiciones del decreto 404 de 2017

Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019: Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.





Alcaldía de Itagüí

Decreto 511 de 17 de abril de 2020: por medio del cual se adopta el código de integridad del Municipio de Itagüí.

Decreto Nro. 644 del 19 de junio de 2020: Modificación al Decreto número 791 de 2013, a través del cual se regula el pago de horas extras y reconocimiento de compensatorios a los empleados públicos del municipio de Itagüí

Ley 2094 de 2021: Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones




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



Marco teórico

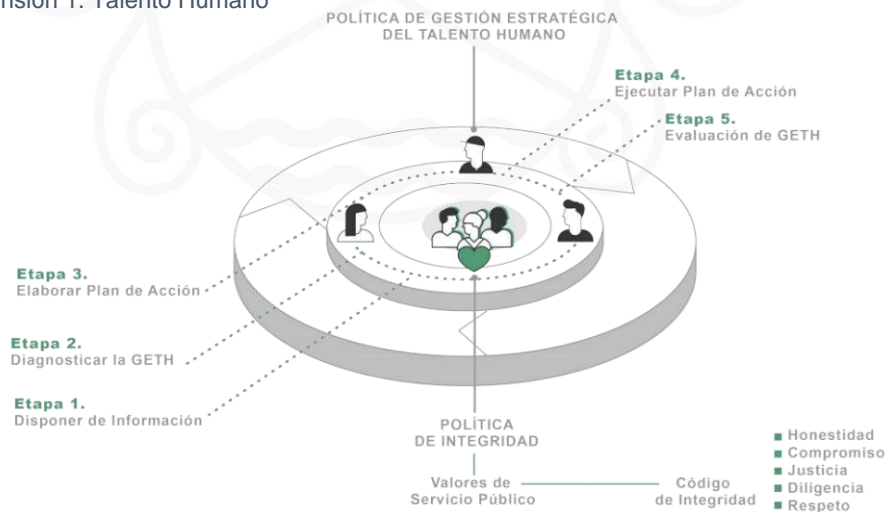
Dimensión del talento humano

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 la Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad. En la gráfica, se puede apreciar el funcionamiento de la dimensión del talento humano del Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG

Ilustración 1. Dimensión 1. Talento Humano



Fuente: Función pública





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.

Ilustración 2. Ciclo de vida del talento humano



Fuente: Función pública





A continuación, se relacionan los subcomponentes dentro del ciclo de vida del servidor en la entidad:

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:

- 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:

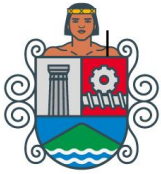
- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes mediante encargo.
- Proveer las vacantes en forma definitiva, oportunamente, de acuerdo con el plan anual de vacantes.
- Verificar que se realice adecuadamente el periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa.
- Realizar inducción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

Disposición de información

De acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es indispensable contar con información, confiable, oportuna y veraz al momento de diseñar el Plan Estratégico del Talento Humano, lo anterior permite tener las condiciones necesarias lograr una gestión efectiva, generando un impacto directo en la productividad de los servidores y, consecuentemente, en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

La Secretaría de Servicios Administrativos, a través de la Oficina de Talento Humano, utiliza como insumo clave datos provenientes de la plataforma estratégica institucional, el marco normativo, y la caracterización de los servidores y la planta de empleos. Además, integra la las necesidades detectadas por nuestro Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y diagnósticos sobre necesidades de capacitación, bienestar y los resultados de mediciones institucionales, asegurando que el plan se alinee con las metas organizacionales y promueva la excelencia en el servicio público.



Este enfoque refuerza la capacidad institucional de responder eficazmente a las necesidades ciudadanas, al tiempo que fomenta una cultura organizacional de mejora continua.

Diagnóstico de la gestión estratégica del talento humano

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.

Dicha herramienta nos permite ubicarnos en uno de los siguientes niveles:

- 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.

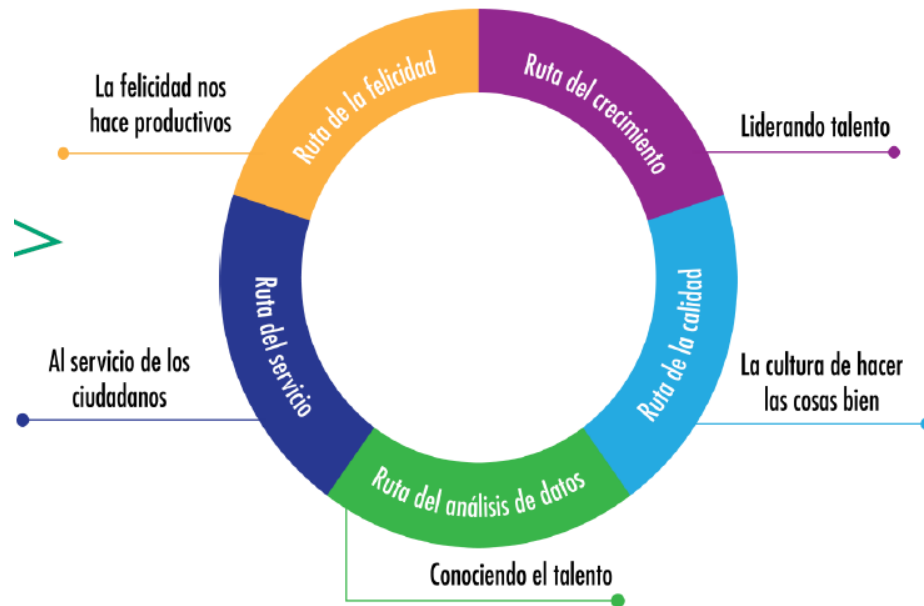
Diseñar las acciones

Para 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.





Ilustración 3. Rutas de creación de valor



Fuente: Función pública

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

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.

Evaluar las acciones

La evaluación de las acciones se realiza de forma indirecta a través de la evaluación de los planes constitutivos del presente.





Marco conceptual

La gestión estratégica del talento humano en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) requiere un entendimiento de las particularidades del municipio y de las necesidades institucionales que guían su desarrollo. Para ello, es fundamental partir del contexto que define al municipio como ente territorial, responsable de la prestación de servicios públicos y del diseño e implementación de políticas y programas que impacten positivamente la calidad de vida de sus habitantes.

La entidad administrativa municipal, como expresión de este mandato, se guía por su plataforma estratégica, definida en su misión, visión, objetivos institucionales y valores organizacionales, los cuales son recogidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Este documento rector establece los lineamientos prioritarios que orientan la gestión pública y las acciones específicas para responder a las demandas sociales, económicas, culturales y ambientales de la comunidad.

El talento humano, como recurso fundamental para la materialización de estas estrategias, se compone de una población laboral diversa y multidimensional, caracterizada según los datos más recientes de la planta de cargos disponibles (TERCEROS PLANTA DE CARGOS NOVIEMBRE DE 2024 DECRETO 252 DE 13 DE FEBRERO DE 2024). Dichos datos reflejan no solo la estructura organizacional, sino también las capacidades y necesidades inherentes a cada dependencia, sirviendo como insumo esencial para la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano.

Este marco conceptual reconoce la importancia de alinear las estrategias de gestión del talento humano con las prioridades municipales, buscando fortalecer competencias, garantizar condiciones laborales dignas y promover un ambiente de trabajo inclusivo y motivador. A través de este enfoque, se busca dar respuesta tanto a las metas organizacionales como al compromiso con el desarrollo integral de los servidores públicos y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Nuestro municipio

El municipio de Itagüí, ubicado al sur de la capital antioqueña, Medellín, forma parte integral del Valle de Aburrá, una región estratégica tanto por su ubicación geográfica como por su dinámica económica, social y ambiental. Limita al norte con Medellín, al este con Medellín y Envigado, al sur con Envigado, Sabaneta y La Estrella, y al oeste nuevamente con La Estrella y Medellín, lo que lo posiciona en un entorno metropolitano de alta interconexión y actividad.

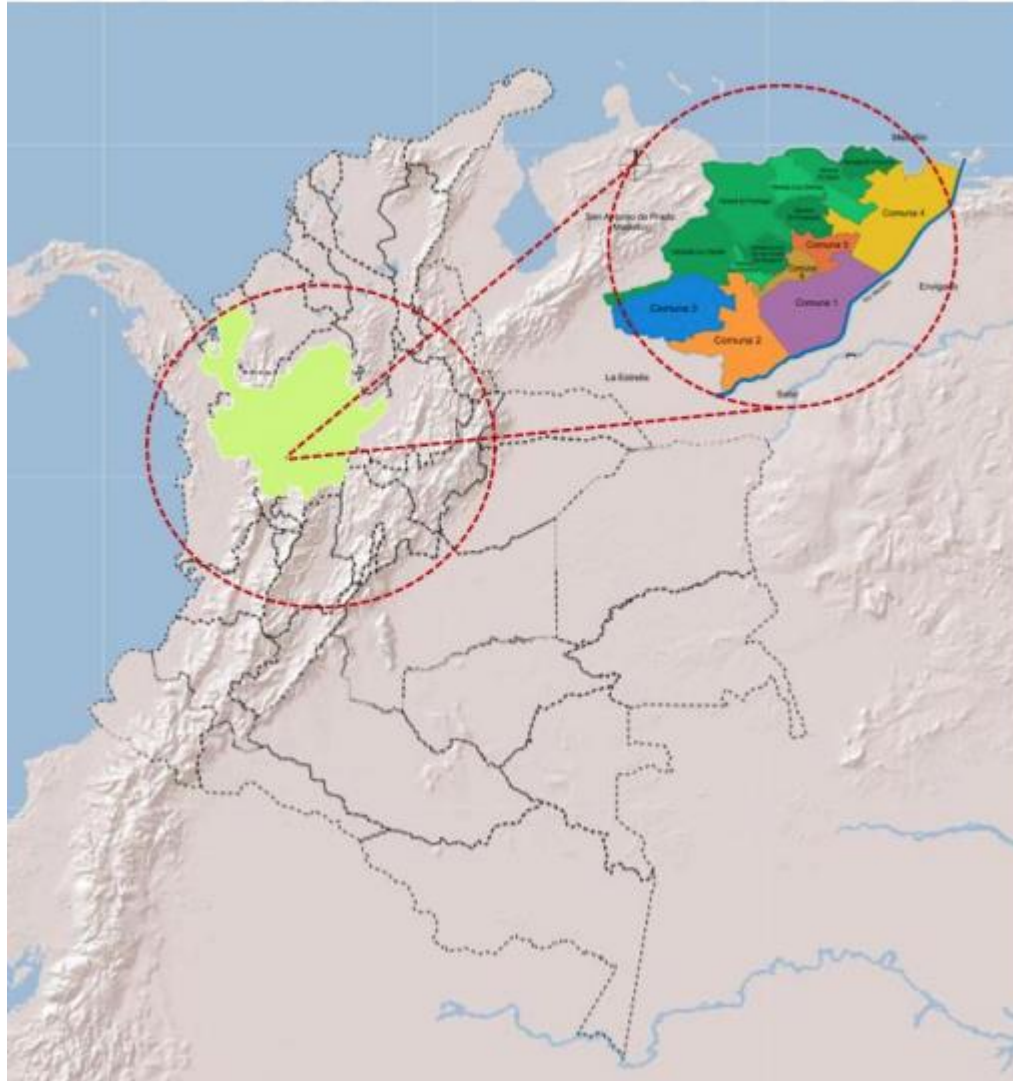
Desde el 27 de noviembre de 1980, mediante la Ordenanza N° 34, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá fue conformada oficialmente, integrando a los diez municipios de la región: Medellín, Caldas, La Estrella, Sabaneta, Envigado, Itagüí, Bello, Copacabana, Girardota y Barbosa, con Medellín como núcleo principal. Este marco metropolitano establece determinantes y lineamientos





vinculantes para Itagüí, particularmente en lo relacionado con el ordenamiento territorial y las funciones ambientales sobre el suelo urbano, bajo la autoridad metropolitana.

Mapa 1 Ubicación del municipio de Itagüí. Características geográficas



Fuente: Análisis de situación de salud, Itagüí 2023

El territorio de Itagüí se caracteriza por su alta densidad poblacional, dinamismo comercial e industrial, y por un tejido social diverso. Estas características hacen que las políticas públicas implementadas en el municipio deban responder a una población heterogénea en términos socioeconómicos, culturales y laborales, asegurando que las necesidades locales se articulen con los planes estratégicos regionales y nacionales.





Alcaldía de Itagüí

Como parte de un entorno metropolitano, las dinámicas poblacionales y urbanas de Itagüí se encuentran influenciadas por procesos integrales que abarcan transporte, movilidad, vivienda, y medio ambiente, aspectos que deben ser considerados al momento de diseñar e implementar estrategias de gestión pública, incluyendo el Plan Estratégico del Talento Humano.

Plataforma estratégica

Misión

Promover el desarrollo integral y sostenible de Itagüí, trabajando de manera colaborativa y participativa con la comunidad, el sector privado y las instituciones públicas, garantizando el acceso a bienes y servicios públicos que mejore la calidad de vida de todos los ciudadanos, primando el respeto a los derechos humanos, la protección del medio ambiente y la promoción de una convivencia pacífica y segura.

A través de una gestión eficiente y transparente, buscamos fortalecer la gobernabilidad, la participación ciudadana y la rendición de cuentas, asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera responsable y en beneficio del bienestar común. Así mismo, nos enfocamos en potenciar el desarrollo económico y el empleo, creando oportunidades para el crecimiento empresarial, la innovación y la formación profesional de la población.

Visión

Itagüí en 2027 se consolidará como una ciudad líder, moderna, segura y sostenible que promueve la inclusión y equidad de sus habitantes para brindar una mejor calidad de vida en un entorno dinámico, innovador y participativo, fomentando el bienestar integral desde la primera infancia hasta la edad adulta.

Funciones

El Despacho del Alcalde cumplirá las funciones establecidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, así como las consagradas en las demás normas que modifiquen o sustituyan y entre otras las siguientes:

Artículo 29 de la ley 1551 de 2012 que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así: Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.





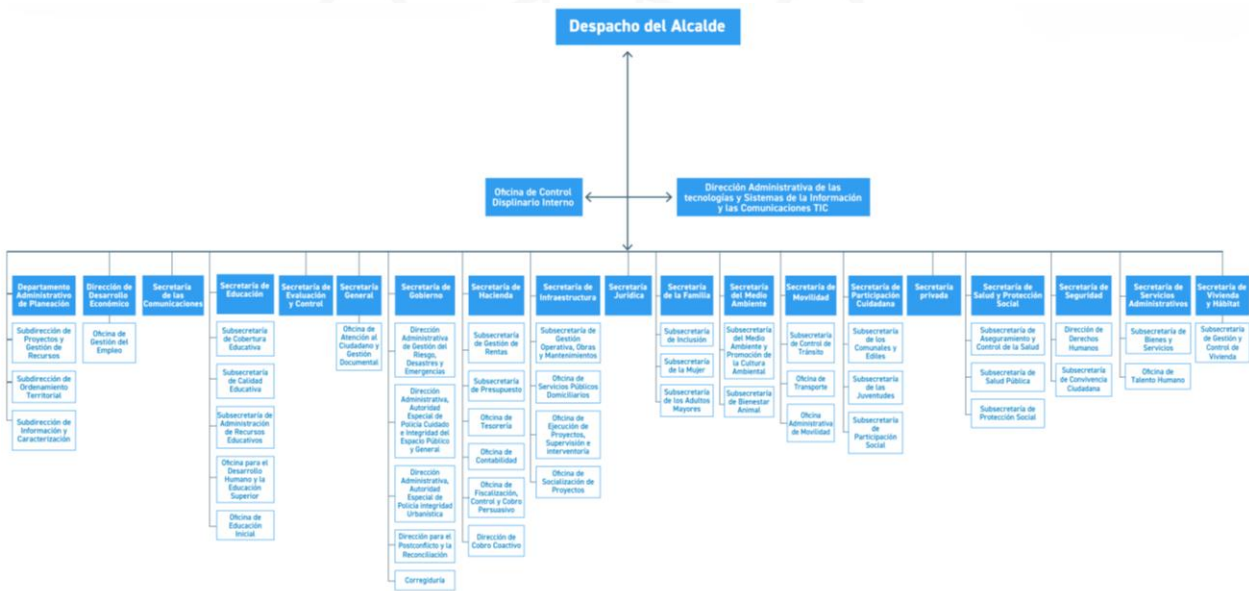
Alcaldía de Itagüí

Deberes

La toma de decisiones y representación legal y política del Municipio, definir el orden de prioridades en el cumplimiento de los objetivos y metas, el equilibrio entre el liderazgo interno y externo, integrar y coordinar las funciones básicas de la Administración Municipal como son: proporcionar servicios a la comunidad, obtener recursos financieros para la realización de proyectos comunitarios, liderar el proceso gerencial de la Administración en procura de mejorar la eficiencia y eficacia.

Organigrama

Ilustración 4. Organigrama Alcaldía de Itagüí



Fuente: Sede electrónica

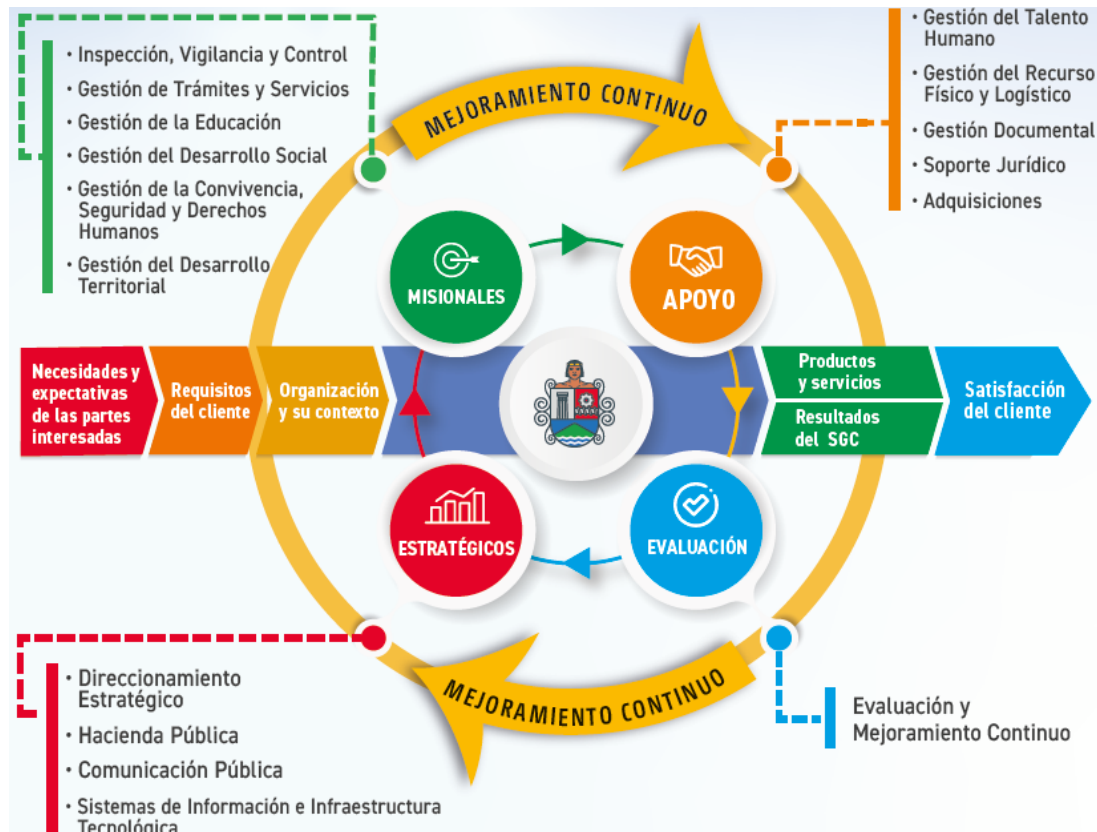
Sistema de gestión de Itagüí

El Municipio de Itagüí ha establecido, documentado e implementado su Sistema de Gestión de Itagüí 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:





Ilustración 5. Organigrama Alcaldía de Itagüí



Fuente: SIGI Itagüí

Tal como se observa en la imagen y en coherencia con lo escrito a lo largo del presente documento, la gestión del talento humano se encuentra dentro de los procesos de apoyo, lo que demuestra su relevancia para toda la organización y cómo respaldan el ejercicio de lo misional, lo estratégico y la evaluación.





