

CIUDAD DE OPORTUNIDADES



JOSÉ

FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde

DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMÍREZ
Secretario de Servicios Administrativos

LUZ ALEIDA QUIRAMA BERMÚDEZ
Jefe de Oficina Talento Humano

Elaborado por:

ANA MILENA MEJÍA LOBO
Profesional Universitaria Oficina Talento Humano

ANA CLARA DE LOS RÍOS RENTERÍA
Asesora
Secretaría de Servicios Administrativos

LUZ ADRIANA CHAVARRÍA ARANGO
Profesional Universitaria Oficina Talento Humano

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	
OBJETIVO GENERAL	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
RESPONSABLE	
ALCANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	
MARCO NORMATIVO	
2. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	13
MARCO CONCEPTUAL	
ETAPAS DE LA GETH	
DISPONER DE LA INFORMACION	
DIAGNOSTICO	
DISEÑAR LAS ACCIONES	
IMPLEMENTAR LA ACCIONES	
3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	96

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde Municipal

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

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

1.1. OBJETIVO GENERAL

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

1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la disponibilidad de personal de la entidad, como instrumento para la administración del talento humano alineado a la planeación estratégica del recurso humano.
- Realizar el análisis de la información de la planta de empleos adoptada formalmente con el Decreto N° 121 del 01/03/2021, identificando los empleos vacantes al 31 de diciembre de 2022, para facilitar la planeación y provisión del recurso humano de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.
- Impulsar el desarrollo integral de los servidores a través de actividades de formación, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, promoviendo así la estabilidad laboral y una cultura

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

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

1.2. RESPONSABLE

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

1.3. ALCANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

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

1.4. MARCO NORMATIVO

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

TIPO DE NORMA	NÚMERO / FECHA	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Decreto	726 26/04/2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.	Ministerio de trabajo
Instructivo	01 de octubre de 2011	Instrucciones operativas sobre el procedimiento de cuotas partes pensionales a cargo de entidades territoriales con cuenta en el Fondo Nacional De Pensiones de las entidades territoriales – FONPET de conformidad con el Artículo 3° del Decreto 4810 de 29 de 2010.	Ministerio de Hacienda y Crédito Público y ministerio de La protección Social
Ley	549 de 1999	Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional	Congreso de la República
Decreto	450 de 15 de mayo de 2015	Por medio del cual se modifica el programa de capacitación y de bienestar laboral, estímulos e incentivos del a Alcaldía de Itagüí	Alcaldía de Itagüí
Ley	1952 de 2019	Por medio cual se expide el Código General disciplinario	Congreso de Colombia
Ley	2094 de 2021	Por medio del cual se modifica la ley 1952 de 2019 Código General disciplinario	Congreso de Colombia
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Departamento Administrativo de la Función
Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Acuerdo	039 octubre 31 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000	Archivo General de La Nación

Circular Externa	03 de 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental	Archivo General de La Nación
Acuerdo	04 de 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	Archivo General de La Nación
Decreto	612 de 4 de abril de 2018 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Archivo General de La Nación
Acuerdo	02 de 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Archivo General de La Nación
Acuerdo	004 de 15 de marzo de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.	Archivo General de La Nación
Acuerdo	05 de 15 de marzo de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de La Nación
Acuerdo	049 de 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Archivo General de La Nación
Acuerdo	056 de 5 de julio de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.	Archivo General de La Nación
Circular	001 de 06 de febrero de 2014	Cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2009	Archivo General de La Nación
Circular	04 de 6 de junio de 2003	Organización de las Historias Laborales	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la

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

Ley	44 de 29 de diciembre 1980	Por el cual se facilita el procedimiento de traspaso y pago oportuno de las sustituciones pensionales.	Congreso de la República
Ley	100 de 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley	797 de 29 de enero de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales	Congreso de la República
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Derechos, Deberes, Prohibiciones, Impedimentos y Recusaciones	Congreso de la República
Decreto	862 de 28 de junio de 2018	Por medio del cual se reglamentan los permisos y las licencias para los servidores públicos de la administración Municipal de Itagüí.	Municipio de Itagüí
Decreto	396 de 13 de noviembre de 2014	Por el cual se reglamenta el otorgamiento para los permisos sindicales a los servidores públicos del Municipio de Itagüí	Municipio de Itagüí
Resolución	2388 de 10 de junio de 2016	Por el cual se unifican reglas para el recaudo de aportes al Sistema de seguridad Social integral y parafiscales	Ministerio de salud y protección Social
Resolución	3016 de 18 de agosto de 2017	Por el cual se modifican los anexos técnicos 1, 2 y 3 de la Resolución 2388 de 2016 modificada por las Resoluciones 5858 de 2016, 980 y 1608 de 2017	Ministerio de salud y protección Social
Resolución	3559 de 28 de agosto de 2018	Por el cual se modifican los anexos técnicos 2, 3 y 5 de la resolución 2388 de 2016 modificada por las Resoluciones 5858 de 2016, 980 y 1608 de 2017.	Ministerio de salud y protección Social
Acuerdo	20181000006176 del 10 de octubre de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Comisión Nacional de servicio Civil
Decreto	815 de 8 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Departamento Administrativo de la Función Pública

Decreto	1227 de 21 de abril de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	760 de marzo 17 de 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	1042 de junio 7 de 1978	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	2351 de noviembre de 2014	Por el cual se regula la prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	2418 de 11 de diciembre de 2015	Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	594 de 7 de septiembre de 2016	Por el cual se delegan unas funciones y competencias del Alcalde municipal, en los servidores públicos del nivel directivo y se dictan otras disposiciones.	Municipio de Itagüí
Decreto	791 de 17 de julio de 2013	Por medio del cual se regula el pago de horas extras o reconocimiento de compensatorios a los empleados públicos del Municipio de Itagüí	Municipio de Itagüí
Decreto	1632 de 11 de diciembre de 2018	Por medio del cual se modifican algunas disposiciones del decreto 404 de 2017	Municipio de Itagüí
Decreto	2539 de julio 22 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	1567 de 5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	1562 de 30 de agosto 2019	Por el cual se adicionan tres párrafos al artículo 2.2.1.3.3. y se adicionan los Artículos 2.2.1.3.15. a 2.2.1.3.26. al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías.	Ministerio de Trabajo

Concepto	59901 de 2017	Reconocimiento de intereses sobre las cesantías a servidores públicos del nivel territoriales afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Concepto Marco	02 de 15 de diciembre 2014	Prestaciones sociales de los empleados públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	106 de 14/01/2020	Manual de contratación del Municipio de Itagüí	Alcalde Municipal
Ley	1150 16/06/2007	Contratación Pública	Congreso de la República
Ley	80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Congreso de la República
Decreto	1082 de 2015	Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Congreso de la República
Ley	388 de 1997	Régimen de derecho urbano	Congreso de la República
Ley	820 de 2003	Ley de arrendamiento de vivienda urbana.	Congreso de la República
Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción.	Congreso de la República
Ley	1882 de 2018	Ley de fortalecimiento de contratación pública.	Congreso de la República
Ley	675 de 2001	Régimen de propiedad horizontal	Congreso de la República
Ley	136 de 1994	Modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Congreso de la República
Ley	489 de 1998	Organización y funcionamiento de la Administración Pública	Congreso de la República
Ley	872 de 2003	Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado	Congreso de la República
Ley	9 de 1989	Ley de reforma urbana	Congreso de la República
Ley	84 de 1873	Código civil Art. 2200 y siguientes Comodato y préstamo.	Congreso de la República
Decreto	1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Congreso de la República
Resolución	3752 de 2015	por la cual se adoptan medidas en materia de seguridad activa y pasiva para uso en vehículos automotores, remolques y semirremolques	Congreso de la República
Ley	769 de 2002	Código Nacional de Tránsito Terrestre	Congreso de la República

Ley	1383 de 2010	Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Decreto / Ley	019 de 2012	normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Congreso de la República
Decreto	392 de 2018	Decreto reglamentario que establezca una puntuación adicional en los procesos de licitación pública	Congreso de la República
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio Título V	Congreso de la República
Decreto	2474 de 2008	las entidades públicas o privadas que manejen recursos del estado	Congreso de la República
Ley	45 de 1990	Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley	142 DE 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios	Congreso de la República

2. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

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

2.1. MARCO CONCEPTUAL

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

2.1.1. DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

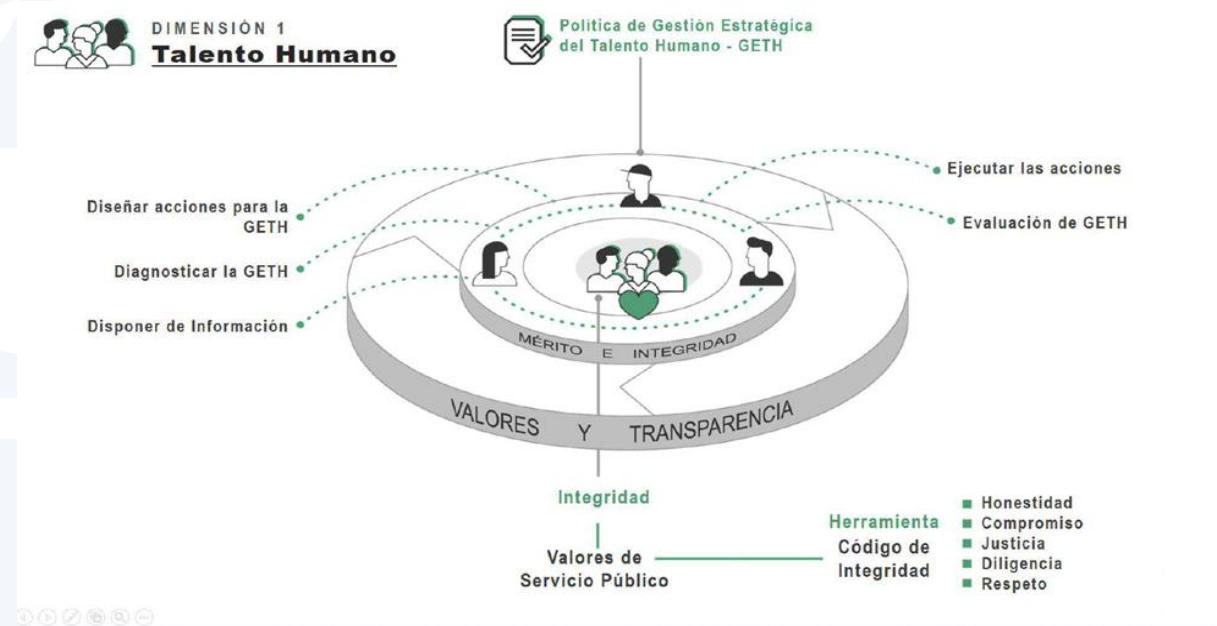
MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Esta Dimensión tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Para el desarrollo de esta dimensión se tienen en cuenta los lineamientos de las siguientes políticas de gestión y desempeño institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

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



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

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

2.1.2. CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR

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



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

- Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno y vincular la planeación estratégica en los diseños de planeación del área (contexto estratégico).
- Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de talento humano (listado de maestro de documentos externos).
- Considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP, Presidencia de la República.

- Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones, además de los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal vigente.
- Conocer el manual de funciones y competencias acorde con la normatividad y las directrices vigentes.

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

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

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

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

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

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.

- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión de talento humano.
- Contar con mecanismo para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados.

2.1.3. ETAPAS DE LA GETH

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

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

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

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

Para ello es necesario revisar los siguientes aspectos:

- Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros. Esta información se obtiene en el proceso de gestión.
- Caracterización de los servidores: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros.
- Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los empleos, funciones, naturaleza de los empleos, vacantes, entre otros.
- Caracterización precisa de las necesidades, intereses, y expectativas de los servidores y que permita identificar posibles requerimientos de capacitación, de bienestar, de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

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

La entidad diagnostica el estado de GETH a través del diligenciamiento del autodiagnóstico de MIPG, el cual nos permite dimensionar como estamos en cada una de

las políticas que hacen parte de la dimensión del Talento Humano es un paso fundamental que implica emprender acciones orientadas a su fortalecimiento.

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

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

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

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

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

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



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

puedan desempeñar empleos gerenciales, Cambio cultural, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Identificación de los valores, Revisión del desempeño de los gerentes, Integridad y Evaluación de eficacia de la capacitación.

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

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

Ruta de análisis de datos: esta ruta tiene como consigna: *conociendo el talento*. Su implementación permite entender a las personas a través del uso de los datos. Dentro de esta ruta caben las siguientes actividades y programas: Mecanismo de información de la planta de personal, Caracterización del talento humano, Plan de vacantes, Registros y trazabilidad y SIGEP.

IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

Una vez se formula el Plan Estratégico del Talento Humano, se ejecutan las acciones que hacen parte de las rutas de valor público, mencionadas anteriormente con el propósito de mejorar los aspectos del ciclo de vida del servidor público (ingreso-desarrollo-retiro). Serán

las prioridades del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia, y hacia esos temas se enfocarán los recursos de la Oficina de Talento Humano principalmente.

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

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

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

2.2. INFORMACIÓN DE BASE / INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

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

MISIÓN

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

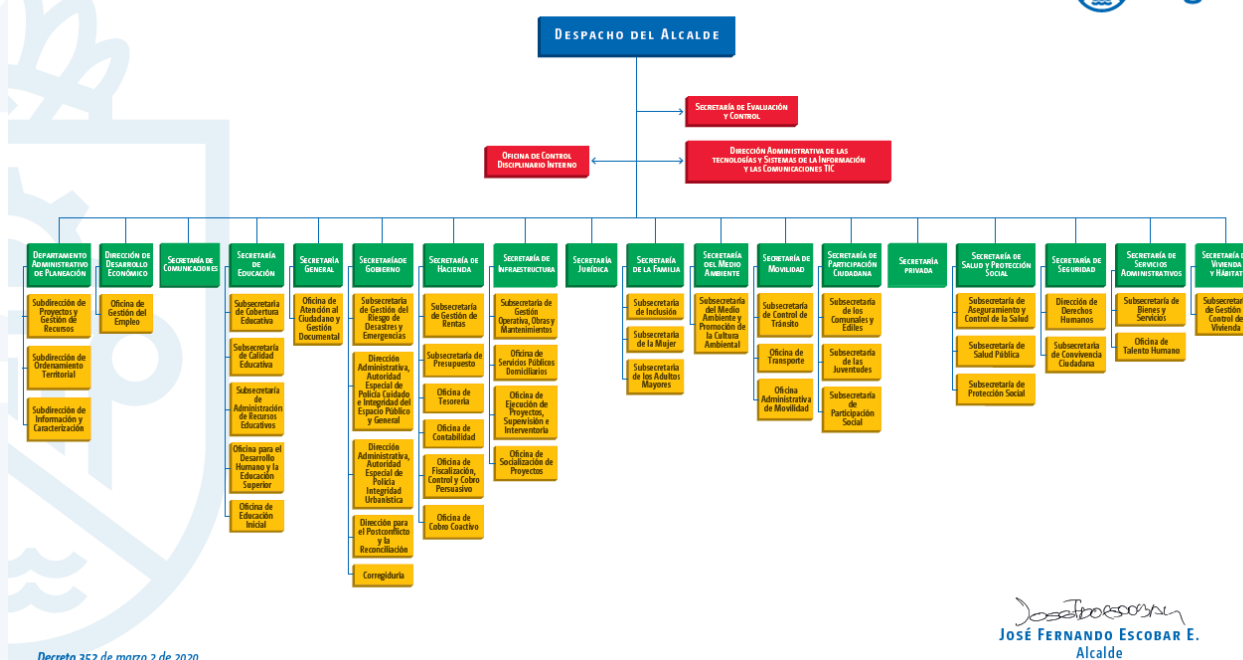
VISIÓN

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

ORGANIGRAMA

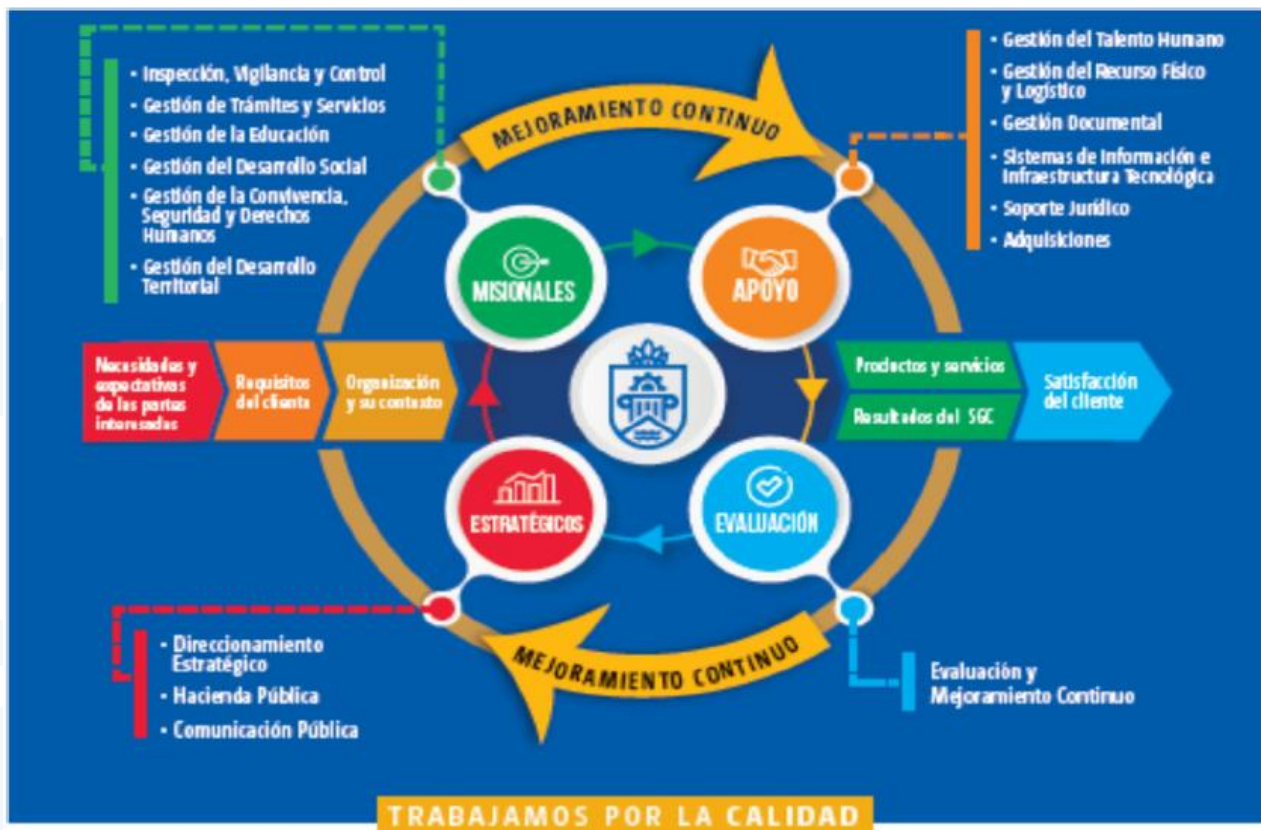


Decreto 352 de marzo 2 de 2020

José Fernando Escobar E.
JOSÉ FERNANDO ESCOBAR E.
 Alcalde

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SUS PROCESOS

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



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

2.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

- PR-GH-01 Procedimiento para el ingreso y retiro de Empleados Públicos
- PR-GH-02 Procedimiento de inducción reintegración y entrenamiento
- PR-GH-03 Procedimiento para la capacitación del Talento Humano
- PR-GH-04 Procedimiento Programa de Bienestar estímulos e incentivos
- PR-GH-05 Procedimiento para los acuerdos de gestión y la Evaluación
- PR-GH-06 Procedimiento para la Conformación del COPASST y comité de Convivencia
- PR-GH-07 Procedimiento Obligaciones Prestacionales
- PR-GH-08 Procedimiento de Administración del pasivo pensional
- PR-GH-09 Procedimiento administración historias laborales
- PR-GH-10 Procedimiento para solicitud de permisos y ausencias laborales
- PR-GH-11 Procedimiento de Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo
- PR-GH-12 Procedimiento para control disciplinario interno
- PR-GH-15 Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los empleados
- PR-GH- 16 Procedimiento para otorgamiento de créditos del fondo rotatorio de vivienda y bienestar
- PR-GH-17 Procedimiento para gestión contable, administración de cartera y procesos ejecutivos del fondo rotatorio de vivienda y bienestar
- PR-GH-18 Procedimiento para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa

MATRIZ DE RIESGOS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

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

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

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

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

7	Gestión del Talento Humano	insatisfacción de los usuarios no detectada por el no diligenciamiento de las encuestas de percepción por parte de los mismos	Posibilidad de afectación reputacional debido a que no se cumplió con la muestra definida para la Unidad Administrativa, por la falta de compromiso de los servidores para diligenciar la encuesta de satisfacción	Talento Humano
8	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Ocupación indebida de terceros a los bienes inmuebles del Municipio.	Posibilidad de afectación económica por ocupación indebida de terceros a los bienes inmuebles del Municipio, por falta de inspección y/o control a los predios del Municipio.	Ejecución y administración de procesos

9	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Destinación indebida de bienes muebles (parque automotor), por parte de los funcionarios.	Posibilidad de afectación económica y reputacional por destinación indebida de bienes muebles (parque automotor), por parte de los servidores por Intención de favorecer a un tercero o de obtener beneficio propio	Corrupción o fraude interno
10	Gestión del Recurso Físico y Logístico	Omisión en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.	Posibilidad de afectación económica, por omisión en el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, debido a la falta de reporte de contabilidad o las áreas responsables de la adquisición a la subsecretaría de bienes y servicios.	Ejecución y administración de procesos

11	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
12	Gestión del Talento Humano	Incumplimiento a la implementación del SGSST.	Posibilidad de afectación reputacional debido a la falta de cumplimiento de los estándares mínimos de SST definidos por Res 0312:2019 que lleven a sanciones económicas o administrativas a la Entidad.	Ejecución y administración de procesos

13	Gestión del Talento Humano	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por falta de reporte del servidor obligado a declarar el conflicto de interés por presunto favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción o fraude interno
14	Gestión del Talento Humano	Al tener cajas almacenadas en los baños y con información acumulada en espacios diferentes a un archivo adecuado, se pone en riesgo la custodia y conservación de la información documentada. Aplicable para el Despacho de la secretaría.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por el incorrecto almacenamiento, conservación y custodia de la información debido a la falta de aplicación de los lineamientos establecidos para la organización de la información documentada	Ejecución y administración de procesos
15	Gestión Documental	Pérdida de información	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de información, debido a que los funcionarios que se desvinculan, trasladan o salen a vacaciones no entregan un informe en el que se incluya el inventario único documental, con la	Ejecución y administración de procesos

			información organizada de acuerdo a la tabla de retención documental.	
16	Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, debido al uso de recursos particulares que no cuentan con el respaldo Institucional.	Tecnológico

PLAN DE ACCIÓN

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

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

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

Fortalecimiento de la cultura e integridad de los servidores públicos del municipio de Itagüí.
Formulación e implementación de la política institucional de Gestión del Conocimiento del Municipio de Itagüí.

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

IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PARA EL FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ



PLAN DE ACCIÓN

Código: FO-DE-03

Versión: 06

Fecha de Actualización: 22/11/2022

DEPENDENCIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					AÑO	2023														
DIMENSIÓN COMPROMISO : Por su buen Gobierno para una Ciudad participativa y de oportunidades																				
EJE LINEA ESTRATÉGICO: Buen Gobierno																				
PROGRAMA: Talento Humano Incluyente con Bienestar y hacia el servicio																				
OBJETIVO: Mejorar el desempeño institucional IDI																				
NOMBRE DEL PROYECTO	PESO PORCENTUAL PROYECTO	PESO PORCENTUAL INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Pila Indicativa)	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
									E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D
Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí	30,42%	100%	0,86	Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Bienestar Estimulo e Incentivos	45%	Plan Institucional de Bienestar, estimulos e Incentivos PIBEI Decreto Circular Registro fotográfico Listados de Asistencia	1.000.000.000	RECURSOS PROPIOS	10%			10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%
				Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación	25%	Plan Institucional de capacitación PIC Decreto Circular Listados de asistencia	190.000.000	RECURSOS PROPIOS	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		
				Elaboración y ejecución del plan de trabajo anual de SST	25%	Plan de trabajo anual de SST Formato de asistencia FIDE-02 Formatos de	552.296.522	RECURSOS PROPIOS	15%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	5%	
				Implementación de la ruta de análisis de datos a través del mejoramiento y modernización de la información de la planta de personal	5%	Minuta conceptual, acta de inicio, informes de supervisión e historial laboral digitalizados	340.000.000	RECURSOS PROPIOS		7%	7%	7%	7%	7%	10%	10%	10%	10%	25%	

FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA E INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

										PLAN DE ACCIÓN										Código: FO-DE-03	
										Versión: 06											
										Fecha de Actualización: 22/10/2022											
DEPENDENCIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS										AÑO		2023									
DIMENSIÓN COMPROMISO : Por su buen Gobierno para una Ciudad participativa y de oportunidades																					
EJE LINEA ESTRATÉGICO: Buen Gobierno																					
PROGRAMA: Talento Humano Incluyente con Bienestar y hacia el servicio																					
OBJETIVO: Mejorar el desempeño institucional IDI																					
NOMBRE DEL PROYECTO	PESO PORCENTUAL PROYECTO	PESO PORCENTUAL INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plus Indicativo)	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)												
									E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D	
Fortalecimiento de la cultura e integridad de los servidores públicos del municipio de Itagüí	2,56%	10,86%	25	Aplicar las actividades de la caja de herramientas	100%	Circular Registro fotográfico formato de solicitudes	14.775.385	RECURSOS PROPIOS		20%	20%	20%	20%	20%							
		83,14%	0,83	Intervalo al clima laboral	100%	Circular Registro fotográfico formato de solicitudes	41.858.615	RECURSOS PROPIOS		20%	20%	20%	20%	20%							

FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

	PLAN DE ACCIÓN										Código: FO-DE-03									
											Versión: 06									
											Fecha de Actualización: 22/10/2022									
DEPENDENCIA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					AÑO		2023													
DIMENSIÓN COMPROMISO : Por su buen Gobierno para una Ciudad participativa y de oportunidades																				
EJE LINEA ESTRATÉGICO: Buen Gobierno																				
PROGRAMA: Talento Humano Incluyente con Bienestar y hacia el servicio																				
OBJETIVO: Mejorar el desempeño institucional IDI																				
NOMBRE DEL PROYECTO	PESO PORCENTUAL PROYECTO	PESO PORCENTUAL INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plus Indicativo)	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	FUENTE DE FINANCIACIÓN	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (EN % DE CUMPLIMIENTO)											
									E	F	M	A	MY	JN	JL	A	S	O	N	D
Formulación e implementación de la política institucional de Gestión del Conocimiento del Municipio de Itagüí	0,83%	100%	15	Implementación del Plan Gestión del Conocimiento de la Administración Municipal	100%	Informe de supervisión Informe de actividades	31.140.000	RECURSOS PROPIOS		20%	20%	20%	20%	20%						

PLANTA DE CARGOS

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

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

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

I. NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

DENOMINACION	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
ALCALDE	1	005	05	Elección Popular
SECRETARIO DE DESPACHO	16	020	04	Libre Nombramiento y Remoción
SECRETARIO DE DESPACHO	1	020	04	Periodo
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	2	055	04	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	009	03	Libre Nombramiento y Remoción
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	21	045	01	Libre Nombramiento y Remoción
JEFE DE OFICINA	15	006	01	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTOR OPERATIVO	2	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	3	076	01	Libre Nombramiento y Remoción
TOTAL	64			

II. NIVEL ASESOR

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

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

III. NIVEL PROFESIONAL

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

DENOMINACION	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
LIDER DE PROGRAMA	4	206	06	Libre Nombramiento y Remoción
CORREGIDOR	1	227	06	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3	222	06	Libre Nombramiento y Remoción
LIDER DE PROGRAMA	4	206	05	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9	219	05	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	219	05	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	219	04	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	219	04	Libre Nombramiento y Remoción
LIDER DE PROGRAMA	1	206	03	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	219	03	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	16	219	03	Carrera Administrativa
COMISARIO DE FAMILIA	5	202	03	Carrera Administrativa
INSPECTOR DE POLICIA	9	233	03	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	48	219	02	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21	219	02	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	9	219	01	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	92	219	01	Carrera Administrativa
TOTAL	264			