Plan de desarrollo

El Concejo de Itagüí aprobó el plan de desarrollo “Itagüí somos todos 2024 – 2027” de la administración del alcalde Diego Torres Sánchez. Este plan contempla una inversión de más de 2.8 billones de pesos para los próximos cuatro años de gobierno.

"Itagüí somos todos 2024 – 2027" se presenta como una estrategia integral para mejorar la calidad de vida de los itagüiseños, garantizando un futuro próspero y equitativo para todos. El plan se centra en tres pilares fundamentales: la seguridad, la infraestructura y la educación.

El plan incluye 4 dimensiones, 74 programas estratégicos y un total de 343 acciones, todas concertadas con la comunidad, destinadas a fortalecer la seguridad, modernizar la infraestructura y mejorar la educación en el territorio. Dentro de la dimensión 4 Gestión Institucional Transparente y con Resultados, se encuentra la línea 15 Gestión del Talento Humano el Conocimiento y la Innovación

Ilustración 6. Gestión del talento humano en el plan de desarrollo Itagüí somos todos 2024 – 2027



Fuente: Departamento Administrativo de Planeación Municipal





El plan de desarrollo en su artículo 102° dice textualmente: La línea estratégica “Gestión del Talento Humano, el Conocimiento y la Innovación” propone fortalecer el liderazgo y mejorar las habilidades del personal de la Administración Municipal, promoviendo la integridad y la legalidad como principios fundamentales para la generación de resultados. Esto se logra a través del desarrollo de competencias, el mejoramiento del bienestar laboral y el aumento de la satisfacción del personal. En este contexto, se ha integrado el fondo rotativo de vivienda como un componente clave para el desarrollo integral del talento humano. Además, se busca capturar, desarrollar, compartir y utilizar eficazmente el conocimiento organizacional 151 Plan de Desarrollo Itagüí Somos Todos 2024 - 2027 para mejorar la toma de decisiones, la eficiencia operativa y la calidad del servicio público. Esto implica la identificación de conocimientos críticos, la creación de comunidades de práctica, la implementación de sistemas tecnológicos para la gestión del conocimiento y el fomento de la innovación abierta.

Adicionalmente en su artículo 103 indica: El programa plantea desarrollar el talento humano de la administración municipal, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el objetivo de fortalecer sus capacidades. Este programa se enfoca en desarrollar competencias, mejorar el bienestar y aumentar la satisfacción laboral de los empleados, promoviendo un servicio público eficiente, transparente y orientado a resultados. El fondo rotatorio de vivienda se articula con este programa reflejando el compromiso de la administración municipal de valorar y reconocer el trabajo de sus empleados, así como de promover un ambiente laboral favorable que incentive el desarrollo profesional y personal. Conforme a las nuevas realidades funcionales, se hace necesario intervenir la estructura orgánica del Municipio para que las diferentes dependencias apunten a la estrategia de la organización, cumplan con las competencias de ley y cuenten con el talento humano competente, que pueda desarrollar sus funciones y llevar a cabo sus responsabilidades de una manera segura y confiable. En desarrollo de lo anterior se faculta al alcalde para que durante el término de seis (06) meses posteriores a la vigencia del presente acuerdo y previo los estudios pertinentes, adapte la planta de personal, la estructura orgánica, las funciones de las dependencias y la escala de remuneración del municipio de Itagüí en sus niveles central y descentralizado, y aquellos programas integrados a la Administración Municipal, en consonancia con los planes, programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo con criterios de calidad, oportunidad, seguridad y transparencia.

Sistemas de información

La entidad respalda su actuar con sistemas de información de gran utilidad para el normal funcionamiento de la misma como por ejemplo:

- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP
- Sistema de Información y gestión Documental SISGED
- Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral EDL
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema Integrado de Gestión Itagüí SIGI





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-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
- PR-GH-19 Procedimiento para la gestión del cambio
- PR-GH-21 Procedimiento para manejo seguro de sustancias químicas
- PR-GH-22 Procedimiento para tareas con energías peligrosas

Riesgos del proceso

El proceso de Gestión del Talento Humano identifica un total de 6 riesgos, los cuales se derivan de las observaciones realizadas durante auditorías y están alineados con el Plan de Desarrollo. A continuación, se presentan los riesgos del proceso en el siguiente recuadro:

Tabla 1. Riesgos del proceso de talento humano

Nro	Proceso	Riesgo	Descripción	Clasificación del Riesgo
1	Gestión del Talento Humano	Error en el pago de nómina diferente a lo efectivamente laborado.	Posibilidad de afectación reputacional por queja o reclamo de un servidor de la Entidad, debido a la inconsistencia en la liquidación de la nómina.	Ejecución y administración de procesos





Nro	Proceso	Riesgo	Descripción	Clasificación del Riesgo
2	Gestión del Talento Humano	Acceso a la información de las historias laborales	Posibilidad de afectación reputacional por vulneración de la confidencialidad de la Historia Laboral - HL o datos personales reservados del trabajador, debido al acceso de personal no autorizado al archivo de gestión de historias laborales.	Ejecución y administración de procesos
3	Gestión del Talento Humano	Desarticulación de necesidades en el PIC y PIBEI	Posibilidad de afectación reputacional por insatisfacción de los usuarios y partes interesadas, debido a la desarticulación entre la identificación de necesidades y el plan Institucional de capacitación (PIC), así como el plan de bienestar estímulos e incentivos (PIBEI).	Ejecución y administración de procesos
4	Gestión del Talento Humano	Fuga del conocimiento	Posibilidad de afectación reputacional y económica, por fuga del conocimiento, debido a deficiencias en la gestión adecuada del mismo.	Talento Humano
5	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
6	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento a la implementación del SGSST.	Posibilidad de pérdida económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor debido a incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ejecución y administración de procesos

Indicadores de seguimiento

La ficha de indicadores correspondiente al proceso de gestión del Talento Humano comprende 21 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.



Tabla 2. Indicadores gestión del talento humano

Indicador	Objetivo	Tipo	Escala de medición	Fórmula	Fuente de verificación	Tendencia
Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Verificar la ejecución del plan institucional de capacitación.	Eficacia	Porcentual	N° de jornadas de capacitación realizadas/ jornadas de capacitación programadas	Encuestas, circulares, controles de asistencia .	Reducir
Plan de Bienestar Laboral ejecutado	Verificar la ejecución del plan institucional de bienestar, estímulos e incentivos	Eficacia	Porcentual	N° de actividades de bienestar laboral realizadas/No. De actividades proyectada x 100	Circulares, encuestas, fotografías.	Mantener
Evaluación de desempeño realizada	Verificar el oportuno diligenciamiento de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera del Municipio de Itagüí.	Eficiencia	Porcentual	N° de servidores evaluados / No. De servidores públicos a evaluar x 100	Evaluaciones de desempeño, circulares, asistencia (en los meses en que aplica), oficios, decreto municipal 084 del 3 feb de 2017, acuerdo 617 de 2018,	Mantener
Estímulos e incentivos otorgados	Verificar la entrega de estímulos e incentivos a los empleados del Municipio de Itagüí	Eficacia	Porcentual	No. De estímulos e incentivos entregados / Total De solicitudes de estímulos e incentivos demandados en el periodo con el cumplimiento	Solicitud de estímulos educativos, Resolución de asignación de estímulos e incentivos.	Mantener





Indicador	Objetivo	Tipo	Escala de medición	Fórmula	Fuente de verificación	Tendencia
				de requisitos x 100		
Permisos laborales otorgados	Verificar el número de permisos laborales solicitados y otorgados	Eficacia	Porcentual	Numero de permisos otorgados / numero de permisos solicitados	Resolución mediante la cual se otorga permiso a un servidor publico	Mantener
Asistencia a las capacitaciones	Verificar la asistencia de los empleados a las jornadas de capacitación	Eficiencia	Unidad	# de empleados que asisten a las capacitaciones /# de empleados que se espera que asistan x 100	Pantallazos, correos electrónicos y listados de asistencia	Mantener
Frecuencia de accidentalidad	Realizar la medición de la frecuencia de ocurrencia de accidentes de trabajo	Efectividad	Porcentual	(# de AT que se presentaron en el trimestre / # promedio de empleados en el trimestre) x 100	Matriz de caracterización accidentalidad	Reducir
Severidad de accidentalidad	Medir la severidad derivada de los accidentes de trabajo	Efectividad	Porcentual	(# de días de incapacidad por AT en el trimestre + # de días cargados en el trimestre / # promedio de empleados en el trimestre) x 100	Matriz de caracterización accidentalidad	Mantener





Indicador	Objetivo	Tipo	Escala de medición	Fórmula	Fuente de verificación	Tendencia
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Determinar el porcentaje de accidentes de trabajo mortales presentados	Efectividad	Porcentual	$\left(\frac{\text{\# de AT mortales que se presentaron en el periodo de medición}}{\text{Total de AT que se presentaron en el periodo de medición}} \right) \times 100$	Matriz de caracterización accidentalidad	Mantener
Prevalencia de la enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral	Efectividad	Porcentual	$\left(\frac{\text{\# de casos nuevos y antiguos en el periodo}}{\text{promedio de trabajadores en el periodo}} \right) \times 100$	Matriz de caracterización Enfermedad Laboral	Mantener
Incidencia de la enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral	Efectividad	Porcentual	$\left(\frac{\text{\# de casos nuevos de EL en el periodo}}{\text{promedio de trabajadores en el periodo}} \right) \times 100$	Matriz de caracterización Enfermedad Laboral	Mantener
Ausentismo por causa médica	Verificar el número de días de ausencia derivados de incapacidad por causa médica	Efectividad	Porcentual	$\left(\frac{\text{\# de días de incapacidad por incapacidad laboral o común en el trimestre}}{\text{\# de días de trabajo programados en el trimestre}} \right) \times 100$	Base de datos de ausentismo	Mantener
Actividades para la Apropriación del Código de integridad	Verificar la implementación de las actividades de apropiación del código de Integridad	Eficacia	Unidad	$\frac{\text{\# de actividades realizadas}}{\text{\# de actividades programadas}}$	Circular de convocatoria electrónicos boletín informativo	Mantener





Indicador	Objetivo	Tipo	Escala de medición	Fórmula	Fuente de verificación	Tendencia
Certificación laboral	Verificar la entrega oportuna de certificaciones laborales	Eficiencia	Unidad	Numero de certificaciones laborales entregadas oportunamente /Nro. de certificaciones laborales solicitadas	solicitud certificación laboral	Mantener
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	Unidad	# de historias laborales aperturadas / # expedientes recibidos	Informes periódicos de vinculación laboral	Mantener
Gestión 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	Unidad	Nro. de empleados que entregan informe de actividades realizadas / Nro. de empleados que se retiran de la entidad	Lista de chequeo de liquidación	Aumentar





Indicador	Objetivo	Tipo	Escala de medición	Fórmula	Fuente de verificación	Tendencia
Prestaciones sociales definitivas	Verificar el reconocimiento oportuno de prestaciones sociales definitivas.	Eficiencia	Unidad	Nro. de prestaciones sociales reconocidas / Nro. de prestaciones sociales solicitadas que cumplen con los requisitos y se encuentran dentro de los términos legales	Formato FO GH 05 resolución	Mantener
Requerimientos atendidos en Seguridad Social	Medir la oportunidad en las respuestas a los requerimientos hechos en materia de Seguridad Social.	Eficiencia	Unidad	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos recibidos	Correos electrónicos, SIGED y peticiones verbales	Mantener
Certificación bono pensional	Medir el número de certificados de bono pensional emitidos	Eficacia	Unidad	Número de certificados emitidos/ Número de solicitudes de bono pensional	Resolución bonos pensionales	Mantener
Cuotas partes pensionales por pagar	Medir los pagos oportunos de cuotas partes para cada una de las entidades	Eficiencia	Unidad	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos recibidos	comprobante de pago	Reducir
Cuotas partes pensionales por cobrar	Medir el cobro oportuno de cuotas partes para cada una de las entidades	Eficiencia	Unidad	Número de requerimientos realizados / Número de requerimientos pagados	comprobante de pago	Reducir

Fuente: elaboración propia





Diagnóstico y evaluación

Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano

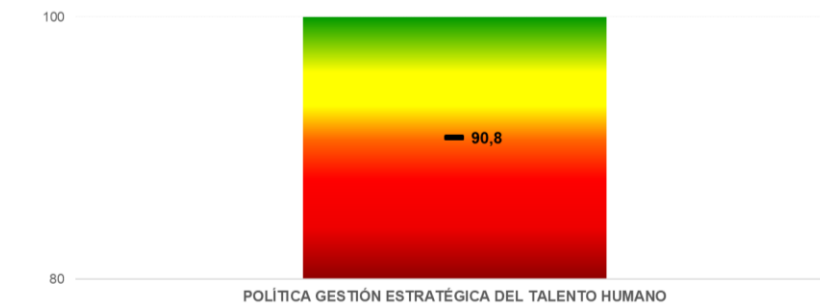
La Función Pública ha desarrollado una herramienta innovadora denominada Autodiagnóstico de Gestión - Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, cuyo objetivo es proporcionar un panorama claro y detallado del estado actual de la gestión del talento humano en las entidades públicas. Esta herramienta evalúa los cuatro componentes fundamentales: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro, mediante 77 preguntas estructuradas con criterios preestablecidos que permiten medir el grado de avance o cumplimiento en cada uno de ellos.

En el caso de nuestro municipio, la calificación total fue del 90.8%, lo cual refleja un desempeño global positivo. El componente con mejor desempeño es Planeación, con un sobresaliente 99.8%, destacando la alineación estratégica de las políticas de talento humano con el plan de desarrollo institucional. Por otro lado, el componente con mayores oportunidades de mejora es Ingreso, con un desempeño del 80.5%. Dentro de este componente, los aspectos de diversidad e inclusión obtuvieron una calificación de apenas el 63%, mientras que la meritocracia alcanzó un 65%, evidenciando la necesidad de fortalecer procesos inclusivos y garantizar la transparencia en el acceso al empleo público.

En el componente de Desarrollo, los mayores desafíos se concentran en la gestión del desempeño, que obtuvo un 80%, y en la administración del talento humano, con un 84%. Esto indica que, aunque existen avances, aún hay margen para optimizar estas áreas críticas que impactan directamente en la productividad y satisfacción laboral. Por último, en el componente de Retiro, el principal punto de mejora identificado es la desvinculación asistida, con un 70.5%, lo que resalta la importancia de implementar estrategias que brinden acompañamiento adecuado a los servidores en la transición laboral.

A continuación, se presenta esta información en un formato gráfico que facilita su comprensión y análisis, con el propósito de identificar acciones concretas de mejora y fomentar una gestión estratégica más eficiente y equitativa del talento humano en nuestra entidad.

Ilustración 7. Calificación total, autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano

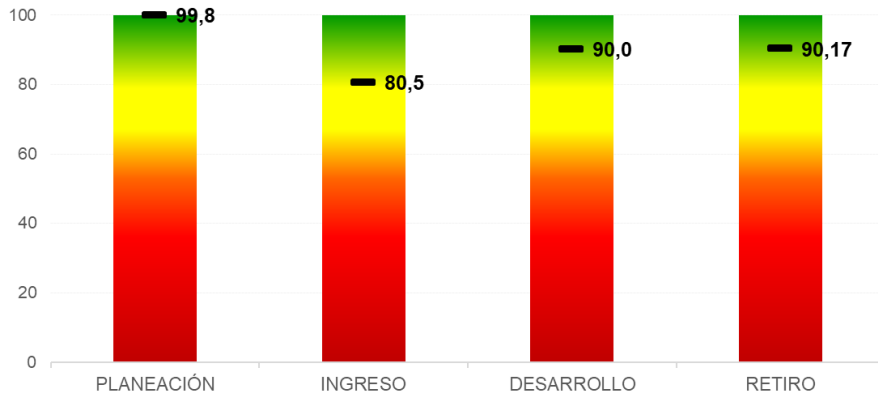


Fuente: autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano



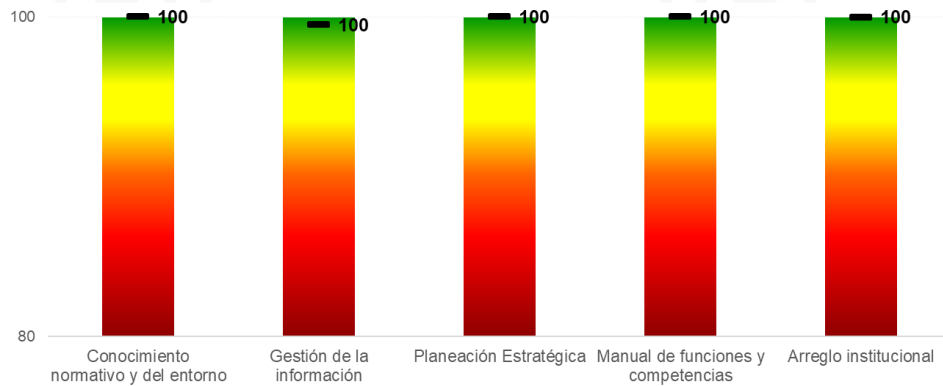


Ilustración 8. calificación por componentes, autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano



Fuente: autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano

Ilustración 9. Calificación categorías del componente 1, planeación. Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano

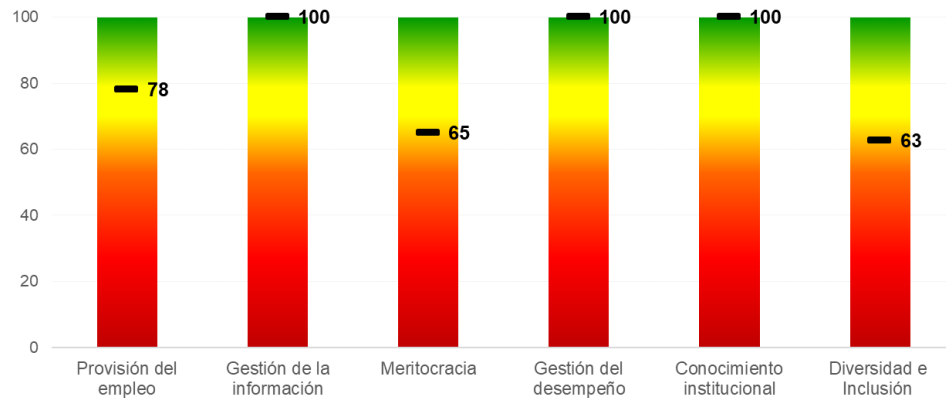


Fuente: autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano



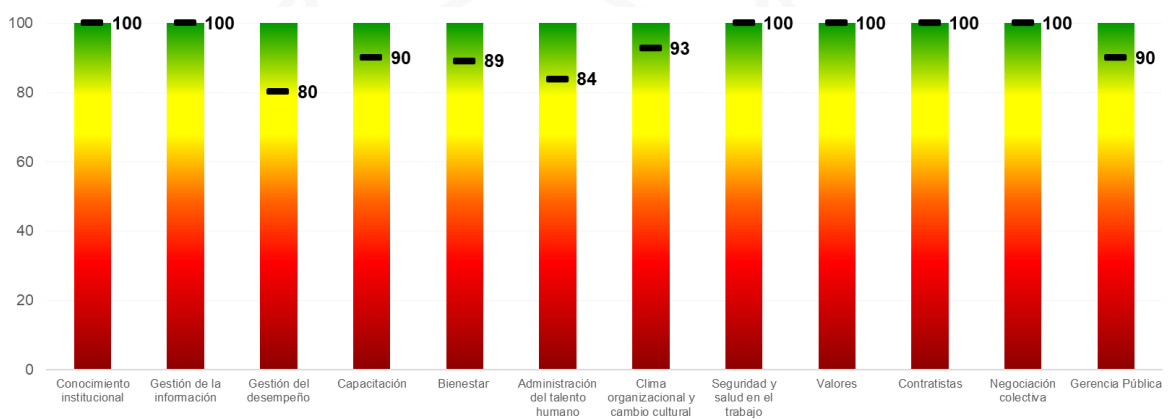


Ilustración 10. Calificación categorías del componente 2, ingreso. Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano



Fuente: autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano

Ilustración 11. Calificación categorías del componente 3, desarrollo. Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano

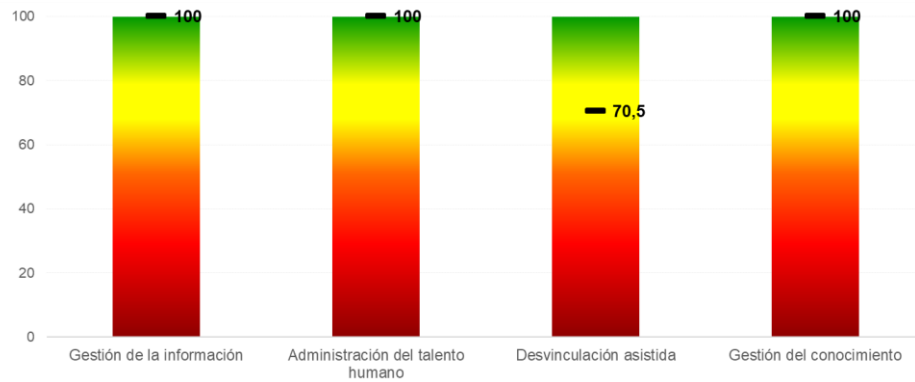


Fuente: autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano



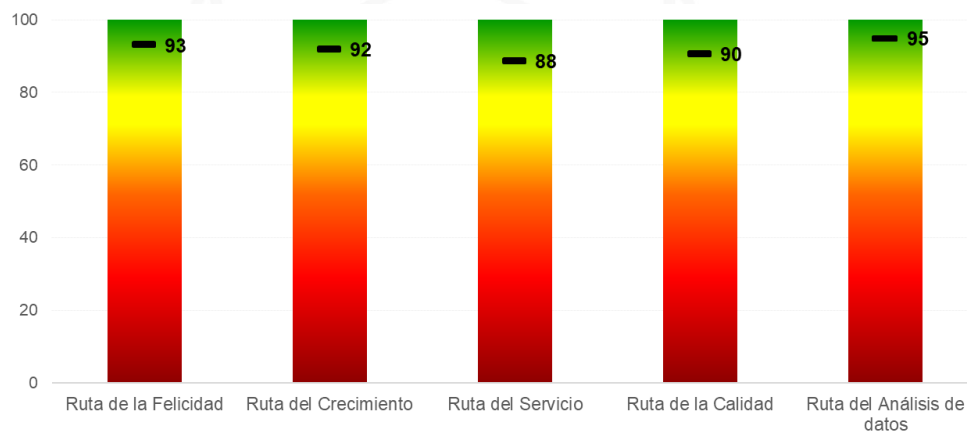


Ilustración 12. Calificación categorías del componente 4, retiro. Autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano



Fuente: autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano

Ilustración 13. Calificación por rutas de creación de valor

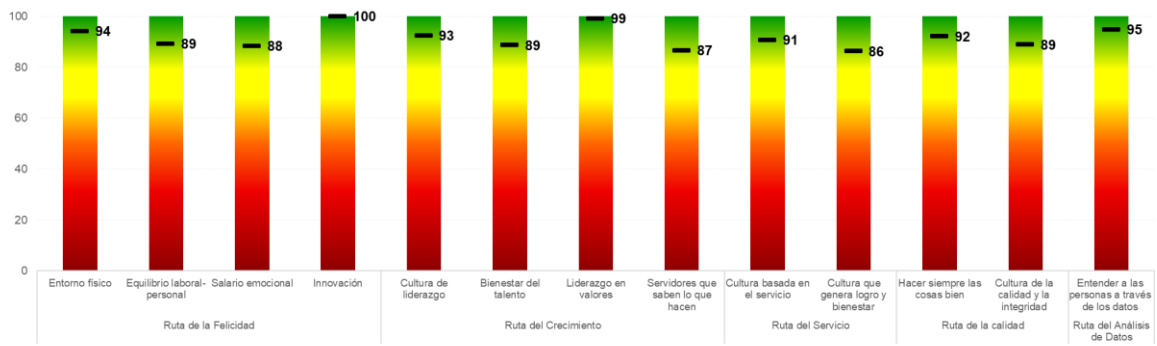


Fuente: autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano





Ilustración 14. Calificación desagregación de rutas de creación de valor



Fuente: autodiagnóstico política de gestión estratégica del talento humano



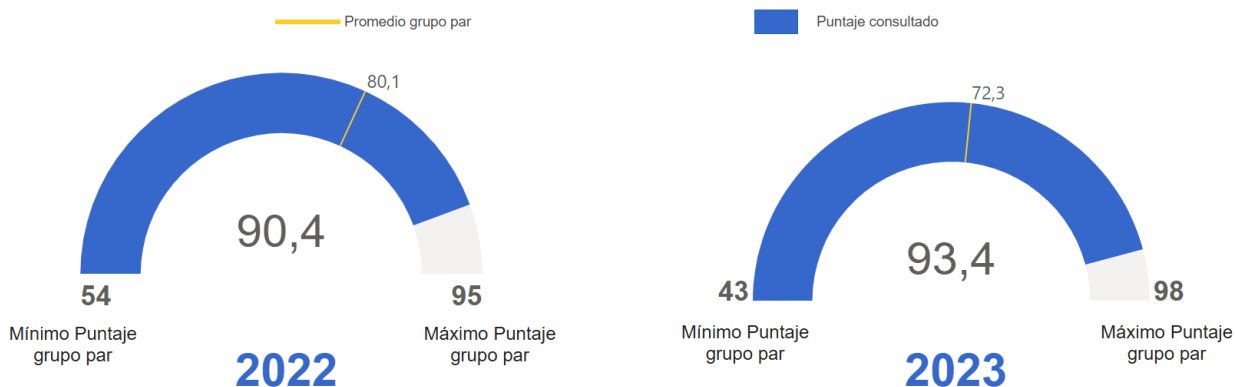


FURAG

La Medición del Desempeño Institucional es una operación estadística certificada por el DANE, que mide anualmente la gestión y desempeño de las entidades públicas, proporcionando información para la toma de decisiones en materia de gestión y control interno. Los resultados de la vigencia 2023 son comparables con los resultados de la medición de la vigencia 2022, no obstante, no son comparables con vigencias anteriores.

Al revisar los resultados se observa que el promedio del puntaje del grupo par disminuyó, no así los resultados del municipio que subieron tres puntos en la vigencia 2023, demostrando un desempeño institucional eficiente.

Ilustración 15. Comparativo índice de desempeño Institucional 2022 -2023



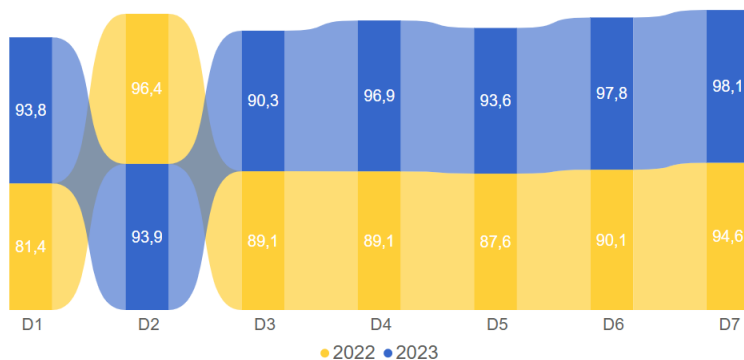
Fuente: Función pública, resultados medición del desempeño institucional

Al verificar el comportamiento por dimensión, se observa como el crecimiento en el desempeño de la dimensión 1, talento humano, es notoria, subiendo más de 10 puntos porcentuales.

Ilustración 16. Comparativo índices de las dimensiones de gestión y desempeño 2022 -2023

Dimensión

- D1: Talento humano
- D2: Direccionamiento estratégico y planeación
- D3: Gestión para resultados con valores
- D4: Evaluación de resultados
- D5: Información y comunicación
- D6: Gestión del conocimiento
- D7: Control interno



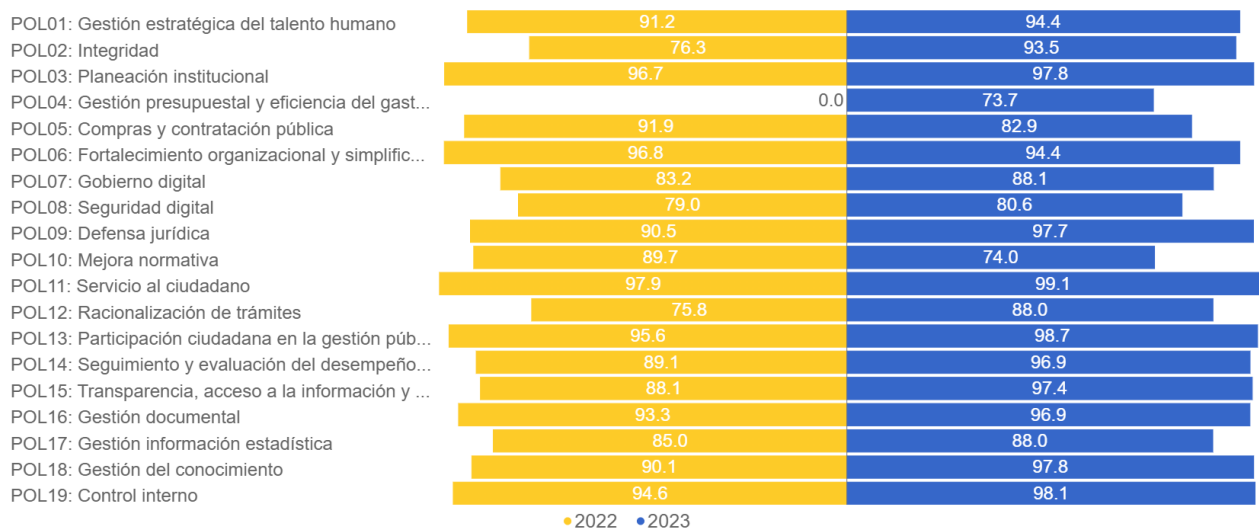
Fuente: Función pública, resultados medición del desempeño institucional





Igual comportamiento se observa en los índices de las políticas de gestión y desempeño donde la política 01, gestión estratégica del talento humano pasa de 91.2 a 94.4 y la política 02, integridad, pasa de 76.3 a 93.5, lo que muestra la gestión dedicada al tema.

Ilustración 17. Comparativo índices de las políticas de gestión y desempeño 2022 -2023



Fuente: Función pública, resultados medición del desempeño institucional





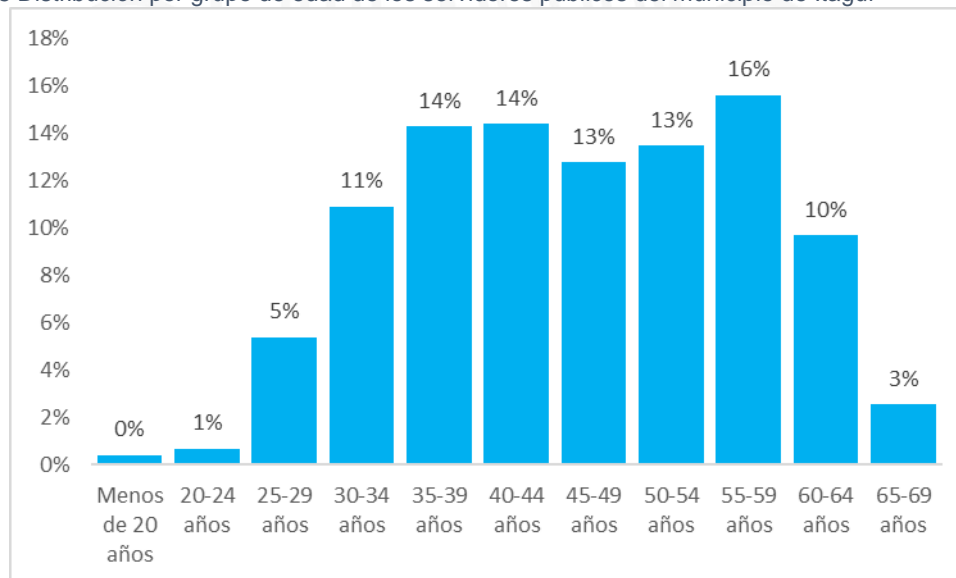
Generalidades de los servidores públicos

La población laboral de la Administración Municipal de Itagüí se caracteriza por su madurez demográfica, con una significativa proporción de servidores públicos mayores de 45 años, quienes representan más del 50% del equipo. Además, el 13% pertenece al grupo de adultos mayores, mientras que los servidores menores de 25 años constituyen apenas el 1% del total.

Este perfil demográfico plantea retos importantes en la gestión del talento humano, particularmente en áreas como la adaptación al cambio, la incorporación y manejo de nuevas tecnologías, y la aceptación de la diversidad. El envejecimiento de la población laboral puede dificultar la implementación de estrategias de modernización y transformación digital, fundamentales para una administración pública eficiente en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Por otro lado, esta composición también ofrece oportunidades, ya que el grupo mayoritario cuenta con una vasta experiencia que puede ser aprovechado para fortalecer los procesos de mentoría, transferencia de conocimiento y liderazgo. En este sentido, el Plan Estratégico de Talento Humano debe contemplar estrategias inclusivas y adaptativas que promuevan el equilibrio intergeneracional, el aprendizaje continuo y la preparación de la entidad para responder a los desafíos actuales y futuros.

Ilustración 18 Distribución por grupo de edad de los servidores públicos del municipio de Itagüí



Fuente: planta de terceros, Itagüí noviembre 2024

Nota: esta información no incluye obreros ni administrativos de educación toda vez que no se cuenta con variables para el cálculo de la edad.



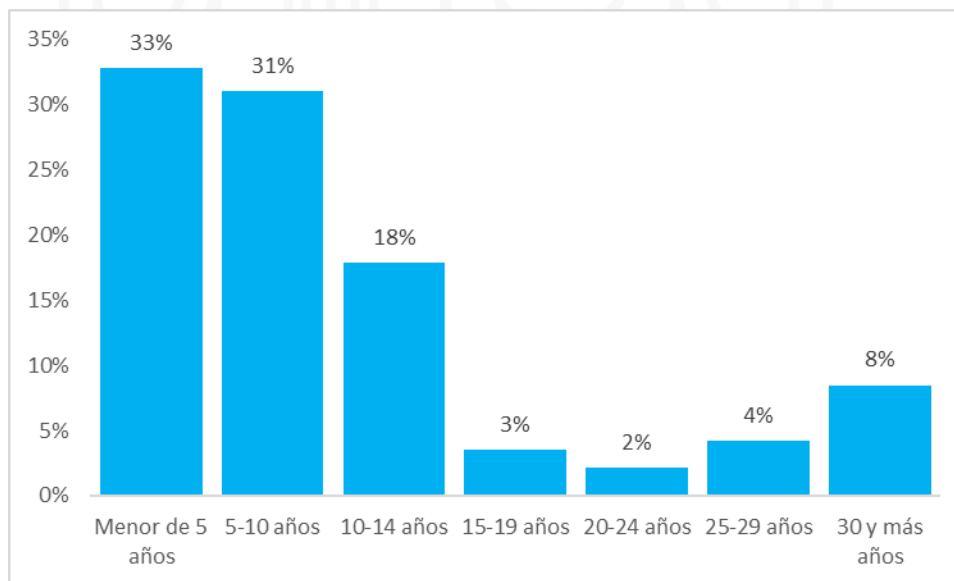


El análisis de la antigüedad en la vinculación de los servidores públicos de la Administración Municipal de Itagüí revela que aproximadamente el 65% de los empleados tienen menos de 10 años de servicio. Este dato subraya la necesidad de implementar estrategias robustas de gestión del conocimiento, orientadas a preservar y transferir la experiencia institucional acumulada, especialmente frente al inminente recambio generacional que se proyecta para los próximos años.

La importancia de fortalecer la gestión del conocimiento no sólo radica en garantizar la continuidad y eficiencia operativa de la entidad, sino también en la necesidad de responder a procesos de mérito, como el programa Antioquia 3, que actualmente se encuentra en curso. Este contexto demanda una planificación estratégica que permita integrar a los nuevos talentos, optimizar los procesos de aprendizaje organizacional y consolidar una cultura institucional que valore tanto la experiencia como la innovación.

El Plan Estratégico de Talento Humano debe incluir acciones concretas para fomentar el desarrollo de competencias, la sistematización de buenas prácticas y la transferencia efectiva de conocimiento, asegurando así una transición generacional armoniosa y una administración pública alineada con las exigencias del entorno.

Ilustración 19 Distribución por tiempo de vinculación de los servidores públicos del municipio de Itagüí



Fuente: planta de terceros, Itagüí noviembre 2024

Nota: esta información no incluye obreros ni administrativos de educación toda vez que no se cuenta con variables para el cálculo de la antigüedad.

El análisis de la distribución del talento humano en las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Itagüí evidencia una concentración significativa de servidores en un





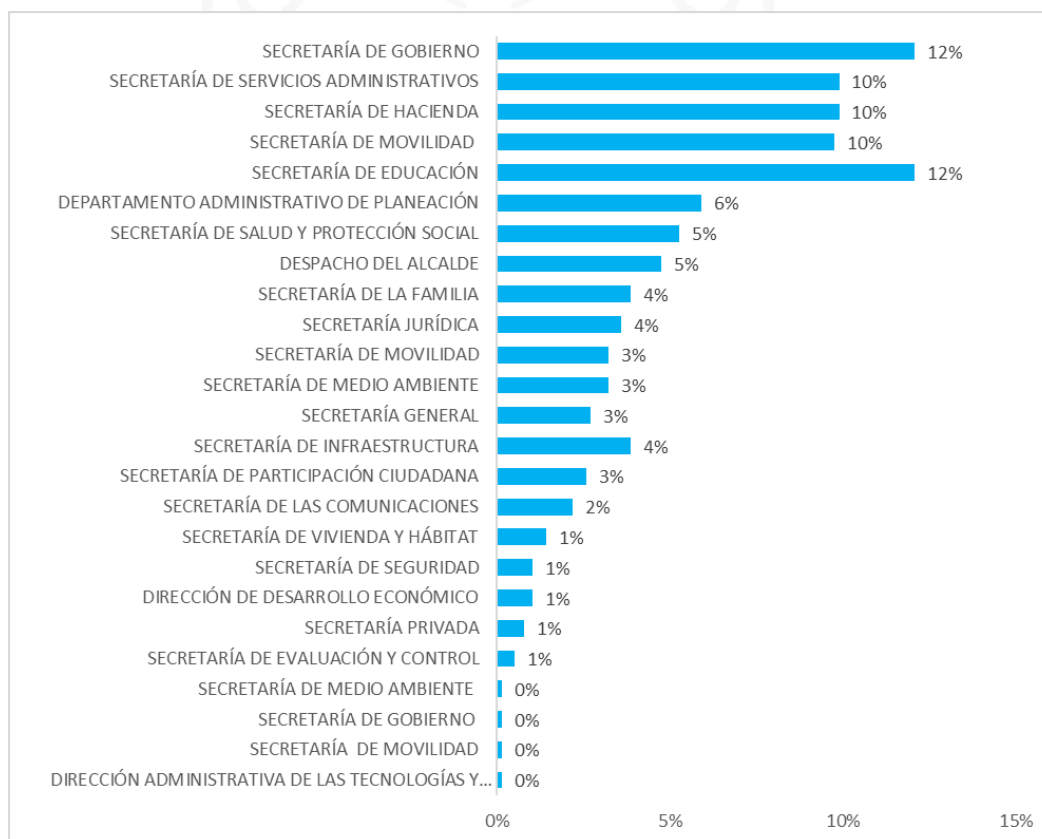
Alcaldía de Itagüí

grupo reducido de áreas clave. En particular, el 20% de las dependencias agrupa a poco más del 50% del total de servidores.

Entre estas dependencias, la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Educación cuentan con el 12% del personal cada una, mientras que las Secretarías de Servicios Administrativos, Hacienda y Movilidad registran cada una un 10%. Cabe destacar que, en el caso de la Secretaría de Servicios Administrativos, una proporción de sus servidores presta sus servicios al Instituto de Recreación y Deporte, reflejando la interconexión funcional dentro de la estructura administrativa.

Esta distribución pone de manifiesto la necesidad de un enfoque estratégico en la planificación y gestión del talento humano, especialmente en aquellas dependencias con mayor concentración de personal, para garantizar que se atiendan adecuadamente sus requerimientos en términos de bienestar, desarrollo y desempeño.