IV. NIVEL TECNICO

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

DENOMINACION	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
TECNICO ADMINISTRATIVO	2	367	07	Libre Nombramiento y Remoción
TECNICO OPERATIVO	10	314	07	Libre Nombramiento y Remoción
TECNICO ADMINISTRATIVO	13	367	07	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	26	314	07	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	12	314	05	Carrera Administrativa
SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	5	338	04	Carrera Administrativa
TECNICO AREA DE SALUD	4	323	04	Carrera Administrativa
TECNICO ADMINISTRATIVO	25	367	04	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	367	04	Libre Nombramiento y Remoción
TECNICO OPERATIVO	14	314	04	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	1	314	04	Libre Nombramiento y Remoción
AGENTE DE TRANSITO	74	340	03	Carrera Administrativa
TECNICO ADMINISTRATIVO	8	367	03	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	24	314	03	Carrera Administrativa
TECNICO ADMINISTRATIVO	2	367	02	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	3	314	02	Libre Nombramiento y Remoción
TECNICO OPERATIVO	2	314	02	Carrera Administrativa
TECNICO AREA DE SALUD	1	323	01	Carrera Administrativa
TECNICO ADMINISTRATIVO	9	367	01	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	1	314	01	Carrera Administrativa
TOTAL	237			

V. NIVEL ASISTENCIAL

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

DENOMINACION	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ALCALDE	3	438	06	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	407	06	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	407	05	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407	05	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR MECANICO	5	482	05	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	407	04	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	407	04	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR	1	480	04	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR	11	480	04	Carrera Administrativa
SECRETARIO	9	440	04	Carrera Administrativa
AYUDANTE	1	472	04	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	17	407	03	Carrera Administrativa
AYUDANTE	3	472	02	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407	02	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	106	407	02	Carrera Administrativa
CELADOR	1	477	01	Carrera Administrativa
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	470	01	Libre Nombramiento y Remoción
TOTAL	183			
TOTAL CARGOS	762			

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

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

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

Nivel Jerárquico	Total Empleos por Nivel	% de participación
Nivel Directivo	64	8,4%
Nivel Asesor	14	1,8%
Nivel Profesional	264	35%
Nivel Técnico	237	31%
Nivel Asistencial	183	24%
Total	762	100%

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

VACANTES PLANTA DE EMPLEOS

Los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva al 31 de diciembre de 2022 son los siguientes:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	N° EMPLEOS
PROFESIONAL	3
TÉCNICO	1
ASISTENCIAL	0
TOTAL	4

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022.

De acuerdo con la información de las vacantes al 31 de diciembre de 2022, existen tres (3) empleos del Nivel Profesional en vacancia y un (1) empleo del Nivel Técnico.

Es de anotar que, al 31 de diciembre de 2022, quedaron en vacancia temporal los siguientes empleos de carrera administrativa.

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	N° EMPLEOS
PROFESIONAL	5
TÉCNICO	12
ASISTENCIAL	15
TOTAL	32

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022.

Los empleos en vacancia temporal generados al 31 de diciembre de 2022, son empleos de servidores con derechos de carrera administrativa que ocupan empleos en cargos superiores.

PROVISIÓN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Los empleos provistos de la planta global de personal al 31 de diciembre de 2022 por nivel jerárquicos fueron:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	EMPLEO PROVISTOS
DIRECTIVO	64
ASESOR	14
PROFESIONAL	261
TÉCNICO	236
ASISTENCIAL	168
TOTAL	743

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022.

UBICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL POR DEPENDENCIAS

A continuación, se presenta la distribución de los empleos por dependencias al 31 de diciembre de 2022, asociado con la categoría de procesos determinado en el Sistema de Gestión de la administración municipal.

Ubicación de los empleos de la planta global provistos al 31 de diciembre de 2022

Dependencia	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Despacho de la Alcaldía (Proceso Estratégico)	3	14	4	7	7
Departamento Administrativo de Planeación (Proceso Estratégico)	4	0	16	12	12
Dirección de Desarrollo Económico (Proceso Misional)	2	0	3	1	1
Secretaría de Comunicaciones (Proceso Estratégico)	1	0	5	6	2
Secretaría de Educación (Proceso Misional)	5	0	41	14	10
Secretaría de Evaluación y Control (Proceso Evaluación)	1	0	2	0	3
Secretaría de Gobierno (Proceso Misional)	5	0	46	19	24
Secretaría de Hacienda (Proceso Apoyo)	7	0	29	19	24
Secretaría de Infraestructura (Proceso Misional)	5	0	7	5	4
Secretaría de la Familia (Proceso Misional)	4	0	7	8	9
Secretaría de Medio Ambiente (Proceso Misional)	2	0	12	8	3
Secretaría de Movilidad (Proceso Misional)	4	0	10	84	3
Secretaría de Participación Ciudadana (Proceso Misional)	4	0	8	1	4
Secretaría de Salud y Protección Social (Proceso Misional)	4	0	15	13	9
Secretaría de Seguridad (Proceso Misional)	3	0	2	1	1
Secretaría de Servicios Administrativos (Proceso Apoyo)	3	0	24	27	32
Secretaría de Vivienda y Hábitat (Proceso Misional)	2	0	6	2	1
Secretaría General (Proceso Apoyo)	2	0	5	2	13
Secretaría Jurídica (Proceso Apoyo)	1	0	16	6	6
Secretaría Privada (Proceso Apoyo)	1	0	3	1	0
TOTAL	64	14	261	236	168
TOTAL	743				

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022

En la tabla anterior, se observa que la distribución de los empleos por proceso se encuentra en mayor porcentaje en el Proceso Misional con 422 empleos que representan el 56% de los empleos provistos al 31 de diciembre de 2022.

El proceso de apoyo tiene 221 empleos que representan el 30% de los empleos provistos al 31 de diciembre de 2022.

El proceso estratégico tiene 94 empleos que representan el 13% de los empleos provistos al 31 de diciembre de 2022.

El proceso de Evaluación tiene 6 empleos que representan el 1% de los empleos provistos al 31 de diciembre de 2022.

Los empleos provistos se encuentran ocupados de la siguiente forma:

Vinculados por Género

GÉNERO	NIVEL DE EMPLEO				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
Mujeres	22	8	149	95	112
Hombre	41	6	110	131	69

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022

Vinculados con Discapacidad

GÉNERO	CANTIDAD
Mujeres	3
Hombre	7

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022

Formación Académica

Género	Básica Primaria	Secundaria	Técnico	Tecnológico	Profesional	Modalidad Especialización	Modalidad Maestría
Mujeres	375	375	85	64	235	137	14
Hombre	355	355	59	35	200	97	9

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022

PROVISIÓN DE LAS VACANTES EN LA PLANTA DE CARGOS

La planta de empleos provista al 31 de diciembre de 2022 quedó con 743 empleos, distribuidos por nivel jerárquico así:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	TOTAL, DE EMPLEO PROVISTOS
DIRECTIVO	64
ASESOR	14
PROFESIONAL	261
TÉCNICO	236
ASISTENCIAL	168
TOTAL	743

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022.

Los actos administrativos emitidos durante el año 2022 de nombramientos fueron 74, en situación de encargo 120, y reubicaciones 26.

Los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva al 31 de diciembre de 2022 son los siguientes:

NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEO	TOTAL, DE EMPLEOS
PROFESIONAL	3
TÉCNICO	1
ASISTENCIAL	0
TOTAL	4

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2022.

De acuerdo con la información de las vacantes al 31 de diciembre de 2022, existen tres (3) empleos del Nivel Profesional en vacancia y un (1) empleo del Nivel Técnico.

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 dependencias realizaron encuesta que arrojó las siguientes necesidades:

Resultados identificación de necesidades de empleos

Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
Secretaría General	Profesional En Gestión Documental	3	Profesional	Archivista - Bibliotecólogo
	Profesional En Derecho O Administración Pública	2	Profesional	Abogado
Secretaría General	Técnicos Administrativos	5	Tecnológico	Asistente Administrativo
	Profesional En Atención Al Ciudadano	2	Profesional	Profesional En Atención Al Usuario
	Profesional En Calidad	2	Profesional	Ingeniero De Calidad
	Auxiliares Administrativos	5	Asistencial	Asistencia Administrativa
Secretaría de Hacienda	Profesional	10	Profesional	Administrativo
	Tecnólogo	3	Tecnólogo	Financiero
	Auxiliares	5	Técnico	
	Profesional Universitario	2	Profesional	Contador Publico
	Profesional Universitario	1	Profesional	Abogado
	Profesional Universitario	1	Profesional	Contador Publico
	Profesional Universitario	1	Profesional	Abogado
	Profesional Universitario	1	Profesional	Afines Administración
	Técnico	1	Profesional	Afines Administración
	Profesional Universitario	1	Profesional	Contador -Financiero
	Profesional Universitario	20	Profesional Universitario - 01	Administrador De Empresas, Administrador Financiero, Ingeniero, Contador, Abogado Y/O Afines
			Profesional Universitario - 02	

Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
	Técnico Administrativo	8	Técnico Administrativo -07	Tecnólogo Administrador De Empresas, Financiero, Auxiliar Contable Y/O Afines
	Técnico Operativo	7	Técnico Operativo-07	Archivista, Recepcionista Y Afines
	Auxiliar Administrativo	16	Auxiliar Administrativo-02	Gestión Administrativa, Servicio Al Cliente, Talento Humano, Manejo Archivo Y/O Afines
	Profesional Universitario	1	Líder De Programa	Ingeniero, Administrador, Catastral, Prediador Y/O Afines
		1	Profesional Universitario-01	
		1	Profesional Universitario-02	
	Técnico Administrativo	8	Técnico Administrativo-07	Tecnólogo Catastral, Prediador Y/O Afines
	Técnico Operativo	7	Técnico Operativo-07	Tecnólogo Catastral, Prediador Y/O Afines
	Auxiliar Administrativo	5	Auxiliar Administrativo-02	Gestión Administrativa, Servicio Al Cliente, Talento Humano, Manejo Archivo Y/O Afines
Secretaría de Servicios Administrativos	Profesional En Bienes Muebles	1	Profesional	Contador, Administrador, Negociador Internacional
	Auxiliar De Archivo	1	Auxiliar Administrativo	Técnico/ Tecnólogo En Archivo
	Ayudante/ Auxiliar De Visitas	1	Ayudante/ Auxiliar Administrativo	Bachiller/ Técnico En Visitas De Inspección Y Control
	Profesional Universitario	2	Profesional	Abogado Laboral Y Pensional Del Sector Publico Y Privado
	Profesional Universitario	2	Profesional	Abogado Con Conocimientos En Prestaciones Sociales
	Profesional Universitario	2	Profesional	Derecho, Carreras Administrativas, Con Conocimiento En Régimen De Carrera Administrativa
	Técnico	3	Técnico	En Programas Afines A La Administración Pública Y En Programas De Gestión Documental
	Auxiliares	4	Auxiliar	En Programas Afines A La Administración Pública Y En Programas De Gestión Documental

Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
	Profesional Social	1	Profesional Universitario	Social (Psicóloga, Trabajadora Social, Etc.)
	Profesional Social	1	Profesional Universitario	Social (Psicóloga, Trabajadora Social, Etc.)
	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Bachiller
	Técnico Operativo	1	Técnico	Técnico (Estudios Técnicos Afines A Ingeniería Civil O Arquitectura)
Secretaría de Gobierno	Profesional Universitario Ingeniero Civil Y Afines	2	Profesional	Ingeniero Civil Con Investigación, Planificación, Análisis, Diseño, Construcción, Inspección, Evaluación, Monitoreo, Mantenimiento, Rehabilitación Y Demolición De Estructuras Permanentes Y Temporales.
	Profesional Universitario Abogado	2	Profesional	Conocimiento Las Normas Que Regulan Las Conductas Humanas Relacionadas Con El Uso Y Goce Del Suelo Urbano Y Rural Y El Ordenamiento Del Territorio De Los Municipios
	Técnico Operativo (Tecnolo En Construcciones Y Afines	4	Técnico	Conocimientos Como Residente De Obra En Construcción, Auxiliar De Interventoría De Estructuras En Obras De Concreto, Ejecutor De Trabajos Propios De Agrimensura Y Diseño Geométrico De Vías, Diseñador Y Constructor De Acueductos Y Alcantarillados.
	Auxiliar Administrativo	2	Asistencial	Responsable De Llevar A Cabo De Manera Eficiente Las Tareas Administrativas Y De Oficina.
Departamento Administrativo de Planeación	Profesional Universitario	1	Profesional	Administrador De Empresas, Con Conocimiento En Formulación De Proyectos.
	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicólogo(A) O Trabajador(A) Social Con Conocimiento En Procesos Planificación Participativa
Secretaría de Educación	Profesional Universitario	1	Educador, Conocimientos En Discapacidad	
	Asesor En Programa.	1	Profesional	Trabaja Social/ Psicóloga Con Experiencia En Trabajo De Familia.

Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
	Asesor En Nutrición	1	Profesional	Nutricionista Con Experiencia En Programas De Nutrición Escolar.
	Administrador De Datos	1	Tecnólogo	Tecnólogo En Sistemas, Con Experiencia En Procesamiento De Datos.
	Asesor En Programa.	1	Profesional	Trabajará Social/ Psicóloga Con Experiencia En Trabajo De Familia.
	Asesor En Nutrición	1	Profesional	Nutricionista Con Experiencia En Programas De Nutrición Escolar.
	Administrador De Datos	1	Tecnólogo	Tecnólogo En Sistemas, Con experiencia En Procesamiento De Datos.
	Profesional Universitario	1	Profesional	Trabajo Social
	Profesional Universitario	6	Profesional	Licenciados (3 Para Calidad Y 1 Para Educación Inicial, 2 Cobertura - Trayectorias)
	Profesional Universitario	3	Profesional	Psicólogos
	Profesional Universitario	3	Profesional	Abogados 1- Régimen Laboral Docente 1- Derechos Humanos Y Régimen Sancionatorio 1- Normatividad Educativa
	Profesional Universitario	1	Profesional	Ingeniero De Sistemas
	Auxiliar Administrativo	2	Auxiliar	Conocimiento Básico En Sistemas Y Atención Al Ciudadano Conocimiento En Manejo De La Documentación
	Técnico Administrativo	1	Técnico	Conocimientos En Sistemas
	Técnico Operativo	1	Técnico	Tecnólogo Y/O 4 Años En Educación Superior, En Áreas Administrativas Y/O Sistemas De La Información, Con Competencias Ofimáticas Avanzadas Y Manejo De Bases De Datos
Secretaría de Infraestructura	Profesional Universitario	1	Profesional Universitario - 03	Ingeniero Eléctrico
	Profesional Universitario	1	Profesional Universitario - 03	Arquitecto
	Profesional Universitario, Especializado En Elaboración De Presupuesto De Obra	1	Profesional Universitario - 05	Ingeniero Civil

Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
	Profesional Universitario	3	Profesional Universitario - 03	Ingeniero Civil
Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo	1	Técnico	Conocimiento En Calidad, Excel, Word. Título De Tecnólogo
Secretaría de Medio Ambiente	Profesional Universitario	1	Especialización	Ingeniero De Minas O Ambiental
	Profesional Universitario	1	Especialización	Ingeniero Sanitario O Ambiental
	Profesional Universitario	1	Especialización	Ingeniero Forestal
	Profesional Especializado	1	Especialización	Ingeniero Ambiental O Forestal O Sanitario O Agrónomo.
Secretaría de Movilidad	Técnico Operativo	1	Técnico	Conocimientos En Sistemas
	Técnico Operativo	1	Técnico	Conocimientos Asociados A Manejo De Argis, Autocad, Vías Y Transport
	Profesional Universitario	2	Profesional	Abogados Con Funciones De Inspectores De Transito
	Técnico Operativo	10	Técnicos	Agentes De Transito
	Técnico Administrativo	3	Técnicos	Conocimientos Básicos De Sistemas Y Servicio Al Cliente
	Auxiliar Administrativo	3	Auxiliar	Conocimientos Básicos De Sistemas Y Servicio Al Cliente
Secretaría de Participación Ciudadana	Técnico Operativo	1	1	Servidor Que Posea Conocimientos Específicos En Servicio Social Y Comunicativo
	Técnico Administrativo	1	1	Persona Que Posea Competencias Para La Solución De Problemas Y Ejecución De Actividades Administrativas (Informes, SGC, Fuentes De Mejoramiento)
	Auxiliar Administrativo	1	1	Personas Con Conocimientos Básicos En Tareas Administrativas
	Profesional Universitario	2	Profesional Universitario - 02	Profesional Universitario Con Formación En Áreas Sociales Como: Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Antropología.
	Psicólogo	1	Profesional Universitario	Persona Con Resolución De Conflictos Y Acompañamiento Psicosocial
	Comunicador	1	Profesional Universitario	Comunicador Corporativo
	P.U	1	Profesional Universitario	Profesional Universitario Con Conocimientos En Calidad

Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
Dirección de Desarrollo Económico	Auxiliar De Calidad	1	Tecnólogo O Profesional	Tecnólogo O Profesional Con Experiencia En El Sistema De Calidad (Norma ISO 9001)
	Auxiliar Administrativo	1	Técnico O Tecnólogo	Técnico O Tecnólogo En Secretariado Sistematizado.
	Psicólogo Organizacional	1	Profesional	Profesional En Psicología Con Énfasis Organizacional, Ocupacional O Afines. Con Conocimiento En Procesos De Selección Y Gestión Del Talento Humano
	Profesional De Apoyo	1	Profesional O Tecnólogo	Profesional O Tecnólogo En Administración, Economía, Cultura O Afines. Con Conocimientos En Procesos De Economía Creativa.
	Profesional De Apoyo	1	Profesional O Tecnólogo	Profesional O Tecnólogo En Administración, Economía, Mercadeo O Afines. Con Conocimientos En Desarrollo De Planes De Negocio, Emprendimiento, Marketing O Planes De Innovación.
	Apoyo Administrativo	4	Practicantes	Practicantes Técnicos O Tecnólogos En Secretariado, Auxiliar De Archivo O Similares, Para El Apoyo En La Convocatoria, Recepción De Solicitudes Y Sistematización De Información De La Dirección De Desarrollo Económico.
Secretaría de Salud y Protección Social	Profesional Especializado En Auditoría	2	Profesional	Especialización Auditoría En Salud
	Profesional Especializado En Auditoría	1	Profesional	Especialización Auditoría En Salud
	Profesional Universitario	1	Profesional	Especialización Auditoría En Salud
	Profesional Universitario	1	Profesional	Gerente En Sistemas De Información En Salud.
	Auxiliar Administrativo	2	Asistencial	Auxiliar En La Aérea De La Salud.
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional En Salud Y Seguridad En El Trabajo
	Profesional Universitario	4	Profesional	Psicólogo Con Énfasis En Atención Comunitaria
	Profesional Universitario	2	Profesional	Enfermera Con Conocimiento En Pai
	Profesional Universitario	2	Profesional	Ingeniero Ambiental Y/O Químico

Dependencia	Nombre Del Empleo	Cantidad	Nivel	Perfil
	Técnico Operativo	2	Técnico	Técnico En Gestión Sanitaria Y Ambiental
	Profesional Especializado	1	Especializado	Administrador De Empresas/Administrador En Servicios De Salud Especialización En Auditoria O Afines, Con Conocimientos En Gestión Municipal De La Salud.
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional Medico
	Profesional Universitario	1	Profesional	Enfermera Profesional
	Técnico	2	Técnico	Auxiliar De Enfermería
	Profesional Universitario	1	Profesional	Nutricionista Y Dietista
	Profesional Universitario	1	Profesional	Profesional, Núcleo Del Conocimiento Administración, Psicología, Ciencias Sociales Y Políticas Y/O Afines
	Técnico Operativo	1	Técnico	Técnico En Áreas De La Salud, Administrativas, Educación Física, O Relacionadas.
	Auxiliar Administrativo	2	Asistencial	Técnico O Tecnólogo En Todas Las Áreas
Secretaría de Seguridad	Profesional Universitario	3	Profesional Universitario	
	Profesional Universitario	3	Profesional Universitario	
	Profesional Universitario	3	Profesional Universitario	
	Técnico Administrativo	2	Técnico	
	Abogado	1	Profesional Universitario	Abogado
	Administrador	1	Profesional Universitario	Administrador
	Abogado Especialista	1	Profesional Universitario	Abogado Especialista
	Profesional Universitario	1	Profesional	Psicóloga, Trabajador Social, Del Nbc – Snies: Psicología, Trabajo Social Y Afines.
	Auxiliar Administrativo	1	Asistencial	Conocimiento En Gestión Documental.
	Profesional Universitario	1	Profesional	Abogado Del Nbc
Total		269		

Fuente: Encuesta Plan Estratégico de Recursos Humanos, 2022.