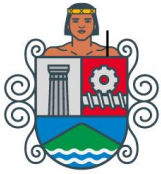
Ilustración 20 Distribución por dependencia de los servidores públicos del municipio de Itagüí



Fuente: planta de terceros, Itagüí noviembre 2024

La estructura jerárquica de la planta de personal del municipio de Itagüí refleja una sólida composición técnica y profesional, adecuada para afrontar los retos del servicio público.



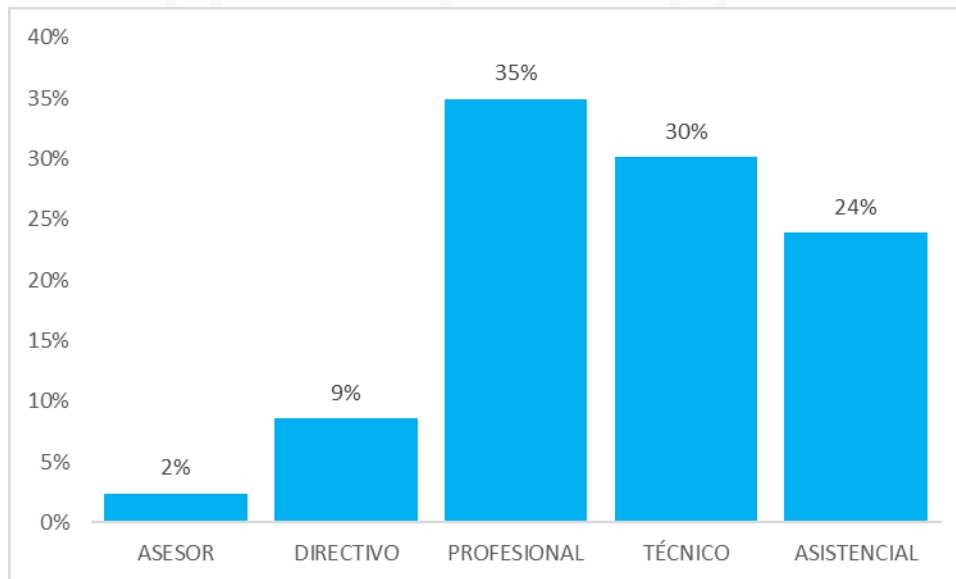


Aproximadamente el 90% de los servidores se concentran en los niveles profesional, técnico y asistencial. De este grupo, los profesionales universitarios representan el 35%, los técnicos el 30% y los asistenciales el 24%.

Por otro lado, los niveles directivos y de asesoría, que son fundamentales para la planeación estratégica y la toma de decisiones, constituyen un menor porcentaje del total. Los directivos representan cerca del 9% de la planta, mientras que los asesores son aproximadamente el 2%.

Esta distribución evidencia una jerarquía enfocada en la ejecución operativa y técnica, respaldada por un liderazgo estratégico reducido en número pero esencial para la gestión institucional. Este panorama plantea la necesidad de fortalecer las competencias de liderazgo y gestión en los niveles directivos y de asesoría, así como de promover el desarrollo continuo de conocimientos y habilidades en los demás niveles, para garantizar que toda la estructura laboral contribuya eficazmente a los objetivos del municipio y al cumplimiento de su misión institucional.

Ilustración 21 Distribución por nivel jerárquico de edad de los servidores públicos del municipio de Itagüí



Fuente: planta de terceros, Itagüí noviembre 2024





Planta de empleos

La Administración Municipal en su planta de empleos contempla 764 empleos de la planta permanente, 29 empleos administrativos de la Secretaría de Educación y cuenta con nueve (9) Trabajadores Oficiales de la Secretaría de Infraestructura.

El presente Plan Anual de Vacantes incluye los empleos de Naturaleza de Carrera Administrativa pertenecientes a la planta permanente de empleos que con un total de 764 cargos y 29 empleos administrativos de la Secretaría de Educación pagados con recursos del Sistema General de Participaciones; los cuales se relacionan a continuación por denominación, nivel, plazas, código, grado y naturaleza

Tabla 3 Planta de Empleos Permanente Administración Central

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
ALCALDE	Directivo	1	005	5	Elección Popular
SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	16	020	4	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	1	020	4	Periodo
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	2	055	4	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	3	009	3	Libre Nombramiento y Remoción
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Directivo	21	045	1	Libre Nombramiento y Remoción
JEFE DE OFICINA	Directivo	14	006	1	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTOR OPERATIVO	Directivo	2	009	1	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	2	009	1	Libre Nombramiento y Remoción
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	3	076	1	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	3	105	6	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	2	105	5	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	5	105	4	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	4	105	3	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	3	105	2	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	1	105	1	Libre Nombramiento y Remoción
LÍDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	6	Libre Nombramiento y Remoción
CORREGIDOR	Profesional	1	227	7	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	3	222	6	Libre Nombramiento y Remoción
LÍDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	5	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	5	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	5	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	4	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	5	219	4	Libre Nombramiento y Remoción
LÍDER DE PROGRAMA	Profesional	1	206	3	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	15	219	3	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	16	219	3	Carrera Administrativa
COMISARIO DE FAMILIA	Profesional	8	202	5	Carrera Administrativa
INSPECTOR DE POLICÍA	Profesional	9	233	3	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	48	219	2	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	21	219	2	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	1	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	92	219	1	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	7	Libre Nombramiento y Remoción
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	10	314	7	Libre Nombramiento y Remoción
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	13	367	7	Carrera Administrativa





Alcaldía de Itagüí

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	26	314	7	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	11	314	5	Carrera Administrativa
SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	Técnico	5	338	4	Carrera Administrativa
TÉCNICO ÁREA DE SALUD	Técnico	4	323	4	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	25	367	4	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	1	367	4	Libre Nombramiento y Remoción
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	14	314	4	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	4	Libre Nombramiento y Remoción
AGENTE DE TRANSITO	Técnico	74	340	3	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	8	367	3	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	23	314	3	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	1	367	2	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	3	314	2	Libre Nombramiento y Remoción
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	2	314	2	Carrera Administrativa
TÉCNICO ÁREA DE SALUD	Técnico	1	323	1	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	9	367	1	Carrera Administrativa
TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	1	Carrera Administrativa
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ALCALDE	Asistencial	3	438	6	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	6	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	7	407	5	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	5	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR MECÁNICO	Asistencial	5	482	5	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	4	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	4	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR	Asistencial	1	480	4	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR	Asistencial	11	480	4	Carrera Administrativa
SECRETARIO	Asistencial	8	440	4	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	15	407	3	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	2	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	109	407	2	Carrera Administrativa
CELADOR	Asistencial	1	477	1	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	1	407	2	Libre Nombramiento y Remoción
TOTAL 764					

Fuente: Decreto Municipal 252 de 2024 "por medio del cual se modifica la Planta de Cargos de la Administración Municipal de Itagüí"

Tabla 4 Planta de Empleos Administrativos Instituciones Educativas Secretaría de Educación

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	1	219	1	Carrera Administrativa
SECRETARIO	Asistencial	2	440	5	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	5	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	1	407	4	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	3	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4	407	2	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	14	407	1	Carrera Administrativa
TOTAL 29					

Fuente: Decreto Municipal 252 de 2024 "por medio del cual se modifica la Planta de Cargos de la Administración Municipal de Itagüí"





La planta de empleos está conformada por un total de 793 empleos, distribuidos por nivel jerárquico así:

- Nivel Directivo (65)
- Nivel Asesor (18)
- Nivel Profesional (268)
- Nivel Técnico (234)
- Nivel Asistencial (208)

Total 793 empleos obtenidos de la suma de 764 cargos de la planta permanente de personal y 29 empleos administrativos de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

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

Tabla 5 Participación de los empleos por nivel jerárquico

Nivel Jerárquico	Total Empleos por Nivel	% de participation
Nivel Directivo	65	8,20%
Nivel Asesor	18	2,27%
Nivel Profesional	268	33,80%
Nivel Técnico	234	29,51%
Nivel Asistencial	208	26,23%
Total	793	100%

Fuente: Decreto Municipal 252 de 2024 “por medio del cual se modifica la Planta de Cargos de la Administración Municipal de Itagüí

Los empleos con mayor porcentaje de participación en la planta de personal se ubican en el Nivel Profesional con un 33,80 %, seguido del Nivel Técnico con 29,51% y Nivel Asistencial con 26,23%.

Vacantes planta de empleos

En la Planta Global de empleos permanentes de la Administración Municipal se tienen 258 vacantes definitivas de Naturaleza de Carrera Administrativa en los niveles jerárquicos Profesional, Técnico y Asistencial; que de conformidad con los lineamientos normativos y de la Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC-, incluidas en el Proceso de Selección No. 2568 de 2023 publicado en: <https://itagui.gov.co/transparencia/convocatorias>, <https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/antioquia>, con el Acuerdo N° 181 del 22 de diciembre del 2023 "por el cual se convoca y se establecen las etapas 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", y acuerdos modificatorios N° 91 del 05/06/2024 y N° 127 del 05/06/2024.

Al 31 de diciembre de 2024, las 258 vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa convocados a proceso de selección por mérito se encontraban provistos con servidores nombrados de manera excepcional y transitoria en la figura de Encargo y en Provisionalidad como lo permite la normatividad vigente.



Las vacantes definitivas de los empleos convocados en el Proceso de Selección No. 2568 de 2023 ocupadas en la figura de encargo y en provisionalidad al 31 de diciembre de 2024 estaban distribuidos así:

Tabla 6 Participación de los empleos por nivel jerárquico

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	N° EMPLEOS
PROFESIONAL	62
TÉCNICO	120
ASISTENCIAL	76
TOTAL	258

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2024.

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 Empleos de Naturaleza de Carrera Administrativa son: (62) cargos del Nivel Profesional, (120) del Nivel Técnico y (76) del Nivel Asistencial.

Adicionalmente al 31 de diciembre de 2024 se identificaron cinco (5) vacantes definitivas no provistas de empleos de la planta permanente de Naturaleza de Carrera Administrativa distribuidos por nivel jerárquico así: Nivel profesional dos (2), Nivel Técnico dos (2) y Nivel Asistencial uno (1).

De igual manera, se identificaron dos (2) vacantes definitivas no provista de los empleos Administrativos de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación del Nivel Asistencial.

Total, siete (7) vacantes definitivas de Naturaleza de Carrera Administrativa no provistas al 31 de diciembre de 2024

Provisión empleos de carrera administrativa

Los empleos de Naturaleza de Carrera Administrativa provistos al 31 de diciembre de 2024, incluidos los cargos administrativos de Instituciones Educativa de la Secretaría de Educación, se encontraban ubicados por Nivel Jerárquico así:

Tabla 7 Participación de los empleos por nivel jerárquico

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	EMPLEO PROVISTOS
PROFESIONAL	191
TÉCNICO	208
ASISTENCIAL	181
TOTAL	580

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2024.





El total de empleos de carrera administrativa provistos al 31 de diciembre de 2024, incluye los empleos con titulares con derechos de carrera administrativa y los empleos ocupados en la figura de encargo y en provisionalidad.

Reporte empleos de carrera administrativa

Las vacantes definitivas por Nivel Jerárquico de empleos de Naturaleza de Carrera Administrativa a la vigencia 2024, fueron actualizadas y/o reportadas a la Comisión Nacional de Servicio Civil a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-.

Al 31 de diciembre de 2024 quedaron 258 vacantes definitivas de empleos de Naturaleza de Carrera Administrativa incluidas en el Acuerdo N° 181 del 22/12/ 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", y acuerdos modificatorios números 91 del 05/06/2024 y 127 del 05/06/2024, publicados en: <https://itagui.gov.co/transparencia/convocatorias>, <https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/antioquia>.

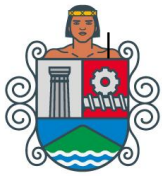
Identificación de necesidades de personal

La Secretaría de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano, con el objetivo de identificar las necesidades de personal en las diferentes realizaron encuesta que fue divulgada con la Circular N° 368 de 17 de diciembre de 2024 y para la cual se obtuvo respuesta de las siguientes dependencias:

Tabla 8 Resultados identificación de necesidades de empleos

SECRETARIA	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo
	Profesional Universitario	1	Profesional	Trabajador social
	Profesional Universitario	1	Profesional	Abogado especialista en derecho administrativo
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	Abogado	1	Profesional	Abogado con especialización
	Politólogo	1	Profesional	Especializado
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Profesional Universitario - libre nombramiento y remoción	1	Profesional Universitario libre nombramiento y remoción	Administrador de empresas o contador
	Profesional Universitario - libre nombramiento y remoción	1	Profesional Universitario libre nombramiento y remoción	Abogado
SECRETARIA DE LAS COMUNICACIONES				Comunicador, periodista con énfasis en manejo, promoción y realización de contenido para redes sociales entendiendo los contextos





Alcaldía de Itagüí

SECRETARÍA	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	Profesional en Marketing digital	2	Profesional	particulares de cada dependencia para consolidarlos de una manera estratégica, que permita el posicionamiento de la oferta institucional de la alcaldía de Itagüí.
	Fotógrafo	2	Técnico	Fotógrafo con experiencia en comunicación de gobierno con más de dos años de experiencia relacionada.
	Periodista o Comunicador Periodista	2	Profesional	Periodista o comunicador periodista con experiencia en comunicación de gobierno de más de dos años.
	Comunicador Audiovisual	1	Profesional	Comunicador audiovisual con énfasis en la edición y realización de programas de televisión y contenido para redes sociales con más de dos años de experiencia profesional.
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Profesional en Bienes muebles	1	Profesional	Contador, administrador, negociador internacional
	Auxiliar de Archivo	1	Auxiliar Administrativo	Técnico/ tecnólogo en archivo
	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicosocial
	Profesional Universitario	1	Profesional	Administrador/contador/ afines
SECRETARÍA DE LA FAMILIA	Gerontólogo	2	Profesional	
	Enfermeros	2	Profesional	
	Trabajador Social	2	Profesional	
	Abogado	1	Profesional	
	Auxiliar Administrativo	1	Técnico Administrativo	
	Abogado	1	Profesional	
	Politólogo	1	Profesional	
	Psicólogo	2	Profesional	
	Auxiliar Administrativo	1	Técnico Administrativo	
	Politólogo	1	Profesional	
	GESIS (Gerente de sistemas de información en salud)	2	Profesional	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	Inspector de Tránsito	1	Profesional Universitario	Abogado
	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo / Administrativo	5	Auxiliar Administrativo técnico	Auxiliar/técnico administrativo, archivo o afines
	Apoyo a la atención a víctimas	2	Profesional	Psicólogo o trabajador social
	Agente de Tránsito	20	Técnico operativo	Técnico en agente de tránsito y transporte
	Formulador de Proyectos	1	Profesional Universitario	Profesional en administración o afines
	Profesional en Vías y Transporte	3	Profesional Universitario	Ingeniero civil
SECRETARÍA GENERAL	Auxiliar Administrativo	15	Técnico	Técnico o tecnólogo en asistencia administrativa
	Abogado	4	Profesional	Profesional en derecho administrativo
	Profesional en Ciencias de Información,	5	Profesional	Profesional en gestión documental





SECRETARÍA	NOMBRE DEL EMPLEO	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL
	Documentación y Archivo			
	Profesional en Administración de empresas	3	Profesional	Administrador de empresas
	Profesional en Comunicaciones	1	Profesional	Comunicador
	Profesional en Ingeniería de calidad	1	Profesional	Ingeniero de calidad
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	Profesional Universitario	1	Profesional	Administrador
	Profesional Universitario Técnico	1	Profesional	Sociólogo, antropólogo o psicólogo
	Técnico	2	Técnico	Administrativo con enfoque en programas sociales
	Profesional Universitario	2	Profesional	Ingeniero ambiental
	Técnico	2	Técnico	Técnico en área de salud
	Técnico	2	Técnico	Técnico en área de salud
	Profesional Universitario	1	Profesional	Gerente en sistemas de información
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	Profesional Universitario	1	Profesional	Contador
	Técnico Operativo Código 314 grado 07	1	Técnico	Formación académica en ingeniería civil o en construcción de obras civiles
	Técnico Administrativo Código 367 grado 01	1	Técnico	Conocimientos en manejo de conservación y organización de archivo
	Auxiliar Administrativo	1	Auxiliar	Atención al cliente para recepción
	Profesional Universitario	1	Profesional	Formación en ingeniería civil
	Profesional Universitario	1	Profesional	Formación en ingeniería ambiental
	Profesional Universitario	1	Profesional	Formación en arquitectura

Fuente: Elaboración propia

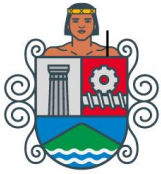
Las necesidades de personal identificadas en la encuesta arrojaron un total de 113 empleos del Nivel Profesional (59), Técnico (47) y Asistencial (7).

Nota: No manifestaron necesidades de personal la Dirección de Desarrollo Económico, Secretaría de Educación, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría Jurídica, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Vivienda y Habidad, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría Privada, Oficina de Control Disciplinario interno y Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones -TIC-.

Provisión de vacantes en empleos de carrera y medidas de cobertura de las 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 2025 considerando los siguientes aspectos:

- Provisión de vacancias definitivas en empleos de Naturaleza de Carrera Administrativa conforme avancen las diferentes etapas del proceso de selección convocado 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



Alcaldía de Itagüí

DE ITAGÜÍ -Proceso de Selección No. 2568 de 2023- ANTIOQUIA 3", y acuerdos modificatorios números 91 del 05/06/2024 y 127 del 05/06/2024, publicado en: <https://itagui.gov.co/transparencia/convocatorias>, <https://www.cnsc.gov.co/convocatorias/antioquia>.

- Provisión transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa a través de la figura de 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.*
- Reubicación y/o Traslados de empleos por la necesidad 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 2024 fue de 97%.

Las acciones para proveer los empleos en vacancia definitiva de empleos de Naturaleza de Carrera Administrativa para la vigencia 2025 se realizarán considerando:

- 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.





Bienestar

Como mecanismo para obtener información sobre las reales necesidades de bienestar de los servidores del municipio, se realizaron dos encuestas, la primera aplicada al nivel directivo, enfocada en bienestar global de las dependencias, y la segunda aplicada a los servidores, acercándonos a su mirada y sentir. Resultado de estas encuestas, se obtuvieron las siguientes necesidades de bienestar:

Tabla 9. Necesidades de bienestar por dependencia

Secretaría	Necesidades
Secretaría de Vivienda y Hábitat	Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Capacitaciones en habilidades socioemocionales; Comunicación asertiva y adaptación al cambio
Secretaría de Seguridad	Talleres de manejo del estrés; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Comunicación asertiva y adaptación al cambio
Departamento Administrativo de Planeación	Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Comunicación asertiva y adaptación al cambio; Capacitaciones en habilidades socioemocionales
Secretaría de Hacienda	Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física; Comunicación asertiva y adaptación al cambio
Secretaría de Evaluación y Control	Talleres de manejo del estrés
Secretaría de las Comunicaciones	Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Capacitaciones en habilidades socioemocionales; Comunicación asertiva y adaptación al cambio; Jornadas de salud física; Talleres de manejo del estrés
Dirección de Desarrollo Económico	Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Comunicación asertiva y adaptación al cambio
Secretaría de Servicios Administrativos	Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Capacitaciones en habilidades socioemocionales; Comunicación asertiva y adaptación al cambio
Secretaría de la Familia	Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Capacitaciones en habilidades socioemocionales; Comunicación asertiva y adaptación al cambio
Secretaría de Movilidad	Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Capacitaciones en habilidades socioemocionales; Comunicación asertiva y adaptación al cambio

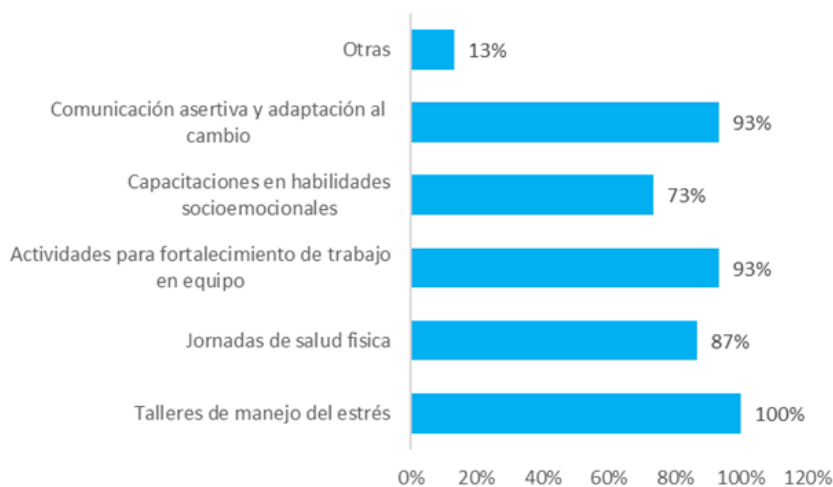




Secretaría	Necesidades
Secretaría General	Talleres de manejo del estrés; Comunicación asertiva y adaptación al cambio; Jornadas de salud física; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo
Secretaría de Salud y Protección Social	Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Comunicación asertiva y adaptación al cambio; Capacitaciones en habilidades socioemocionales; Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física
Secretaría de Infraestructura	Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Capacitaciones en habilidades socioemocionales; Comunicación asertiva y adaptación al cambio; Salidas pedagógicas prepensionados
Secretaría de Participación Ciudadana	Talleres de manejo del estrés; Jornadas de salud física; Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo; Capacitaciones en habilidades socioemocionales; Comunicación asertiva y adaptación al cambio
Secretaría de Participación Ciudadana	Actividades para fortalecimiento de trabajo en equipo

De forma gráfica podemos resumir en lo siguiente las necesidades manifestadas por dependencia:

Ilustración 22: Necesidades de bienestar manifestadas por las dependencias



Fuente: Elaboración propia





Como podemos observar el manejo del estrés es una línea constante para todas las dependencias, lo cual es coherente con la encuesta de riesgo psicosocial, la cual muestra aumento en los niveles de estrés.