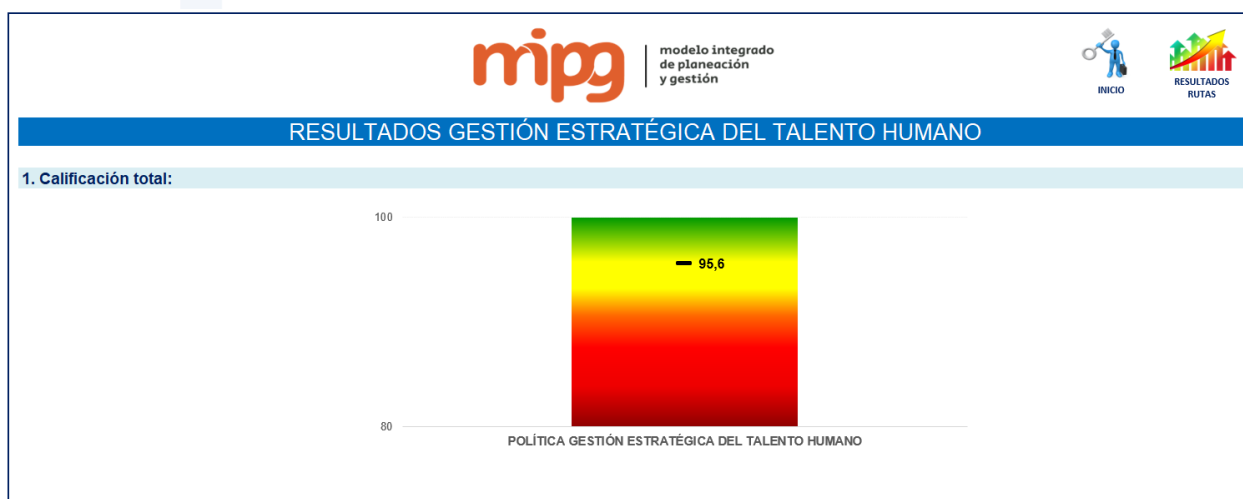
Las necesidades de personal identificadas en la encuesta para el Plan de Recursos Humanos arrojaron un total de 269 empleos del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial.

2.4. DIAGNÓSTICO

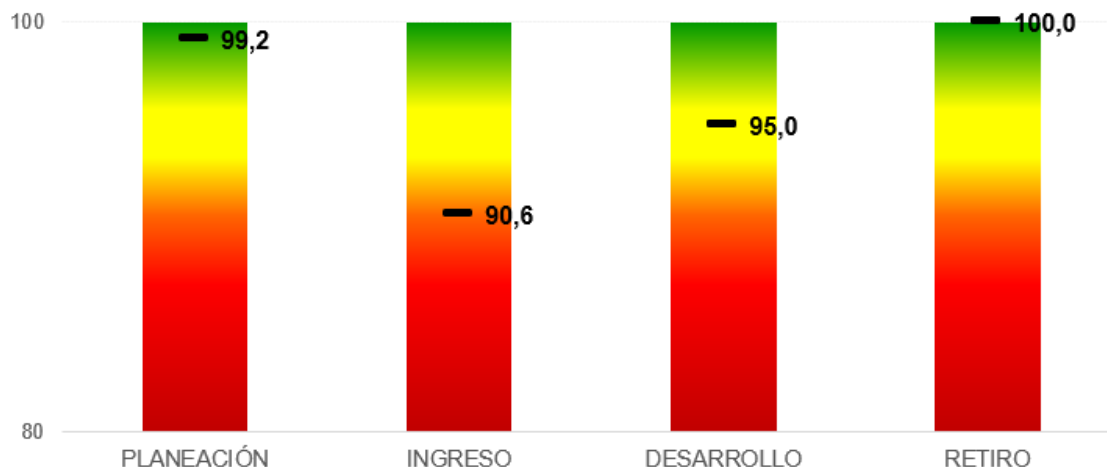
Para formular el Plan estratégico del Talento Humano fue necesario realizar varios diagnósticos que le permite a la entidad dimensionar cómo estamos en esta dimensión, si bien la función pública indica que debe ser a través del diligenciamiento del autodiagnóstico MIPG, también presentaremos en este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

MATRIZ DE LA GETH

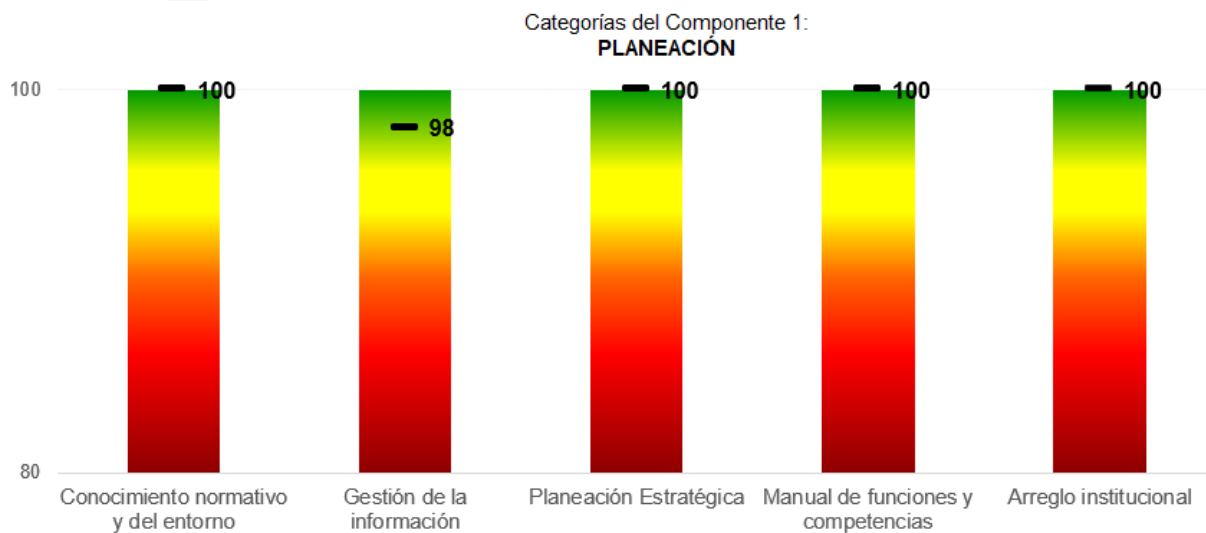
Al Diligenciar el autodiagnóstico MIPG, específicamente el formulario que compete a las políticas de la dimensión del Talento Humano se tienen los siguientes resultados con corte a diciembre 31 de 2022 con una calificación total de 95.6



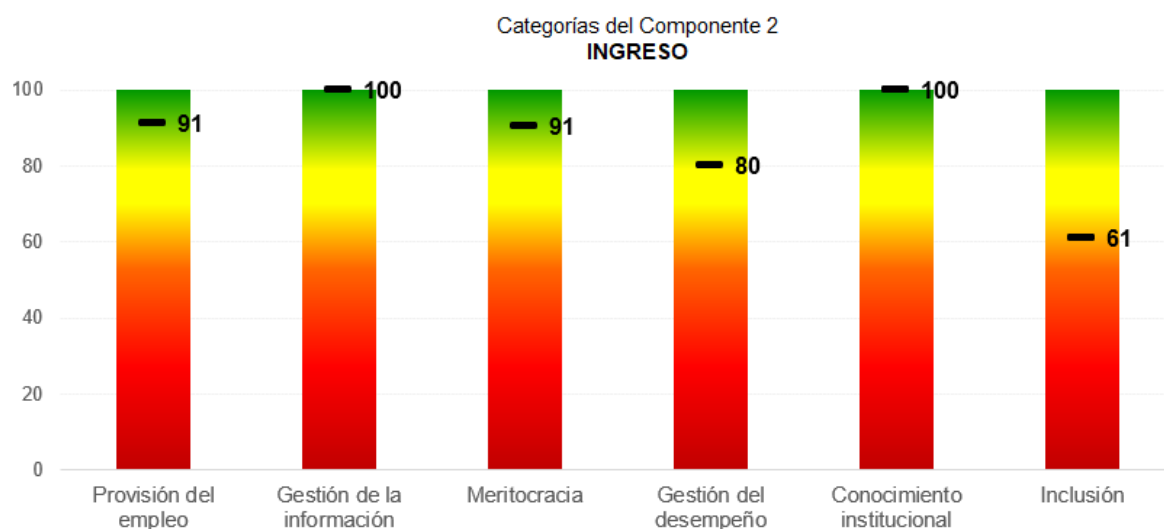
En la Calificación por componentes se observan los siguientes resultados que veremos en la graficas: Planeación: 99.2, Ingreso: 90.6, Permanecia: 95.0 y Retiro: 100.