Para acercarnos a las actividades a realizar en la población laboral, teniendo en cuenta una muestra representativa, se utilizó el aplicativo en línea question pro para el cálculo muestral así:

Calculadora de muestra

Nivel de confianza: ? 95% 99%

Margen de Error: ?

Población: ?

Tamaño de Muestra:

Con el objetivo de dar respuesta a las necesidades evidenciadas en las dependencias, es importante tener presente la siguiente armonización en las encuestas:

Manejo del estrés:

Se promueven estrategias desde la dimensión emocional, como talleres especializados en gestión del estrés y atención psicológica individual. Estas iniciativas se complementan con actividades culturales y recreativas que fomentan el bienestar integral.





Comunicación asertiva y adaptación al cambio:

Se desarrollan habilidades emocionales a través de actividades de mindfulness, relajación y sesiones grupales de atención psicológica, integrando herramientas prácticas para enfrentar los cambios organizacionales, de esta forma se logra abordar el eje de equilibrio psicosocial a su vez.

Fortalecimiento del trabajo en equipo:

Se impulsan espacios de interacción grupal desde la dimensión emocional, a través de talleres psicológicos y actividades culturales y recreativas, promoviendo cohesión y colaboración. Lo anterior impactando en la identidad del servidor público y su vocación por el servicio público

Jornadas de salud física:

Desde la dimensión física, se realizan chequeos médicos, campañas de prevención y actividades recreativo-deportivas, reforzando el bienestar físico y cultural en los servidores.

Habilidades socioemocionales:

Se fortalecen con talleres, programas y sesiones prácticas desde la dimensión emocional, promoviendo la inteligencia emocional y la interacción efectiva en el entorno laboral. Es importante dentro del trabajo de estas habilidades tener siempre presente lograr aportar a la aceptación de la diversidad e inclusión

En las diferentes actividades en la medida de lo posible se contempla la aplicación de herramientas tecnológicas que apoyen el manejo de las mismas y la transformación digital.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se aplicó encuesta en los servidores obteniendo los siguientes resultados.

Dimensión física

Ante la pregunta ¿Qué actividades de promoción de la salud física considera necesarias? Se encontró que el 71% de los servidores que dieron respuesta a la encuesta encuentran de importancia para su bienestar la programación de Jornadas de ejercicio (hidro aeróbicos, yoga, entrenamiento funcional), cabe aclarar que durante el año anterior muchos servidores se han acercado a las instalaciones de la oficina de talento humano a indagar por el gimnasio, aduciendo los beneficios para su salud física y mental, en segundo y tercer lugar con un 42% y 44% tenemos a Actividades de prevención y promoción (vacunación, exámenes médicos preventivos) y Talleres sobre nutrición y hábitos saludables. Es importante aclarar que estas actividades ya se encuentran contempladas dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de la semana de la

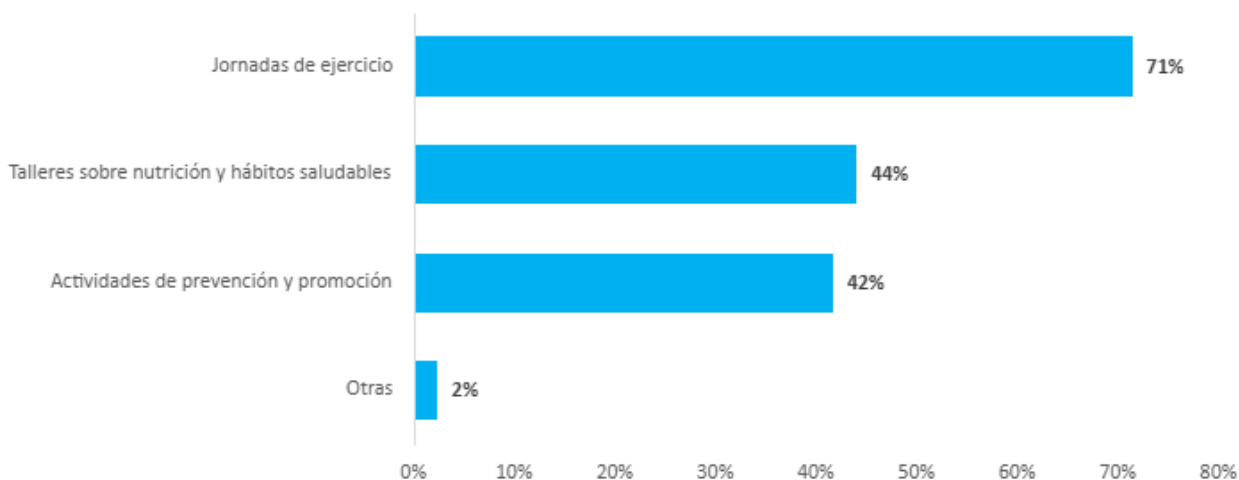




salud y de programas como el de riesgo cardiovascular, éste último requiere ser fortalecido para lograr un mayor impacto.

Frente a otras, los servidores manifiestan la necesidad de tener caminatas, un espacio de práctica del tenis de mesa, masajes y espacios de crecimiento del ser a través de prácticas activas.

Ilustración 23: Necesidades de bienestar en la dimensión de la salud física



Fuente: Elaboración propia

En cuanto al horario en el cual le resulta más cómodo participar en estas actividades, se encuentra que el 51% de los servidores que participaron en la encuesta indican que en la tarde, el 38% en la mañana y el 11% considera que el mejor horario para el desarrollo de éstas actividades corresponde al fin de semana.



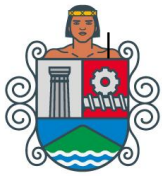
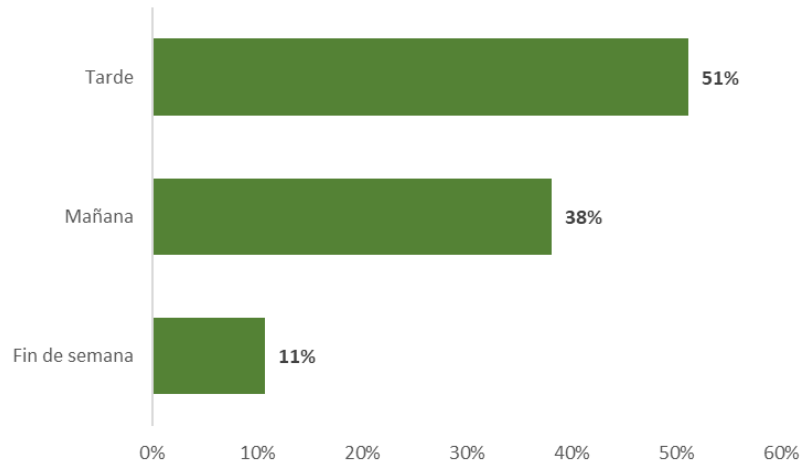


Ilustración 24: Mejor horario para el desarrollo de actividades de la dimensión de la salud física



Fuente: Elaboración propia

Dimensión Emocional

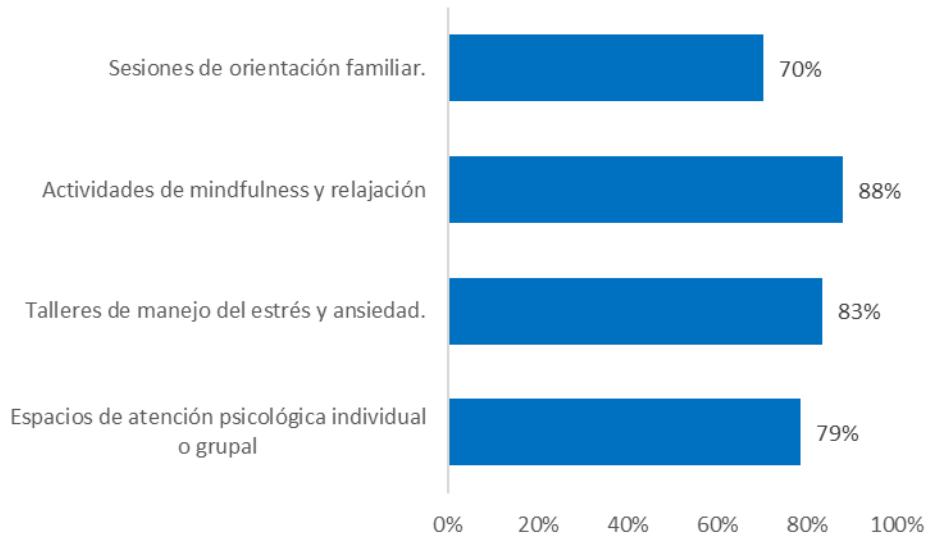
Al indagar entre los servidores participantes de la encuesta de necesidad de bienestar sobre las acciones prioritarias para la salud emocional, encontramos que en cada una de las acciones el 70% o más de los servidores encontraron la necesidad de bienestar, algunas de éstas acciones ya se han estado realizando como es la orientación psicológica individual, la cual se presenta a través del espacio “Valientes, tu lugar seguro”, un espacio creado para el acompañamiento de los servidores públicos por parte de una psicóloga clínica que los orienta en crisis o en procesos individuales.

Otra de las actividades que se observan como necesidad son los talleres de manejo del estrés y ansiedad, los cuales a través de la encuesta de riesgo psicosocial se observan como una necesidad, éstos, serán abordados al igual que el punto anterior desde seguridad y salud en el trabajo, para dar respuesta transversal a los servidores.





Ilustración 25: Necesidades de bienestar en la dimensión de la emocional

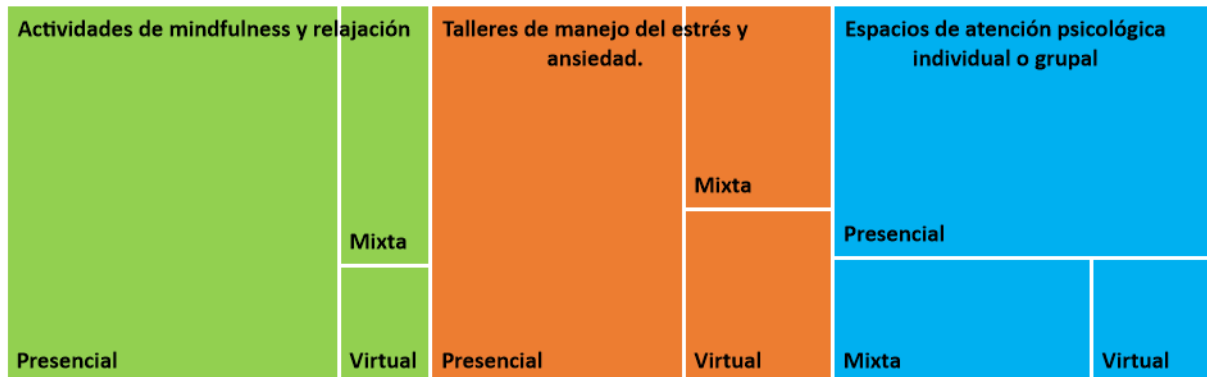


Fuente: Elaboración propia

En cuanto a la modalidad de desarrollo de las actividades predomina la modalidad presencial para todas las actividades.

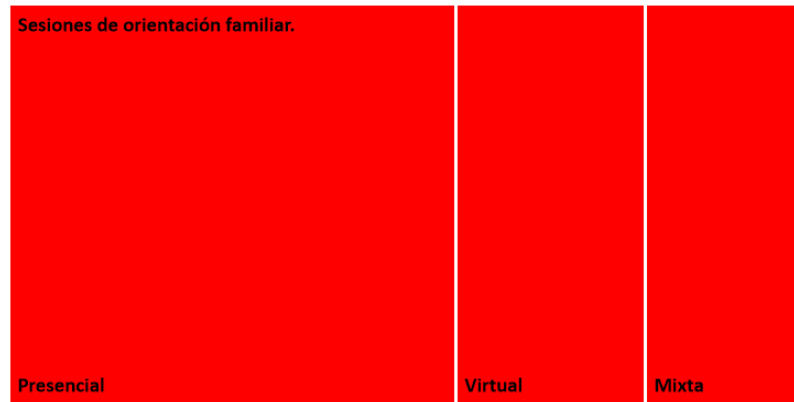
Ilustración 26: Modalidad de realización de actividades de la dimensión de la salud física

- Espacios de atención psicológica individual o grupal
- Talleres de manejo del estrés y ansiedad.
- Actividades de mindfulness y relajación





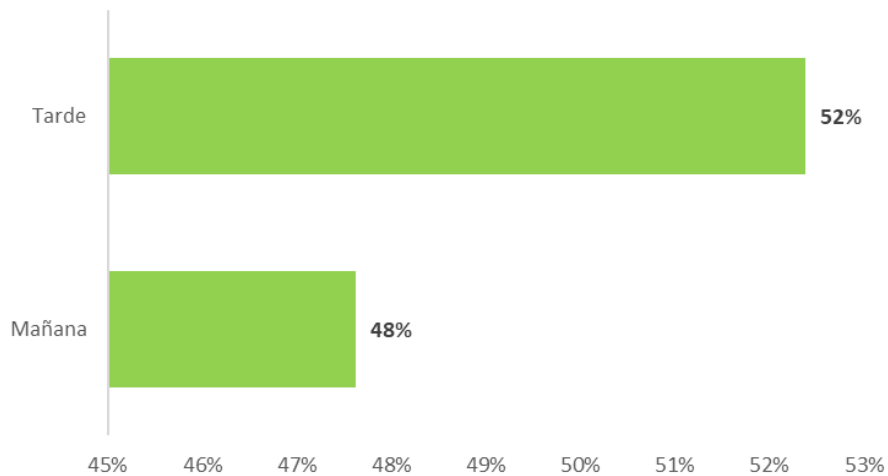
■ Sesiones de orientación familiar.



Fuente: Elaboración propia

En cuanto al horario en el cual le resulta más cómodo participar en estas actividades, se encuentra que la tarde favorece a la mayoría de los servidores que participaron de la encuesta, aunque con una diferencia escasa frente al horario de la mañana.

Ilustración 27: Mejor horario para el desarrollo de actividades de la dimensión emocional



Fuente: Elaboración propia

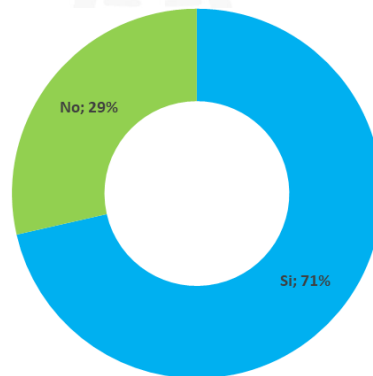




Dimensión Familiar y Social

Al indagar por el interés en participar en programas para fortalecer la resiliencia emocional, encontramos que el 71% de los servidores que participaron en la encuesta le interesaría participar y presentan como posibles temas entre otros el acompañamiento en la sobrecarga emocional a quienes atienden población vulnerable, primeros auxilios psicológicos, fortalecimiento familiar entre otros.

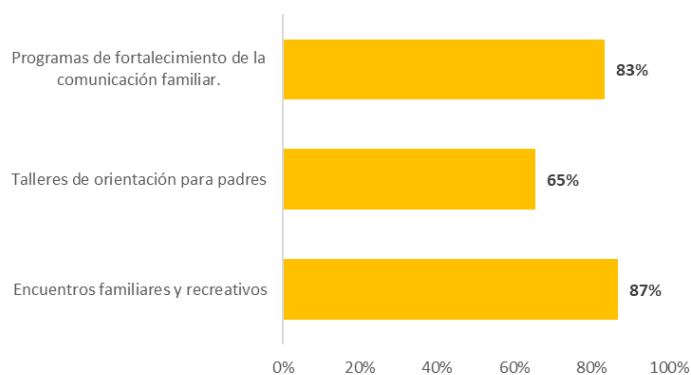
Ilustración 28: interés de participación en actividades para fortalecer la resiliencia emocional



Fuente: Elaboración propia

Las actividades familiares que a los servidores les gustaría que se incluyeran en el programa de bienestar están dadas en su mayoría por encuentros familiares recreativos y por programas de fortalecimiento de la comunicación familiar.

Ilustración 29: interés de participación en actividades familiares de la dimensión familiar y social



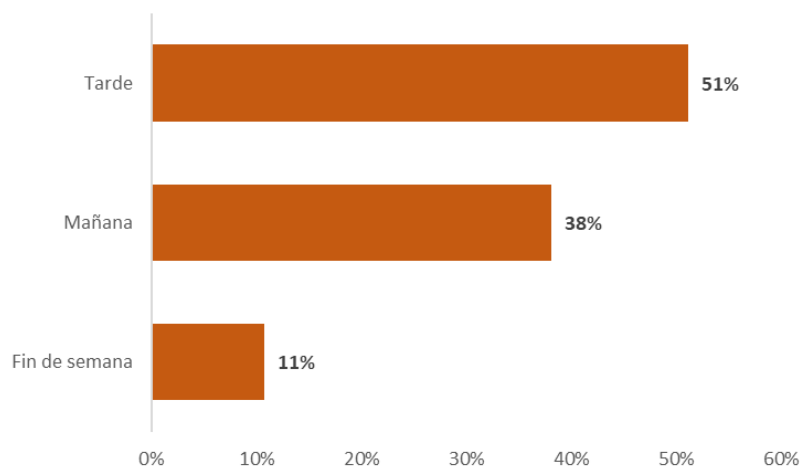
Fuente: Elaboración propia





El horario en el cual los servidores consideran es el mejor para el desarrollo de dichas actividades está dado por la jornada de la tarde con la mayoría en su elección

Ilustración 30: Mejor horario para el desarrollo de actividades de la dimensión familiar y social



Fuente: Elaboración propia

Dimensión Cultural y recreativa

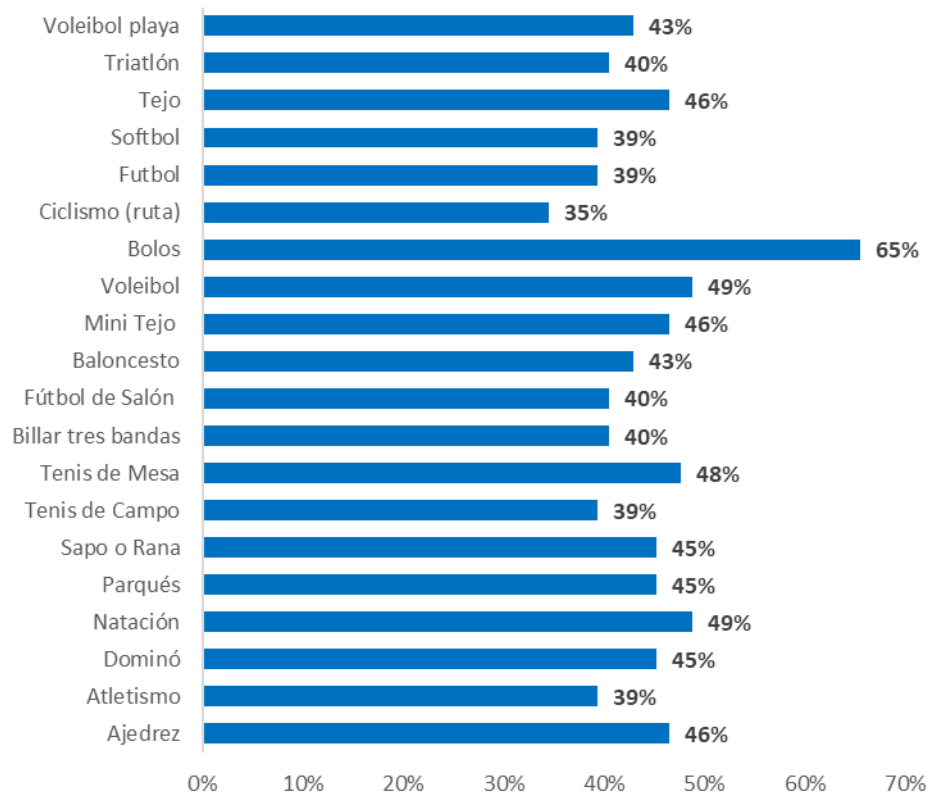
En la dimensión cultural y recreativa se resalta la importancia de promover actividades como talleres de arte y manualidades, cine-foros, tertulias literarias y concursos de talentos o habilidades artísticas. Estas iniciativas contribuyen al bienestar de la comunidad laboral al fomentar la creatividad, la expresión personal y la cohesión social. Además, permiten reducir el estrés, fortalecer las relaciones interpersonales y mejorar el sentido de pertenencia institucional. Estas actividades están alineadas con los ejes de Identidad y Vocación por el Servicio Público y Equilibrio Psicosocial, promoviendo una cultura organizacional enriquecedora y colaborativa.