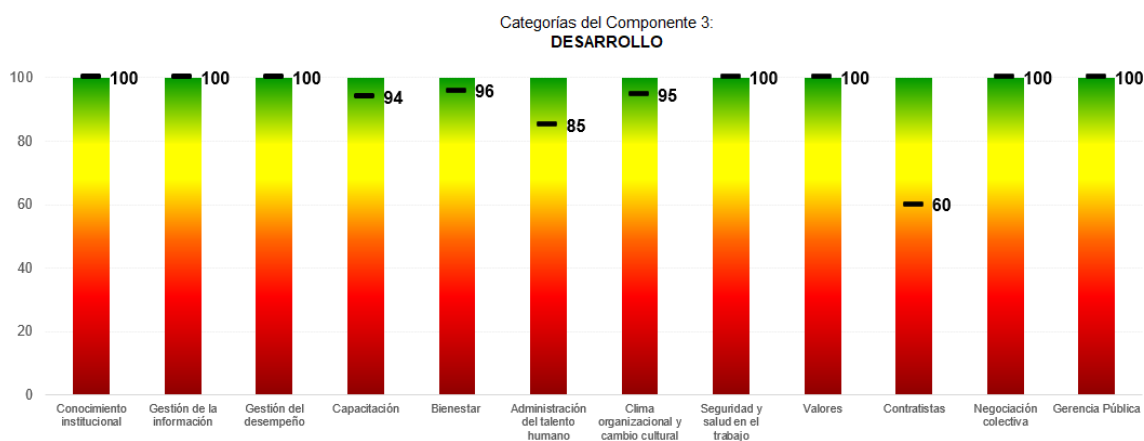
Resultados Componente: planeación del Talento Humano:



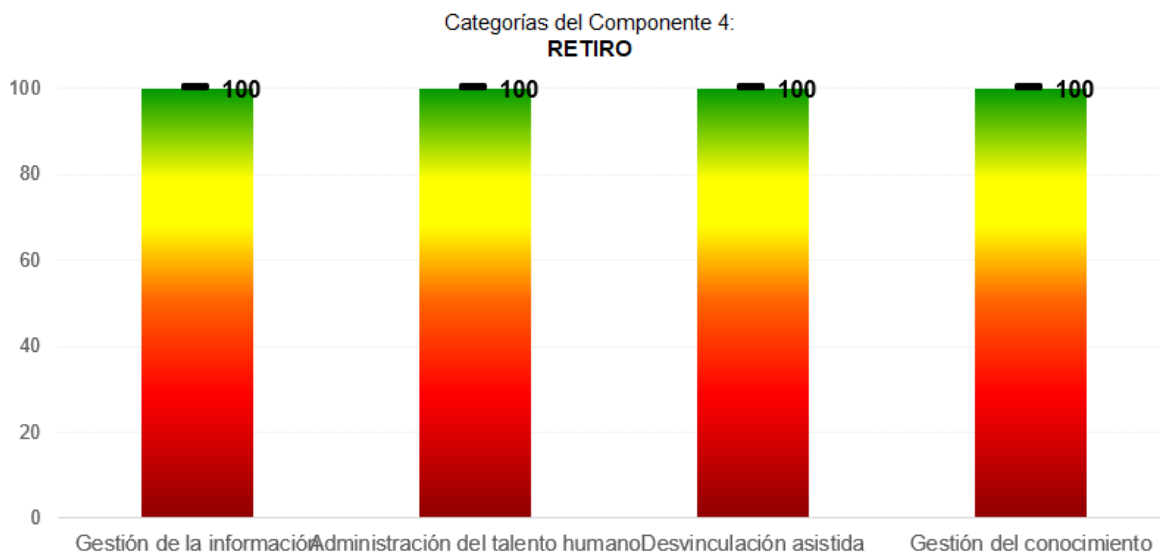
Resultados componente Ingreso de los servidores



Resultados componente de permanencia / desarrollo



Resultados componente de retiro

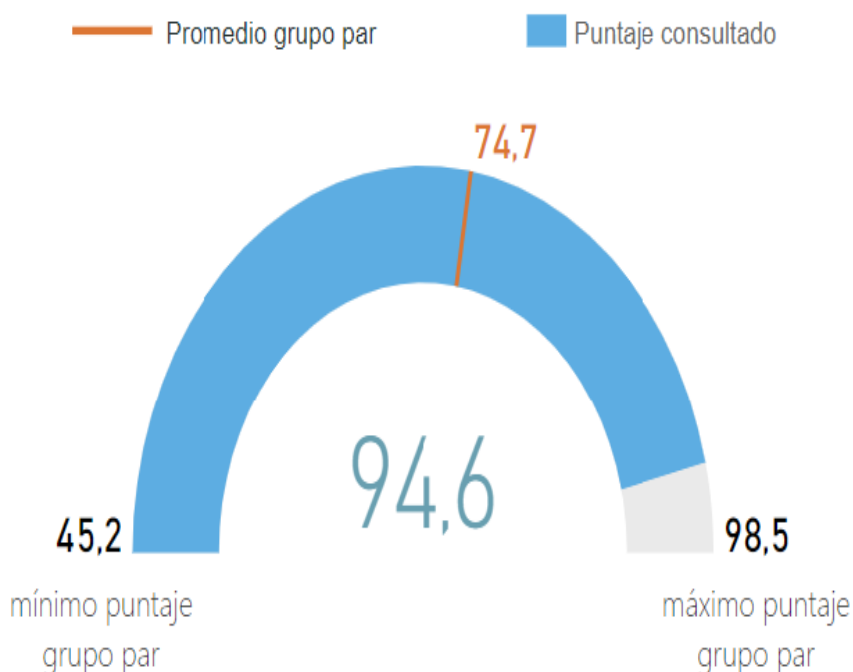


Tal como afirmamos al inicio de este numeral, una vez se indican los resultados e la GETH, observaremos los resultados de la caracterización, de la encuesta para el plan de recurso humano y la encuesta de necesidades individuales de capacitación.

ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La entidad diligencio rigurosamente el Formulario del FURAG II 2021 y el índice de desempeño institucional que arrojo para el proceso de gestión del talento humano es el que podemos observar en la siguiente gráfica:

Gestión Estratégica del Talento Humano



RESULTADOS ENCUESTA DE RIESGO PSICOSOCIAL

Los Factores Psicosociales se entienden como “los aspectos intralaborales, extralaborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas al trabajador los cuales, en una interrelación dinámica mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas. (Resolución 2646 de 2008 En la actualidad es necesario reconocer y gestionar no solo los riesgos psicosociales ya existentes, sino, los emergentes, los cuales se pueden derivar a partir de nuevas formas de trabajo, las tecnologías utilizadas para su desarrollo, la necesidad de nuevas jornadas, espacios de trabajo flexibles, organizaciones interconectadas y globalizadas, condiciones que pueden afectar la percepción de las personas frente a sus entornos intra y extralaborales.

Factores que bajo una interrelación dinámica pueden afectar la salud y el bienestar del trabajador.

RIESGO INTRALABORAL

Son las características del trabajo y de su organización. Variables:

Liderazgo y Relaciones sociales en el trabajo

Control Sobre el Trabajo

Demandas del Trabajo

Recompensa

RIESGO EXTRALABORAL

Comprende los aspectos del entorno familiar, social y económico del colaborador, a su vez abarcan las condiciones del lugar de vivienda. Variables:

Personal -Socio-ambiental

CONDICIONES INDIVIDUALES

Alude a una serie de características socio-demográficas las cuales pueden modular la percepción y el efecto de los factores de riesgo intralaborales y extralaborales. Variables:

Estrategias de Afrontamiento

Patrones de Conducta

Rasgos de Personalidad Asociados al comportamiento financiero

Gestión del Sueño –Fatiga

El 59% de la población indica un estrato socioeconómico 3 y una parte de los evaluados tiene vivienda propia, estas condiciones puede favorecer la percepción de bienestar y las finanzas familiares.

El 57% de las personas, reside en arriendo o vivienda familiar, se sugiere seguir fomentando los programas o convenios que tiene la empresa para facilitar a los interesados el acceso a vivienda propia.

Los colaboradores perciben estabilidad laboral y económica dado que el 92% de los trabajadores tiene un contrato a término indefinido y el salario que predomina es fijo. Esta última condición puede ser percibida como beneficiosa debido a que le permite al empleado realizar una planeación financiera adecuada y ofrece mayores posibilidades de permanencia en la organización.

Debido a que el 5% de la población evaluada trabaja más de 8 horas diarias, es probable que se vea afectada la calidad y cantidad de horas de sueño recomendadas en los estudios de fatiga.

Las condiciones evaluadas tanto a nivel sociodemográfico como ocupacional, son un punto de referencia para favorecer o no el bienestar, la competitividad y lograr el equilibrio vida laboral-vida personal.