Frente a la práctica deportivo - recreativa se tomó como referencia aquellos deportes que tienen la posibilidad de participar en torneos como los juegos nacionales del servidor público y se encontró que la actividad que mayor interés genera en los servidores son los bolos, seguidas del voleibol y la natación. Se destaca que en gran cantidad de las disciplinas los servidores manifiestan ser principiante o no haberlas practicado antes, lo que lleva a pensar que adicional a los torneos de deportes, se requiere escuelas en los mismos.





Ilustración 31: interés de participación en deportivo - recreativas



Fuente: Elaboración propia

Necesidades por dependencia

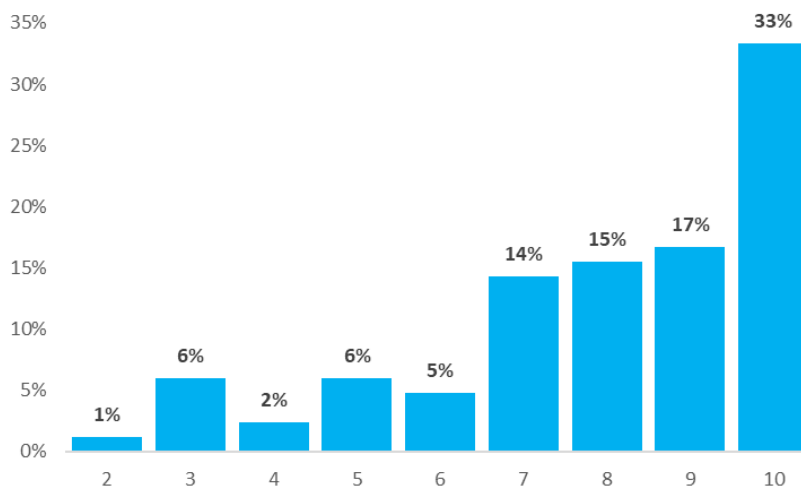
Desde la óptica de los servidores, se ha evaluado las necesidades de bienestar de las dependencias, para ello partimos de la pregunta ¿Cómo calificaría el ambiente laboral en su dependencia?, la cual se calificó de en un rango de 0 a 10 siendo 0 Muy insatisfactorio y 10 Muy satisfactorio.

Allí podemos ver que aunque la mayoría entrega una alta calificación, hay dependencias donde los servidores manifiestan un muy insatisfactorio ambiente laboral y debe buscarse intervención en las mismas.





Ilustración 32: Percepción del ambiente laboral



Fuente: Elaboración propia

Un aspecto clave a destacar es la implementación de actividades de bienestar en las diferentes dependencias, donde el 93% reporta llevar a cabo acciones orientadas a fomentar un ambiente laboral agradable para los servidores públicos. Este dato refleja el compromiso institucional con la mejora del bienestar laboral y la calidad de vida en el trabajo.

No obstante, el 64% de los servidores identifica necesidades específicas en cuanto a actividades de bienestar en sus respectivas dependencias. Esto pone de manifiesto la necesidad de personalizar las estrategias de bienestar a futuro, adaptándolas a las características y dinámicas particulares de cada área de trabajo para maximizar su efectividad e impacto.

En este contexto, al consultar sobre las actividades de bienestar que podrían generar un impacto positivo en cada dependencia, los servidores proponen las siguientes iniciativas:

Tabla 10. Necesidades de bienestar para la dependencia

Necesidad / Secretaría	%
Trabajo en equipo	17,8
Secretaría de Educación	7,7
Secretaría de Gobierno	7,7
Secretaría de Hacienda	7,7





Necesidad / Secretaría	%
Secretaría de la Familia	23,1
Secretaría de Movilidad	30,8
Secretaría de Participación Ciudadana	7,7
Secretaría de Salud y Protección Social	7,7
Secretaría General	7,7
Actividades de integración	17,8
Departamento Administrativo de Planeación	7,7
Despacho del Alcalde	7,7
Secretaría de Gobierno	7,7
Secretaría de Hacienda	7,7
Secretaría de Infraestructura	7,7
Secretaría de Movilidad	23,1
Secretaría de Participación Ciudadana	23,1
Secretaría de Salud y Protección Social	7,7
Secretaría de Vivienda y Hábitat	7,7
Manejo emocional	12,3
Secretaría de Hacienda	22,2
Secretaría de la Familia	22,2
Secretaría de Movilidad	22,2
Secretaría de Participación Ciudadana	11,1
Secretaría de Salud y Protección Social	11,1
Secretaría General	11,1
Manejo del estrés	5,5
Secretaría de Hacienda	25,0
Secretaría de Infraestructura	25,0
Secretaría de las Comunicaciones	25,0
Secretaría de Servicios Administrativos	25,0
Capacitación	5,5
Secretaría de Educación	25,0
Secretaría de la Familia	50,0
Secretaría de Participación Ciudadana	25,0
Yoga	4,1
Secretaría de Movilidad	33,3
Secretaría de Salud y Protección Social	66,7
Ninguna	4,1





Alcaldía de Itagüí

Necesidad / Secretaría	%
Departamento Administrativo de Planeación	33,3
Secretaría de Educación	33,3
Secretaría de Hacienda	33,3
Actividades recreativas	4,1
Secretaría de la Familia	33,3
Secretaría de Movilidad	33,3
Secretaría de Participación Ciudadana	33,3
Intervención clima laboral	4,1
Secretaría de la Familia	33,3
Secretaría de Movilidad	33,3
Secretaría de Salud y Protección Social	33,3
Actividades deportivas	2,7
Secretaría de Hacienda	50,0
Secretaría de la Familia	50,0
Actividades lúdicas	2,7
Secretaría de Movilidad	50,0
Secretaría Jurídica	50,0
Integración de las familias	2,7
Secretaría de Movilidad	50,0
Secretaría de Salud y Protección Social	50,0
Finanzas personales	1,4
Secretaría de Hacienda	100,0
Cine foro	1,4
Secretaría de Salud y Protección Social	100,0
Resolución conflictos de interés	1,4
Secretaría de la Familia	100,0
Lenguaje de señas	100,0
Secretaría de Hacienda	100,0
Masajes	1,4
Secretaría de Infraestructura	100,0
Liderazgo	1,4
Secretaría de Servicios Administrativos	100,0
Pausas activas	1,4
Secretaría de Participación Ciudadana	100,0





Necesidad / Secretaría	%
Distribución de carga laboral	1,4
Secretaría de Medio Ambiente	100,0
Horario flexible	1,4
Secretaría General	100,0
Encuentros de parejas	1,4
Secretaría de Movilidad	100,0
Crecimiento personal	1,4
Secretaría de Salud y Protección Social	100,0
Manualidades	1,4
Secretaría de Hacienda	100,0
Total general	100

Fuente: Elaboración propia

Teniendo en cuenta las actividades representadas en la tabla anterior y la necesidad de priorizar las mismas, se utilizó el método de Pareto, también conocido como la regla del 80/20. Este método se basa en identificar las actividades que cubren la mayor parte de las necesidades (porcentaje acumulado más alto), priorizando aquellas que concentran el mayor número de sugerencia de aplicación, para ello se ordenaron las actividades por el total de votos, de mayor a menor, se calculó el porcentaje que representa cada actividad respecto al total de votos y determinó el porcentaje acumulado, finalmente se identificó las actividades que concentran el 80% de las necesidades, obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 11. Necesidades de bienestar para la dependencia

Necesidad	Porcentaje acumulado (%)
Trabajo en equipo	17.81
Actividades de integración	35.62
Manejo emocional	47.95
Manejo del estrés	53.42
Capacitación	58.90
Actividades recreativas	63.01
Intervención clima laboral	67.12
Yoga	75.34
Actividades deportivas	78.08

Fuente: Elaboración propia





Es importante destacar que actividades deportivas, actividades lúdicas y actividades de integración familiar tienen el mismo peso, no obstante, las actividades lúdicas se involucran en las actividades recreativas, y la integración familiar se baja de rango al evaluar los antecedentes descritos en el documento frente a necesidad de manejo del estrés y trabajo en equipo.

Acuerdo sindical

La Administración Municipal de Itagüí para la presente vigencia de 2024 – 2027 en virtud del reconocimiento y el respeto que se tiene por el derecho de asociación sindical establecido en el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia, así como las relaciones cordiales que se mantienen con los distintos sindicatos realizó proceso de negociación dentro del cual se acordó en materia de bienestar desarrollar las siguientes actividades:

Tabla 12. Actividades de bienestar estímulos e incentivos según acuerdo sindical

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	POBLACION OBJETIVO
Celebración día de la mujer para 100% servidoras, incluye reconocimientos.	100%
Celebración día de la secretaria, para 100% incluye reconocimientos.	100%
Celebración día del agente de tránsito. incluye reconocimientos.	100%
Realizar las actividades logísticas necesarias para la celebración el día del niño. Incluye evento y entrega de reconocimientos para 100% niños hijos de los servidores entre la edad de 0 a 12 años con previa inscripción.	100%
Realizar las actividades logísticas necesarias para la celebración del día del conductor. Incluye evento y entrega reconocimientos.	100%
Desarrollar las actividades logísticas necesarias y contar con el personal competente para la realización de un (1) taller anual de preparación para el retiro laboral de 100% servidores públicos, los pre pensionados, previa inscripción	100%
Celebración día del abuelo en el marco del modelo integrado de planeación y gestión e incluye reconocimientos, para el 100% de los servidores que tengan la condición de abuelos, previa inscripción.	100%
Celebrar el día de la madre para 100% servidoras. (incluye reconocimientos), previa inscripción	100%
Celebrar el día del padre para 100% servidoras. (incluye reconocimientos), previa inscripción	100%
Realizar encuentro de parejas al año, para 100% de los inscritos en la convocatoria. (registro civil de matrimonio o declaración extrajudicial)	180
Realizar vacaciones recreativas para los hijos de los servidores en la semana de octubre semana institucional, inscritos en la convocatoria, en edades de 5 a 14 años.	220





DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	POBLACION OBJETIVO
Realizar 4 talleres de jardinería que incluye materiales e insumos, para los que se inscriban en dicha convocatoria. Previa inscripción	200
Desarrollar las actividades logísticas necesarias y contar con el personal competente para realizar un taller de elaboración de adornos navideños para los inscritos en dicha convocatoria, servidores públicos. La ejecución de esta actividad comprende todos los materiales necesarios para participar en ellas.	150
Realizar taller de coctelería para los inscritos en el momento de la convocatoria, incluye kit. Previa inscripción.	200
Garantizar la entrega de 220 ingresos mensuales para el gimnasio para los servidores. Previa inscripción.	220
Realizar taller de barismo para los inscritos en dicha convocatoria servidores, incluye ingredientes. Previa inscripción.	200
Realizar taller de Lettering para los inscritos en dicha convocatoria servidores incluye materiales. Previa inscripción.	100
Realizar taller de mándalas para los inscritos en dicha convocatoria servidores incluye materiales.	100
Realizar una jornada de bienestar para 200 mascotas de los servidores incluye reconocimiento. Previa inscripción, una mascota por servidor público.	200
Realizar las actividades logísticas necesarias para la celebración del día del Servidor Público.	100%
Celebrar un encuentro navideño con los servidores, incluye souvenir para los hijos inscritos en dicha convocatoria, niños hijos de los servidores, sin superar los 200. Previa inscripción. En edades de 0 a 12 años.	200
Entrega de estímulos e incentivos. Con una actividad logística para la entrega de los mismos.	100%
Realizar 1 taller de cocina por año. incluido los ingredientes, para los funcionarios inscritos en dicha convocatoria.	100
Realizar las actividades logísticas necesarias para la celebración del evento de fin de año para los servidores.	100%

Fuente: Acta final de la negociación de los pliegos de solicitudes presentados por las organizaciones sindicales de Itagüí, acuerdo negociación sindical- 2024





El acuerdo sindical se alinea con las necesidades de los servidores de la siguiente forma:

Tabla 13. Actividades de bienestar estímulos e incentivos según acuerdo sindical

Necesidad dependencia	Priorización dimensión	Necesidad servidor	Acuerdo sindical
Manejo del estrés	Actividades de Mindfullnes y relajación Talleres de manejo del estrés y la ansiedad	Fortalecimiento del manejo del estrés Yoga Actividades deportivas	Taller de lettering Taller de mándalas Taller de barismo Taller de cocina por año Taller de coctelería Taller de elaboración de adornos navideños Talleres de jardinería
Comunicación asertiva y adaptación al cambio	Actividades de Mindfullnes y relajación Talleres de manejo del estrés y la ansiedad Talleres de fortalecimiento de la comunicación	Actividades de fortalecimiento del clima laboral	Taller de Lettering Taller de mándalas Realizar encuentro de parejas 220 ingresos mensuales para el gimnasio
Actividades para el fortalecimiento del trabajo en equipo	Actividades de Mindfullnes y relajación Talleres de manejo del estrés y la ansiedad Encuentros recreativos	Actividades de fortalecimiento del trabajo en equipo Actividades de integración Fortalecimiento a través de la capacitación	Encuentro navideño con los servidores Entrega de estímulos e incentivos Celebración del día del Servidor Jornada de bienestar para 200 mascotas Encuentro fin de año Vacaciones recreativas Celebración día del abuelo celebración del día del conductor





Necesidad dependencia	Priorización dimensión	Necesidad servidor	Acuerdo sindical
			Celebración día del agente de tránsito Celebración día de la secretaria Celebración día de la mujer
Jornadas de salud física	Jornadas de ejercicio	Actividades deportivas	220 ingresos mensuales para el gimnasio
Capacitación en habilidades socio emocionales	Actividades de Mindfullnes y relajación Talleres de manejo del estrés y la ansiedad	Fortalecimiento del manejo emocional	Taller de Lettering Taller de mándalas Encuentro de parejas Celebrar el día del padre Celebrar el día de la madre Celebración el día del niño Preparación para el retiro laboral

Fuente: Elaboración propia





Capacitación

Con el fin de identificar las necesidades de capacitación para el Plan Institucional de Capacitación 2025, como se mencionó anteriormente fue aplicada encuesta a las dependencias con participación de 15 de ellas encontrando lo siguiente:

Ilustración 33: Necesidades de capacitación según nivel jerárquico



Fuente: Elaboración Propia





El análisis de la encuesta de capacitación, con un enfoque en las competencias requeridas por nivel jerárquico, ha permitido identificar las principales áreas de formación necesarias para fortalecer el desempeño de los servidores públicos del municipio.

1. Nivel Directivo:

- Las respuestas evidencian como principales necesidades la gestión del cambio y el liderazgo transformacional, competencias clave para impulsar procesos de innovación y adaptación en un entorno institucional dinámico.
- Asimismo, se destaca la gerencia de proyectos y programas junto con la planeación estratégica y la toma de decisiones, habilidades esenciales para garantizar la eficacia en la administración pública y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del municipio.

2. Nivel Asesor:

- Este nivel presenta un panorama preocupante, ya que se identifica una necesidad de fortalecimiento general en sus competencias. Esto sugiere la importancia de diseñar programas integrales que aborden múltiples áreas y que fortalezcan sus capacidades de asesoramiento técnico y estratégico en las diferentes dependencias.

3. Nivel Profesional:

- Las necesidades más destacadas en este nivel incluyen la apropiación y uso de herramientas tecnológicas y la normatividad en el sector público. Estas áreas son de carácter recurrente y estratégico, dado el ritmo de los avances tecnológicos y las actualizaciones normativas que impactan directamente en el desempeño de las funciones.

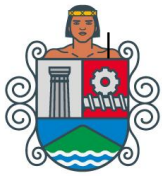
4. Nivel Técnico:

- Los servidores en este nivel requieren capacitación en la operación de herramientas ofimáticas, fundamental para la optimización de procesos administrativos.
- También se resalta la necesidad de formación en seguridad y salud en el trabajo, una competencia transversal que impacta tanto en el bienestar de los servidores como en el cumplimiento de estándares institucionales.

5. Nivel Asistencial:

- Este nivel refleja necesidades orientadas al fortalecimiento de habilidades en servicio al cliente, protocolo, comunicación efectiva y relaciones interpersonales. Estas competencias, estrechamente interrelacionadas, son esenciales para garantizar una atención adecuada a los usuarios y un ambiente laboral colaborativo.





Los hallazgos resaltan la importancia contar con un Plan Institucional de Capacitación que priorice las áreas críticas identificadas, ajustándose a las necesidades específicas de cada nivel jerárquico. Se recomienda estructurar programas formativos diferenciados que no solo respondan a estas brechas, sino que también promuevan el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad institucional del municipio de Itagüí.

Adicionalmente, las dependencias indican tener las siguientes necesidades de capacitación:

Tabla 14 Necesidades adicionales de capacitación por dependencia y nivel jerárquico

Secretaría	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Secretaría de Vivienda y Hábitat	Arcgis, Power bi, excel, inglés, lenguaje de señas, archivo		Arcgis, Power bi, Excel, Archivo	Herramientas ofimáticas, excel, archivo	Excel, archivo
Dirección de Desarrollo Económico	Transformación digital e inteligencia artificial	Transformación digital			
Secretaría General	Innovación tecnológica y SI basados en análisis de datos	Procesamiento de datos y análisis de información	Manual y protocolo de atención al ciudadano	Estructura administrativa	Manejo de situaciones difíciles con el ciudadano
Secretaría de Salud y Protección Social	Normatividad; contratación y supervisión; fortalecimiento al ser		Taller de fortalecimiento al ser	Taller en fortalecimiento del ser	Taller de fortalecimiento al ser
Secretaría de Infraestructura			1. Inteligencia Artificial 2. BIM 3. Revit		
Secretaría de Participación Ciudadana	Manejo de la comunicación asertiva	Contratación	Comunicación asertiva	Trabajo en equipo	Comunicación asertiva
Secretaría de Servicios Administrativos			Gestión del talento humano		

Fuente: Elaboración Propia

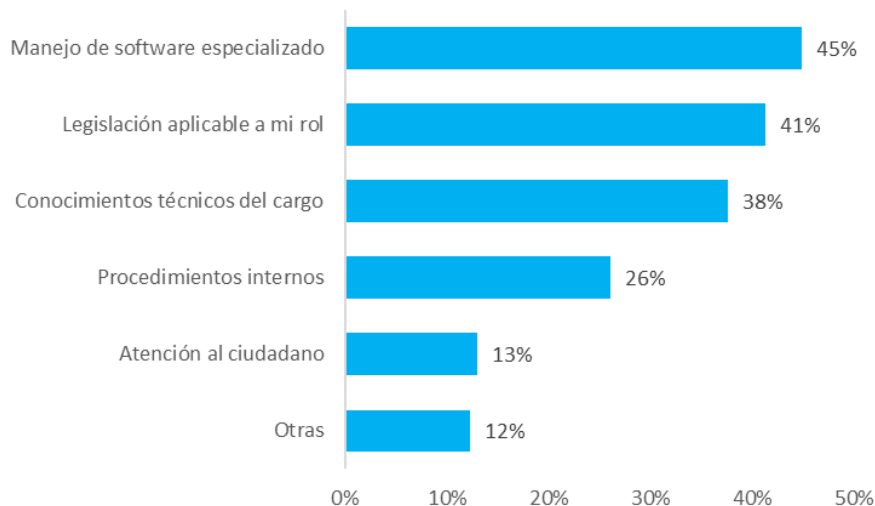
Es importante destacar como el uso de herramientas tecnológicas, comunicacionales, de trabajo en equipo y del ser priman en las necesidades manifestadas por las dependencias.



En cuanto a las necesidades individuales de capacitación, es importante resaltar que se recibieron 138 respuestas a las necesidades de capacitación, lo que implica una muestra con un nivel de confianza del 95% y un aproximado de 8% de margen de error.

Ante la pregunta ¿En qué áreas específicas considera que necesita fortalecer sus competencias funcionales?, en la encuesta individual, el manejo de software especializado fue identificado como la principal necesidad, con 62 menciones (45%), seguido de la legislación aplicable al rol, con 57 menciones (41%). Esto evidencia la importancia de capacitar a los servidores en herramientas tecnológicas como Excel avanzado, Power BI, inteligencia artificial y gestión de bases de datos, esenciales para optimizar procesos y mejorar la eficiencia institucional. Por otro lado, la formación en legislación aplicable al rol resulta fundamental para garantizar el cumplimiento normativo y fortalecer competencias en contratación pública, derecho disciplinario y administrativo, entre otras, áreas críticas para el desempeño en el sector público. Estos resultados resaltan la prioridad de estructurar un plan formativo estratégico que aborde estas brechas y potencie el desarrollo funcional de los servidores públicos.

Ilustración 34: Necesidades de capacitación para fortalecimiento de competencias funcionales



Fuente: Elaboración propia

En búsqueda de un mejor acercamiento a la real necesidad de capacitación sentida por los servidores públicos de la administración municipal, se pidió a estos que, por favor, ampliaran la información indicando específicamente su necesidad, teniendo presente que la anterior pregunta es abierta, se procedió a categorizar las respuestas encontrando los siguientes resultados:





Tabla 15. Necesidades de capacitación para fortalecimiento de competencias funcionales específicas

Necesidad de capacitación	Total	%	% acumulado
Actualización normativa	11	10%	10,5%
Funciones y competencias específicas	9	9%	19,0%
Power BI	6	6%	24,8%
Bases de datos	6	6%	30,5%
Atención al ciudadano	5	5%	35,2%
Nuevas herramientas y software	4	4%	39,0%
Inteligencia artificial	4	4%	42,9%
Excel	4	4%	46,7%
Contratación estatal	4	4%	50,5%
Derecho administrativo	4	4%	54,3%
Inducción - Reinducción	3	3%	57,1%
Calidad	3	3%	60,0%
SISGED	3	3%	62,9%
Ley 1801 de 2016	3	3%	65,7%
Gestión de Información	3	3%	68,6%
comunicación asertiva	2	2%	70,5%
Gestión del talento Humano	2	2%	72,4%
Derecho laboral	2	2%	74,3%
Formulación y evaluación de políticas públicas	2	2%	76,2%
Derecho procesal	2	2%	78,1%
Phyton	1	1%	79,0%
Ley 1952 de 2019	1	1%	80,0%
Presupuesto público	1	1%	81,0%
Aplicativos institucionales	1	1%	81,9%
Manejo de redes sociales	1	1%	82,9%
ArcGis	1	1%	83,8%
Planeación territorial	1	1%	84,8%
Estatuto tributario	1	1%	85,7%
Régimen simple de tributación	1	1%	86,7%
Gestión Documental	1	1%	87,6%
Liderazgo de equipo de trabajo	1	1%	88,6%
Habilidades blandas	1	1%	89,5%





Necesidad de capacitación	Total	%	% acumulado
Carrera administrativa	1	1%	90,5%
Evaluación del desempeño	1	1%	91,4%
PIIP	1	1%	92,4%
Inglés	1	1%	93,3%
Código de Policía	1	1%	94,3%
Derecho probatorio	1	1%	95,2%
Programación neurolingüística	1	1%	96,2%
Lenguaje Dax	1	1%	97,1%
DIPLOMADOS.	1	1%	98,1%
Capacitación en Derecho Administrativo	1	1%	99,0%
Concurso de méritos	1	1%	100,0%
Total general	105	100%	200,0%

Fuente: Elaboración propia

Nota: Este ejercicio se realizó bajo filtro posterior con el objeto de lograr cuantificar la totalidad de manifestaciones de necesidades de capacitación.

En concordancia con la priorización inicial donde se encontró, el manejo de software especializado fue identificado como la principal necesidad, seguido de la legislación aplicable al rol, se realizó selección de necesidades de capacitación relacionadas con competencias funcionales predominantes:

Manejo de software especializado:

- Power BI (6)
- Bases de datos (6)
- Excel (4)
- Inteligencia artificial (4)
- Nuevas herramientas y software (4)
- SISGED (3)
- Phyton (1)
- Aplicativos institucionales (1)
- ArcGIS (1)
- Lenguaje DAX (1)

Legislación aplicable al rol:

- Actualización normativa (11)
- Contratación estatal (4)
- Derecho administrativo (4)
- Ley 1801 de 2016 (3)
- Derecho laboral (2)
- Derecho procesal (2)
- Ley 1952 de 2019 (1)
- Estatuto tributario (1)
- Código de Policía (1)
- Derecho probatorio (1)





Posteriormente se procedió a priorizar utilizando los siguientes métodos:

Método de Pareto (80/20):

Este método ayuda a identificar las capacitaciones que concentran la mayor cantidad de necesidades reportadas. Según Pareto, el 20% de las opciones seleccionadas atenderá al 80% de las necesidades.

- **Resultados:**
 - Legislación: Actualización normativa (11) y Contratación estatal (4) cubrirían gran parte de las necesidades legales.
 - Software: Power BI (6), Bases de datos (6) y Excel (4) abarcan las demandas principales.

Escala de Impacto y Urgencia:

Este método pondera las capacitaciones según su impacto en el desempeño y la urgencia en función del número de servidores que lo requieren.

- **Resultados (prioridad alta):**
 - Legislación: Actualización normativa (11), Contratación estatal (4), y Derecho administrativo (4).
 - Software: Power BI (6), Bases de datos (6), e Inteligencia artificial (4).

Análisis de Brechas de Competencias:

Se evalúa la distancia entre las competencias actuales de los servidores y las requeridas para sus funciones. Este método se combina con los resultados de las encuestas.

- **Resultados:**
 - Software como Power BI y Bases de datos tienen alta prioridad porque son fundamentales para análisis y toma de decisiones.
 - Actualización normativa tiene máxima prioridad por los cambios constantes en el marco regulatorio.

Justificación de métodos

- Método de Pareto: Útil para priorizar temas con mayor cantidad de menciones, ya que permite atender el mayor volumen de necesidades con recursos limitados.
- Impacto y Urgencia: Garantiza que se atiendan las capacitaciones que tienen un efecto directo en el desempeño y productividad en el corto plazo.
- Análisis de brechas: Ayuda a identificar áreas críticas que no necesariamente tienen alto número de menciones, pero son esenciales para el cumplimiento del rol





Priorización final

Tabla 16. Priorización necesidades de capacitación para fortalecimiento de competencias funcionales específicas

Área	Capacitación	Método utilizado	Prioridad
Legislación aplicable	Actualización normativa	Pareto / Impacto y Urgencia	Alta
	Contratación estatal	Impacto y Urgencia	Alta
	Derecho administrativo	Impacto y Urgencia	Alta
	Ley 1801 de 2016	Análisis de brechas	Media
	Derecho laboral	Análisis de brechas	Media
Software especializado	Power BI	Pareto / Impacto y Urgencia	Alta
	Bases de datos	Pareto / Impacto y Urgencia	Alta
	Excel	Impacto y Urgencia	Alta
	Inteligencia artificial	Impacto y Urgencia	Media
	SISGED	Impacto y Urgencia	Media

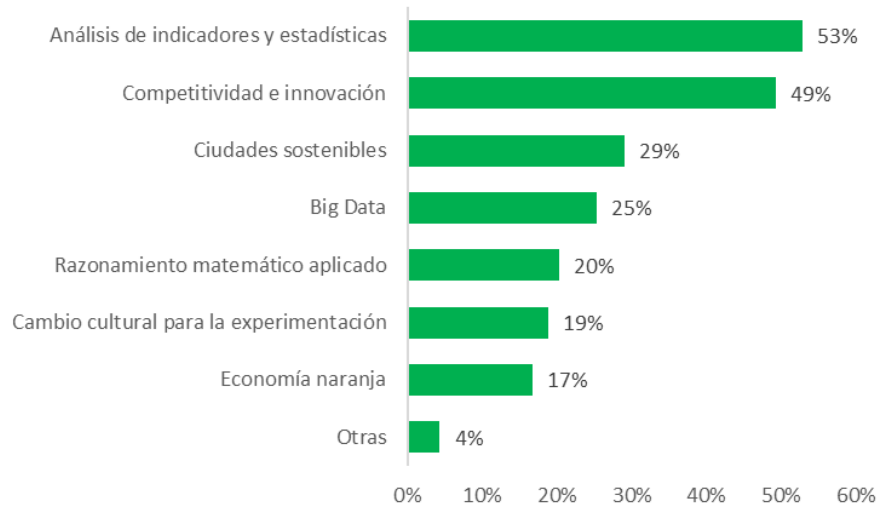
Fuente: Elaboración propia

Al preguntar “¿En qué temas considera necesaria la capacitación en gestión del conocimiento e innovación?”, se identificó que las principales necesidades manifestadas por los servidores están relacionadas con el análisis de indicadores y estadísticas (53%) y la competitividad e innovación (49%). Estos resultados reflejan la importancia de formar a los servidores, especialmente a los profesionales universitarios, en el manejo de información, abarcando desde la estadística descriptiva hasta el uso de herramientas tecnológicas avanzadas para la gestión y análisis de datos, en respuesta a las demandas actuales y al entorno laboral en constante evolución.





Ilustración 35: Necesidades de capacitación en gestión del conocimiento e innovación



Fuente: Elaboración propia

Buscando identificar de mejor manera la necesidad que frente a capacitación en gestión del conocimiento e innovación se indagó por la necesidad específica de capacitación con las siguientes respuestas:

Tabla 17. Necesidades de capacitación en gestión del conocimiento e innovación específicas

Necesidad de capacitación	Total respuestas	%	% acumulado
Gestión del conocimiento y la innovación	11	25%	25,0%
Gestión de Información	9	20%	45,5%
Nuevas herramientas y software	3	7%	52,3%
Creatividad e innovación	2	5%	56,8%
Herramientas de productividad	2	5%	61,4%
Inteligencia artificial	2	5%	65,9%
Power BI	2	5%	70,5%
Sostenibilidad	2	5%	75,0%
Big data	1	2%	77,3%
Compartimentos mentales	1	2%	79,5%
Excel	1	2%	81,8%





Necesidad de capacitación	Total respuestas	%	% acumulado
Formulación de macroproyectos	1	2%	84,1%
Funciones y competencias específicas	1	2%	86,4%
Gestión del conocimiento y la innovación en procesos sociales	1	2%	88,6%
Interpretación de necesidades sociales	1	2%	90,9%
Modelos predictivos	1	2%	93,2%
Revolución 4.0	1	2%	95,5%
Software estadístico	1	2%	97,7%
Transformación social	1	2%	100,0%
Total general	44	100%	

Fuente: Elaboración propia

Nota: Este ejercicio se realizó bajo filtro posterior con el objeto de lograr cuantificar la totalidad de manifestaciones de necesidades de capacitación.

En el eje de gestión de conocimiento e innovación, se evidenciaron como principales necesidades el análisis de indicadores y estadísticas y la competitividad e innovación, por lo que se clasificó el detalle de necesidades acorde a ésta priorización inicial así:

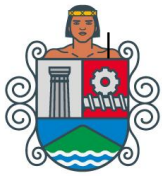
Análisis de indicadores y estadísticas:

- Big Data
- Excel
- Modelos predictivos
- Power BI
- Software estadístico

Competitividad e innovación:

- Creatividad e innovación
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Gestión del conocimiento y la innovación en procesos sociales
- Herramientas de productividad
- Inteligencia artificial
- Nuevas herramientas y software
- Revolución 4.0
- Sostenibilidad





Posteriormente se procedió a realizar la priorización utilizando Pareto para reducir la lista inicial y seleccionar las capacitaciones más solicitadas y Usamos una matriz de impacto-urgencia para priorizar entre las capacitaciones seleccionadas, considerando factores como: Relación directa con análisis de indicadores y competitividad. Impacto en el desarrollo organizacional. Nivel de urgencia expresado por los servidores.

Tabla 18. Priorización necesidades de capacitación en gestión del conocimiento e innovación específicas

Area	Capacitación	Prioridad	Método utilizado
Análisis de indicadores y estadísticas	Power BI	Alta	Frecuencia de solicitudes e impacto estratégico en análisis de indicadores.
	Software estadístico	Alta	Frecuencia de solicitudes e impacto estratégico en estadísticas avanzadas.
	Excel	Media	Frecuencia de solicitudes y transversalidad para análisis básico.
Competitividad e innovación	Gestión del conocimiento e innovación	Alta	Frecuencia de solicitudes y alta relevancia estratégica.
	Nuevas herramientas y software	Alta	Frecuencia de solicitudes e impacto en innovación técnica.
	Creatividad e innovación	Alta	Frecuencia de solicitudes e impulso de ideas disruptivas.
	Inteligencia artificial	Media	Frecuencia de solicitudes e importancia tecnológica.
	Herramientas de productividad	Media	Frecuencia de solicitudes e impacto operativo.
	Sostenibilidad	Media	Frecuencia de solicitudes e innovación responsable alineada a sostenibilidad.

Fuente: Elaboración propia

De esta priorización se aclara que:

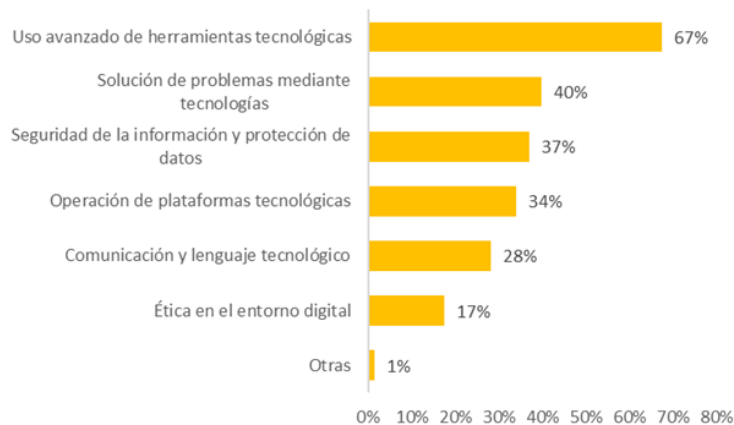
- Power BI ya estaba priorizado
- Para dictar software estadístico se requiere bases que aún no se tiene diagnóstico de que los servidores cuenten con las mismas
- Nuevas herramientas de software es una categoría amplia que incluye inteligencia artificial, Power BI y otras priorizadas.





En cuanto a los aspectos de transformación digital que requieren capacitación, y en consonancia con las exigencias de un mundo global en constante evolución, el 67% de los servidores manifestó la necesidad de formación en el uso avanzado de herramientas tecnológicas. Este resultado evidencia la urgencia de fortalecer las competencias digitales para enfrentar los desafíos de la modernización y mejorar la eficiencia en el desempeño institucional.

Ilustración 36: Necesidades de capacitación en transformación digital



Fuente: Elaboración propia

El uso avanzado de herramientas tecnológicas es un área muy amplia que puede abarcar infinidad de capacitaciones, es por ello que se indagó un poco más sobre la necesidad obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 19. Necesidades de capacitación en transformación digital específicas

Necesidad de capacitación	Total	%	% acumulado
Inteligencia artificial	5	28%	27,8%
Aplicativos institucionales	4	22%	50,0%
Ciberseguridad	3	17%	66,7%
RPA (Automatización Robótica de Procesos)	1	6%	72,2%
Plataformas nacionales	1	6%	77,8%
Terminología tecnológica	1	6%	83,3%
Seguridad	1	6%	88,9%
Bases de datos	1	6%	94,4%
Nuevas herramientas y software	1	6%	100,0%

Fuente: Elaboración propia

Nota: Este ejercicio se realizó bajo filtro posterior con el objeto de lograr cuantificar la totalidad de manifestaciones de necesidades de capacitación





Una vez clasificadas las necesidades de capacitación orientadas al uso avanzado de herramientas tecnológicas, se procede a priorizar obteniendo los siguientes resultados:

Tabla 20. Priorización necesidades en transformación digital específicas

Necesidad de capacitación	Total Respuestas	Prioridad	Método utilizado
Inteligencia artificial	5	Alta	Frecuencia de solicitudes y relevancia estratégica en herramientas avanzadas.
Aplicativos institucionales	4	Alta	Frecuencia de solicitudes e impacto directo en procesos operativos.
Ciberseguridad	3	Alta	Frecuencia de solicitudes y relevancia crítica para la protección digital.
RPA (Automatización Robótica de Procesos)	1	Media	Impacto estratégico en automatización y transformación digital.
Nuevas herramientas y software	1	Media	Importancia tecnológica para uso avanzado de herramientas.

Fuente: Elaboración propia

Nota: al revisar las respuestas sobre la categoría ciberseguridad, se encuentra que el concepto se limita a creación de contraseñas seguras, evitar ser hackeado, manejo seguro de la información

La formación en temas relacionados con la probidad y la ética en lo público es fundamental para fortalecer el ejercicio profesional de los servidores. En este sentido, se indagó sobre los aspectos que contribuirían al crecimiento profesional, destacando que el 43% de los encuestados identificó la empatía y solidaridad como prioritarias, mientras que el 41% resaltó la importancia de la resolución de conflictos. Estos resultados subrayan la necesidad de desarrollar habilidades que fomenten relaciones interpersonales más armoniosas y una gestión efectiva de situaciones complejas en el ámbito laboral.





Ilustración 37: Necesidades de capacitación en probidad y ética de lo público



Fuente: Elaboración propia

Con el objeto de profundizar en temas específicos se pidió a los servidores dar detalle de los temas requeridos, no obstante, fueron pocas las respuestas, y muy diversas, por lo que se dificulta realizar una priorización.





Otras fuentes de información

Acuerdo sindical

En el acta final de la negociación de los pliegos de solicitudes presentados por las organizaciones sindicales de Itagüí, acuerdo negociación sindical- 2024 figura como compromiso el incluir dentro del programa de capacitación el tema de derecho sindical, dictado por un tercero, una persona neutral, y que verse sobre cuestiones generales. En los procesos de inducción se invitará a los representantes sindicales, sin derecho a voz en el desarrollo de la actividad.

Conocimientos esenciales al ingreso

Históricamente, se ha identificado la necesidad de capacitar a los servidores públicos que ingresan a la administración municipal en temas como el Sistema Integral de Calidad y la Gestión Documental. Sin embargo, al analizar la información del año anterior, se observó que la mayoría de los nuevos servidores, al contar con experiencia previa en el sector público, no presentaban vacíos significativos en estas áreas. No obstante, se identificaron dos casos puntuales: uno de los servidores manifestó debilidades en archivo, atención al usuario y Sistema Integral de Calidad, mientras que el otro reportó requerir capacitación específicamente en el Sistema Integral de Calidad..

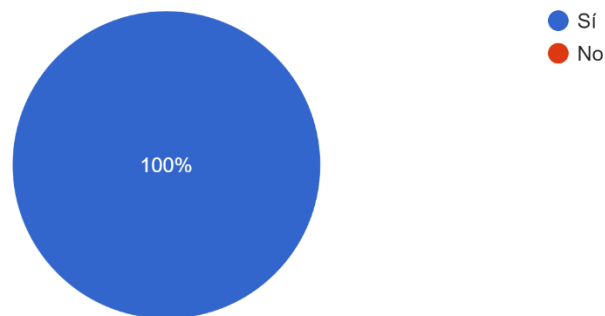
Mesa estadística

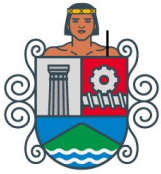
La mesa estadística municipal ha evidenciado la necesidad de formación en Power BI, para sustentar lo anterior realizó un sondeo con la participación de los 26 enlaces estadísticos con los siguientes resultados:

Ilustración 38: Resultados sondeo necesidad de formación mesa estadística en Power BI

¿Estaría interesado en una capacitación en Power BI?

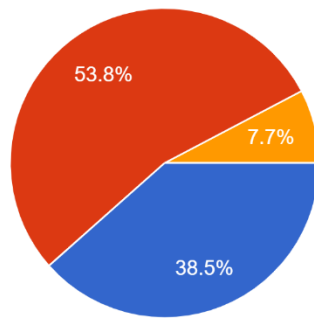
26 respuestas





¿Qué nivel de Excel tiene usted?

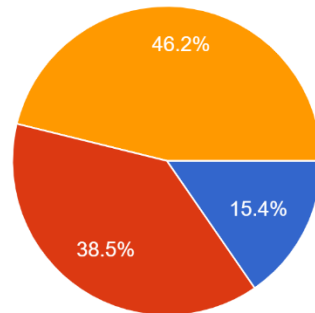
26 respuestas



- Nivel Básico: dominio de funciones básicas de matemáticas y estadísticas, aplicación de filtros y orden de datos. Se usan funciones de Excel como divisio...
- Nivel Intermedio: creación de tablas dinámicas, gráficos dinámicos, paneles, gráficos interactivos, gráficos, Sub Totales, Función Total y Agregar, filtro...
- Nivel avanzado: automatización de manera eficiente, Formato condicional avanzado, Tablas dinámicas e informe...

¿Cuántas horas por semana estaría dispuesto a dedicar a esta capacitación?

26 respuestas



- 1 hora
- 2 horas
- 3 horas

Fuente: Elaboración propia





Proceso de inducción

El proceso 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, al código de integridad, así como familiarizarlo con el servicio público e instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales, creándole un sentido de pertenencia hacia la Administración.

Por lo anterior, la Oficina de Talento Humano realiza la inducción una vez el servidor es posesionado en la entidad, tratando los siguientes temas:

- Estructura administrativa
- Información Institucional (Misión, Visión, Plan de Desarrollo)
- Atención al ciudadano y Lenguaje claro
- Evaluación y Control
- MIPG
- Calidad
- Control Disciplinario Interno
- Código de Integridad
- Gestión Humana (Bienestar, Capacitación, Estímulos e Incentivos, EDL, SIGEP, Prestaciones sociales)
- Seguridad y Salud en el Trabajo

Adicionalmente se cuenta con el apoyo de la Secretaría General para el siguiente tema:

- Gestión documental

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.

Sus objetivos son:

- Informar a los servidores sobre las reformas en la entidad, la reorientación de la misión y visión institucional, así como los cambios en las dependencias y puestos de trabajo.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
- Actualizar a los servidores en las normas para la prevención y supresión de la corrupción y actualizarlos en las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades.





- Informar las nuevas disposiciones en materia de administración del recurso humano.

La reinducción se impartirá a los servidores cada dos años, o antes, si se producen cambios en los programas de la entidad.

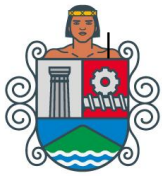
Teniendo en cuenta que en el año 2024 se adelantó la jornada de reinducción, no se contempla para esta vigencia la realización de una nueva jornada, salvo que se presenten grandes cambios en los planes o programas de la administración.

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 que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

El entrenamiento deberá ser realizado por el jefe inmediato o aquel servidor en quien el delegue, durante un período no superior a quince (15) días hábiles contados a partir de la presentación en la dependencia asignada luego de su posesión o reubicación y está dirigido a todos los servidores con derechos de carrera administrativa, en período de prueba, de libre nombramiento y remoción, provisionales y de plantas temporales.





Seguridad y salud en el trabajo

Las actividades contempladas en plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios en cumplimiento de los estándares mínimos.

Tabla 21. Ciclo PHVA plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo

Ciclo PHVA	Tema
Planear	<ul style="list-style-type: none">• Políticas.• Roles y responsabilidades.• Descripción sociodemográfica.• Recursos.• Matriz legal.• Plan de trabajo anual.• COPASST.• Capacitación en SST.• Documentación.• Conservación de los documentos.• Comunicación.• Reglamento de SST.• Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.• Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.• Indicadores del sistema del SG SST.
Hacer	<ul style="list-style-type: none">• Equipos y elementos de protección personal.• Inspecciones.• Vigilancia a la salud de los trabajadores.• Programas de vigilancia epidemiológica.• Prevención, preparación y respuesta ante emergencia.• Mediciones ambientales.• Gestión del riesgo.• Gestión del cambio.• Adquisiciones.• Contrataciones.• Reportes de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales.
Verificar	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría del cumplimiento en SG SST.• Revisión por la alta dirección del SG SST.• Investigación De incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
Actuar	<ul style="list-style-type: none">• Acciones preventivas y correctivas.• Mejora continua.

Fuente: Elaboración propia





Para el cronograma de actividades, se utiliza el formato FO-DE-20: Plan de Trabajo Anual en SST Año 2025, incluido dentro del SIGI. Se establecieron las actividades teniendo en cuenta los objetivos y metas trazados para el año 2025.

Planear

En la etapa de Planear se establecen todos los documentos, metas que hacen parte de la estructura documental y de planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se asignan, recursos y responsabilidades en SST, se conforman los comités Paritario de SST, de emergencias, de convivencia Laboral y el comité vial, y adicionalmente se establece el Plan anual de capacitación en SST, se establecen pilares importantes como la política y objetivos del sistema, se realiza la rendición de cuentas sobre el desempeño en SST de los diferentes actores y se actualiza la matriz de requisitos legales lo que permitirá actualización constante en materia normativa relacionada con SST y así dar cumplimiento total y oportuno.

Recursos asignados para el Sistema de gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo para la vigencia 2025.

Recursos

Se establecieron los recursos financieros, técnicos y de personal, necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, comité de Seguridad Vial y el comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- a) **Recurso humano.** Contemplan aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo, capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Equipo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, conformado por dos profesionales universitarios con Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo, un técnico operativo con licencia en SST, y dos técnicas administrativas con conocimientos en SST. Miembros del COPASST.

Miembros del Comité de Convivencia Laboral.

Miembros de la Brigada de emergencia.

Miembros del comité de Seguridad Vial.

Administradora de Riesgos Laborales (ARL).





- b) **Recurso Técnico.** Contempla aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) **Financiero.** Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la entidad identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Al interior de la Entidad son solicitados de acuerdo a las funciones y competencias de los grupos y dependencias del Municipio de Itagüí.

Los recursos para el plan de trabajo del Municipio de Itagüí están sujetos al presupuesto dentro del el Plan De Desarrollo “ITAGÜÍ SOMOS TODOS 2024-2027” en la:

Dimensión 4:	Gestión institucional, transparente y con resultados
Línea 15:	Gestión del talento humano, el conocimiento y la innovación
Programa 67:	Fortalecimiento del talento humano
Proyecto:	Fortalecimiento del talento humano

Hacer

Dando continuidad al ciclo PHVA, en la etapa del hacer se ejecuta lo relacionado con la gestión de la salud de los funcionarios de la entidad, haciendo la descripción sociodemográfica de y de condiciones de salud de los funcionarios de la Entidad, así mismo se realizan los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso, periódicos, post incapacidad, por cambio de cargo o como seguimiento a la condición de salud, así mismo se realiza el reporte, investigación y análisis estadísticos de los accidentes y enfermedades que se presenten durante la vigencia, siempre en pro de disminuir la prevalencia de los mismos, por último establecen los planes de trabajo relacionados con los programas de promoción y Prevención de salud como son: DME, Hábitos saludables, Reincorporación Laboral y psicosocial, a continuación.





ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA



- Elaboración de informe condiciones de trabajo y salud (Perfil sociodemográfico)
 - Exámenes ocupacionales de ingreso y retiro
 - Exámenes médicos ocupacionales específicos
 - Seguimiento y actualización de todos los documentos del SG-SST
 - Atención Primeros Auxilios
 - Semana de la Salud
 - Ejecución de las actividades y capacitaciones contempladas en los programas de promoción y prevención
 - Estilos de vida Saludable
 - Capacitaciones de los SVE y programas de promoción y prevención (Según Cronograma de Capacitaciones)
 - Seguimiento de indicadores de los SVE (Sistemas de Vigilancia Epidemiológicos)
- ENFERMEDAD LABORAL –EL-**
- Seguimiento a servidores con Enfermedad Laboral
 - Actualización y seguimiento de base de datos



GESTIÓN Y CONTROL DEL RIESGO



Comités de apoyo

Brigada de emergencias

Atención en caso de emergencias (lesionados, conatos, evacuación)

COPASST

- Inspecciones
- Acompañamiento investigación de AT
- Seguimiento al SG SST.



Comité Vial (PESV)

- Capacitación a conductores según plan de capacitaciones
- Verificación la vigencia de licencia de conducción y solicitud resultado de aptitud medico ocupacional para conducción

COCOLAB

- Formación y entrenamiento al Comité de convivencia laboral / riesgo psicosocial según cronograma de capacitaciones
- Prevención del acoso laboral y riesgo psicosocial





Verificar

En la etapa de verificación de la efectividad del SG SST y sus actividades es necesario la medición de los indicadores de estructura proceso y resultado, los indicadores de accidentalidad y enfermedad, participar de por lo menos una auditoria planeada junto con el COPASST al año y rendir cuentas de lo ejecutado a la alta dirección.

Indicadores y Metas

Con respecto a los indicadores y metas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se describen a continuación, teniendo como precedente el Artículo 30 de la Resolución 0312:2019; así mismo se verán algunos de ellos reflejados en el anexo del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, puesto que los mismos permiten medir el desempeño del SG SST en el Municipio de Itagüí.

Tabla 22 indicadores y metas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo

Indicador	Tipo	Fórmula	Tendencia	Meta anual
Frecuencia de accidentalidad	Efectividad	$\left(\frac{\# \text{ de AT que se presentaron en el trimestre}}{\# \text{ promedio de empleados en el trimestre}} \right) \times 100$	Mantener	2%
Severidad de accidentalidad	Efectividad	$\left(\frac{\# \text{ de días de incapacidad por AT en el trimestre} + \# \text{ de días cargados en el trimestre}}{\# \text{ promedio de empleados en el trimestre}} \right) \times 100$	Mantener	10%
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Efectividad	$\left(\frac{\# \text{ de AT mortales que se presentaron en el periodo de medición}}{\text{Total de AT que se presentaron en el periodo de medición}} \right) \times 100$	Mantener	0%
Prevalencia de la enfermedad laboral	Efectividad	$\left(\frac{\# \text{ de casos nuevos y antiguos en el periodo}}{\text{promedio de trabajadores en el periodo}} \right) \times 100$	Mantener	9%
Incidencia de la enfermedad laboral	Efectividad	$\left(\frac{\# \text{ de casos nuevos de EL en el periodo}}{\text{promedio de trabajadores en el periodo}} \right) \times 100$	Mantener	1%
Ausentismo por causa médica	Efectividad	$\left(\frac{\# \text{ de días de incapacidad por incapacidad laboral o común en el trimestre}}{\# \text{ de días de trabajo programados en el trimestre}} \right) \times 100$	Mantener	3%





Indicador	Tipo	Fórmula	Tendencia	Meta anual
Cobertura capacitación SST	Efectividad	$\left(\frac{\# \text{ de capacitaciones en SST que se presentaron en el periodo de medición}}{\text{Total de capacitaciones de SST programadas para el periodo}} \right) \times 100$	Mantener	70%
Calificación Estándares Mínimos SG SST	Efectividad	"Métrica según Res. 0312:2019. Certificado menor a 60% es igual a Crítico Entre 60 y 85% es igual a Moderadamente aceptable Mayor a 85% es igual a Aceptable"	Mantener	100%
Ejecución plan de trabajo SG SST	Efectividad	$\left(\frac{\text{Total de Ítems Cumplidos de las actividades del plan de trabajo}}{\text{Total de Ítems a programados a ejecutar en el plan de trabajo}} \right) \times 100$	Aumentar	95%

Fuente: Elaboración propia

Actuar

Y como último en el mejoramiento continuo se pretende tomar los recursos obtenidos como resultado de las actividades planteadas anteriormente para proponer actividades que permitan un crecimiento constante del SG SST de la entidad





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.

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





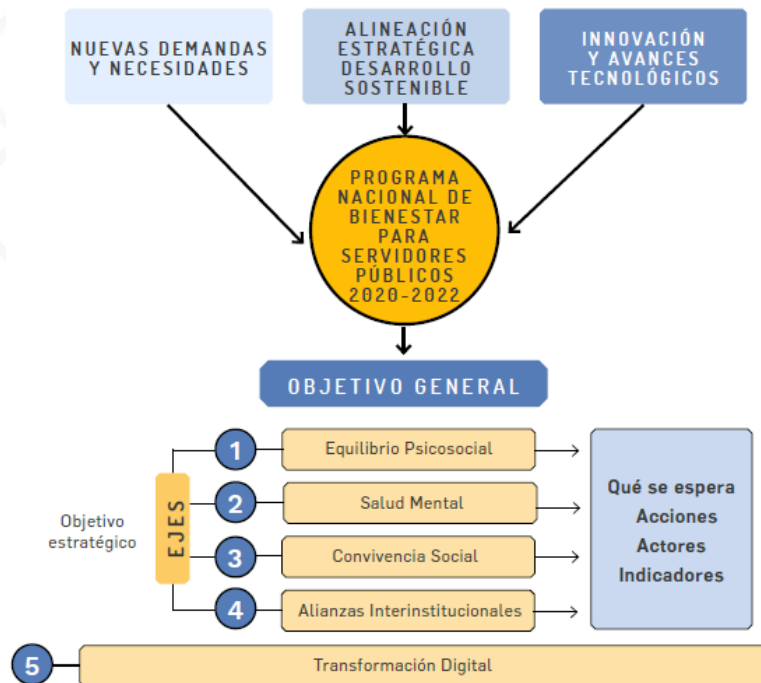
inicial, planteando metas alcanzables, responsabilidades y recursos, para minimizar y monitorear esos factores que pueden afectar la seguridad y salud de los funcionarios públicos del Municipio de Itagüí, o la buena marcha de la entidad, en concordancia con los Estándares Mínimos del Sistema General 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.

Ilustración 39. Estructura conceptual del programa nacional de bienestar



Fuente: Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020.

Fuente: Función pública





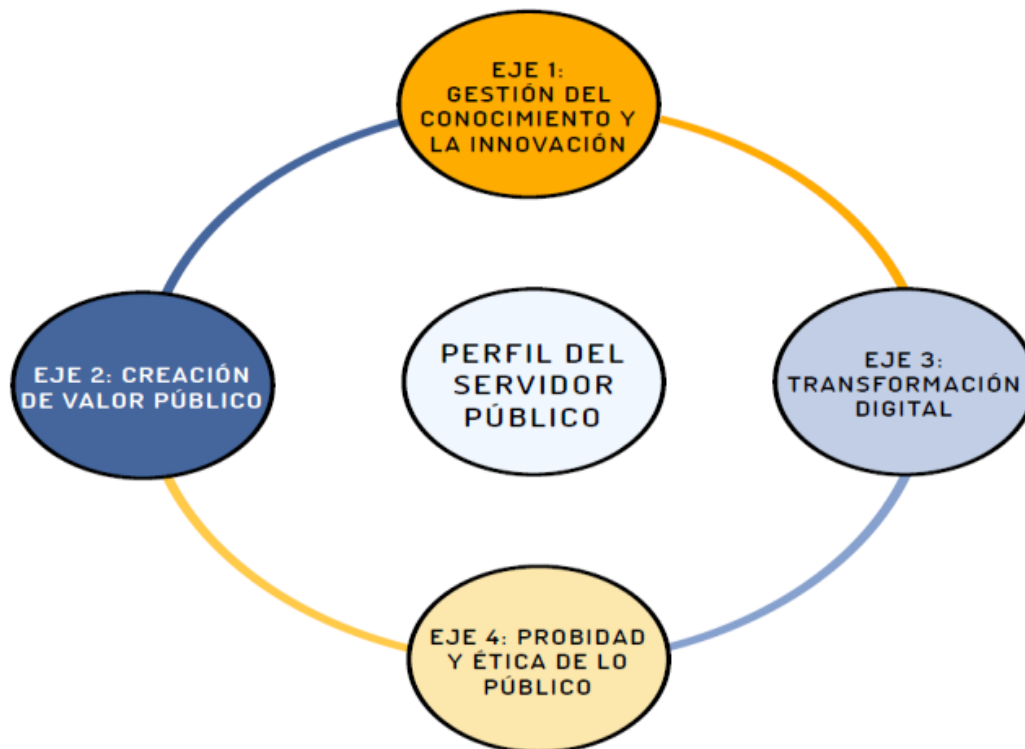
Plan institucional de capacitación

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, plantea 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.

Ilustración 40 Ejes estratégicos para la formulación del plan nacional de capacitación



Fuente: Función pública





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

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

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

Después de verificar la percepción que tienen los ciudadanos a cerca de los servidores públicos, el DAFP decide revisar los códigos de ética de todo el país, encontrándolos muy extensos, diversos, construidos 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





Alcaldía de Itagüí

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>.

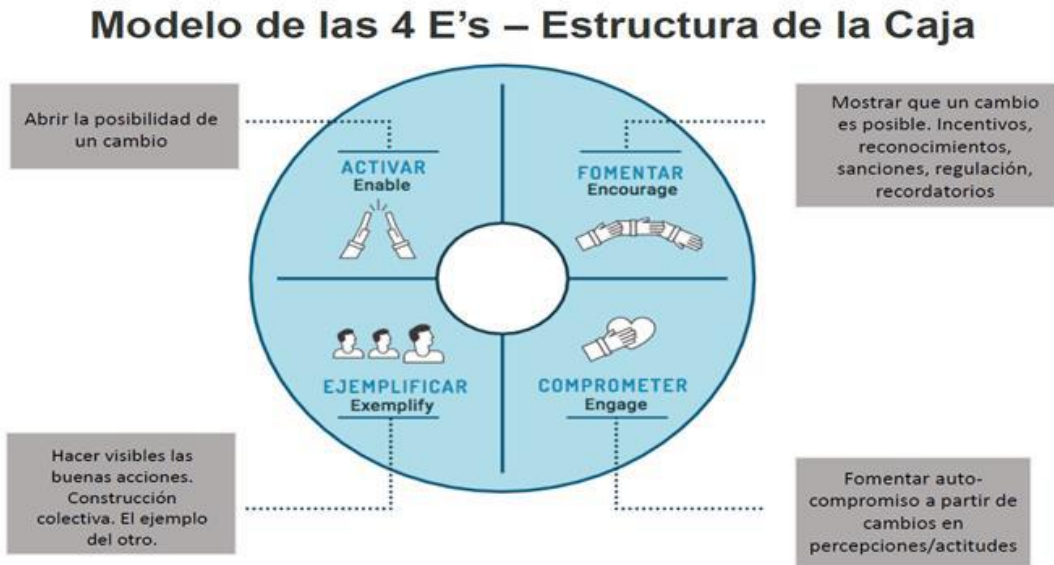
El código de integridad es una nueva manera de hacer las cosas y es un complemento necesario a las normas y mecanismos de anticorrupción tradicionales.

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 y la adaptación de algunas de ellas, en donde se activan estrategias para desarrollar el pensamiento bajo la metodología de las cuatro Es que a continuación ilustraremos:





Ilustración 41. Modelo de las 4E's estructura de la caja



Fuente: Función pública

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 2023

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO 2025 Alcaldía de Itagüí