Ficha Sociodemográfica -Ocupacional



Sexo		Nivel de estudios		Estado civil		# de personas que dependen económicamente		Tipo de vivienda		Estrato socioeconómico de la vivienda	
Femenino	53%	Post-grado completo	37%	Casado (a)	38%	1	31%	Propia	43%	3	59%
		Técnico / tecnológico completo	24%	Soltero (a)	36%	2	29%	En arriendo	34%	4	21%
Masculino	47%	Profesional completo	21%	Unión libre	18%	0	19%	Familiar	23%	2	13%
		Otros	19%	Otros	9%	Otros	22%			Otros	7%

Antigüedad en la organización		Horas de trabajo diarias		Tipo de cargo		Antigüedad en el cargo		Tipo contrato		Tipo salario	
1 - 4 años	39%	8 a 9	58%	Profesional, analista, técnico, tecnólogo	53%	1 - 4 años	44%	Término indefinido	92%	Fijo (diario, semanal, quincenal o mensual)	97%
Más de 13 años	22%	7 a 8	35%	Auxiliar, asistente administrativo, asistente técnico	28%	7 - 10 años	16%	Temporal de 1 año o más	5%		
7 - 10 años	17%	9 a 10	5%	Jefatura - tiene personal a cargo	13%	Más de 13 años	16%	Temporal de menos de 1 año	3%	Una parte fija y otra variable	3%
Otros	22%			Operario, operador, ayudante, servicios generales	5%	Otros	24%	No sé	0%		

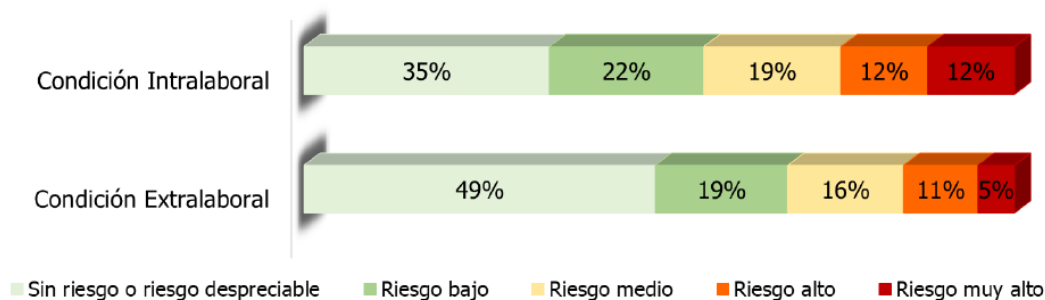
TENDENCIA GENERAL DEL RIESGO FORMA A

Tanto en la condición Intralaboral como en la Extralaboral se observa una tendencia al riesgo bajo, que evidencia la disposición de políticas y recursos de la organización que buscan el bienestar del talento humano Sin embargo, es importante tener en cuenta el porcentaje obtenido en los niveles de riesgo alto y muy alto en los dominios y dimensiones, por lo que se sugiere a la organización realizar acciones de prevención e intervención de las dimensiones evaluadas para promover la tendencia al nivel de riesgo bajo encontramos una tendencia al riesgo bajo en la condición intralaboral, sin embargo, de acuerdo a la resolución 2764 artículo 3 en el parágrafo para este fin se debe calcular por separado el nivel de riesgo psicosocial intralaboral tanto para la forma A y Forma B (y en el caso que el nivel de riesgo para alguna de estas dos formas sea alto o muy alto la evaluación debe realizarse de forma anual)

Tendencia General del Riesgo



Forma A



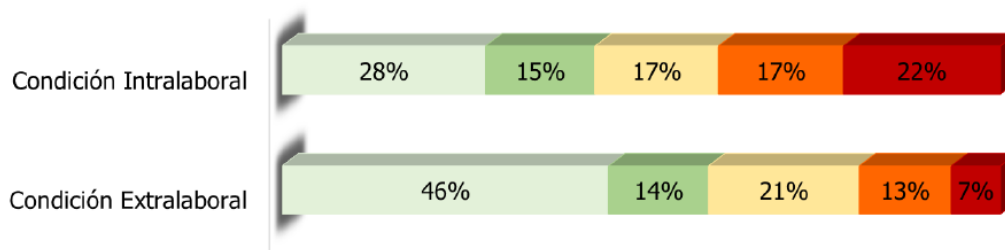
TENDENCIA GENERAL DEL RIESGO FORMA B

En la condición Intralaboral tiene porcentajes importantes en riesgo alto y muy alto que sugieren a la organización realizar acciones de prevención e intervención de las dimensiones evaluadas para promover la tendencia al nivel de riesgo bajo. En la condición Extralaboral la tendencia es hacia el riesgo bajo, que puede funcionar como atenuante a los síntomas asociados al estrés. Se sugiere continuar con las acciones de prevención e intervención que viene desarrollando la organización con el fin mitigar los riesgos altos y muy altos en las dimensiones evaluadas. Encontramos una tendencia al riesgo muy alto en la condición intralaboral, por lo tanto, se sugiere realizar la medición nuevamente en 1 año, sin embargo, se recomiendan acciones de promoción e intervención en las dimensiones que puntúen en nivel de riesgo alto.

Tendencia General del Riesgo



Forma B



De acuerdo a los resultados de la encuesta de riesgo psicosocial realizada a los servidores de la entidad en 2022 resulta importante resaltar las dependencias y el número de servidores a intervenir, esto es con talleres y asesorías individuales que permitan disminuir el riesgo.

NECESIDADES DE BIENESTAR

Luego de consolidar las necesidades de bienestar plasmadas en la encuesta para el plan de recurso humano, se logra evidenciar que las solicitudes de los servidores se enmarcan muy especialmente en jornadas de bienestar laboral, pausas activas y capacitaciones que fortalezcan la inteligencia emocional, el trabajo en equipo y el clima laboral. En el siguiente recuadro podremos observar dichas necesidades:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	NECESIDADES DE BIENESTAR
Secretaría de Vivienda y Hábitat	Torneos deportivos extendidos por todo el año, jornadas de prevención en salud, cuponera de la felicidad, gimnasio, cursos de caja de compensación familiar gratuito.
Secretaría de Medio Ambiente	Actividades de integración Pausas activas Exaltación de valores y competencias mensualmente
Oficina de Talento Humano	Actividades para niños Mascotas Salas amigas Estímulos académicos
Secretaría de Servicios Administrativos	Programa de Gimnasio Programa para fortalecer los idiomas (inglés) Cursos de manualidades Yoga Defensa personal para las mujeres Actividades deportivas Hidro aeróbicos Clima laboral Fortalecimiento de Trabajo en equipo Zona para descansar y almorzar que permita acceder a las noticias en la hora de almuerzo. Guardería para empleados diciembre y enero Vacaciones recreativas
Secretaría de Movilidad	Capacitación sobre Manejo de la ira y el estrés, Inteligencia emocional, servicio al ciudadano, ética y valores. Actividades de integración (paseos). Actividades de competencias y desarrollos deportivo y artístico, impulsar clases para aprender artes u oficios (aprender a tocar instrumentos musicales). Prácticas de trabajo saludable como pausas activas, alimentación balanceada. Sesiones de liderazgo, creatividad e inteligencia emocional y trabajo en equipo.

Oficina de Planificación de Comunas y Corregimiento	Generar alianzas con empresas del sector privado donde los empleados se puedan divertir con sus familiares en actividades de dispersión a precios más económicos (por ejemplo, Cine Colombia, Bolera, Planetario, entre otros).
Secretaría Jurídica	Jornada de integración y bienestar laboral 2 veces al año. Conferencia. Sentido de pertenencia y comunicación asertiva. Gimnasio. Pausas Activas 2 veces a la semana.
Subsecretaría de Convivencia Ciudadana	Actividad de integración y mejoramiento del clima organizacional Actividades para la reducción del estrés
Secretaría de Seguridad (despacho)	Atención psicológica, Manejo del estrés (como meditación o yoga). Salud física (como estiramientos y baile). Nutrición (como asesorías profesionales y campañas de concientización). Educación financiera (talleres o capacitaciones sobre administración de finanzas personales) Pausas activas.
Secretaría de Salud y Protección Social	Manejo de estrés Relaciones interpersonales Clima laboral Humanización en la prestación de servicios en salud Tiquetera emocional Celebración de días especiales (Día de la mujer, de la madre, el padre, el servidor público, del amor y la amistad, entre otros) Día del trabajo con mascotas Tiempos institucionales para compartir con la familia Horarios flexibles Sala de lactancia materna – Lactario para funcionarias Cursos, encuentros y actividades de bienestar Promoción de actividad física (gimnasio y financiación actividades deportivas) para el servidor y su grupo familiar Incentivo educativo Guardería para niños de funcionarios públicos de la administración.

	Espacios adecuados para el descanso y el consumo de alimentos Construcción de proyectos metodología BIPI
Secretaría de Infraestructura	Actividad física. Talleres de cocina Jardinería Fotografía Gestión del tiempo Juegos digitales Pintura Actividades manuales.
Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística.	Capacitaciones sobre manejo del estrés Integraciones en lugares que puedan estar conectados con la naturaleza, Personal más frecuente de pausas activas.
Secretaría de Educación	Salidas ecológicas para reconocer el territorio.
Oficina de Tesorería	Más que actividades es mantener constantemente un excelente clima laboral, donde el empleado realice sus funciones con alegría y agrado.
Subsecretaría de Presupuesto	Actividades que mejoren el clima laboral y nos incentive a querer lo que hacemos, autoestima y valorar a otro.
Oficina de Contabilidad	Integraciones por fuera de la oficina.
Oficina de Fiscalización	Capacitaciones obligatorias sobre liderazgo, toma decisiones y trabajo en equipo. Capacitación en manejo del tiempo. Capacitación en higiene postural. Actividades deportivas. Taller de Jardinería. Salud mental. Asesoría en presentación personal.
Cobro Coactivo	Integración de la oficina en su totalidad.
Dirección de Derechos Humanos/secretaría de Seguridad.	Lugares de descanso y fortaleza espiritual.
Dirección de Desarrollo Económico	Jornadas de promoción de hábitos saludables de forma periódica y programada. Establecer métodos de estímulo para la generación de hábitos saludables.

Secretaría de Salud y Protección Social	Manejo de estrés Relaciones interpersonales Clima laboral Humanización en la prestación de servicios en salud Tiquetera emocional Celebración de días especiales (Día de la mujer, de la madre, el padre, el servidor público, del amor y la amistad, entre otros) Día del trabajo con mascotas Tiempos institucionales para compartir con la familia Horarios flexibles Sala de lactancia materna – Lactario para funcionarias Cursos, encuentros y actividades de bienestar Promoción de actividad física (gimnasio y financiación actividades deportivas) para el servidor y su grupo familiar Incentivo educativo Guardería para niños de funcionarios públicos de la administración. Espacios adecuados para el descanso y el consumo de alimentos
Secretaría General	Estímulos para personal de taquillas y auxiliares administrativo (Bonos de regalo)
Subsecretaría de Rentas	Pausas activas Integraciones lúdicas del personal, Atención psicológica
Subsecretaría de Bienes y Servicios	Implementación de pausas activas. Charlas motivacionales.
Secretaría de Educación	Temas de manejo convivencial Relaciones interpersonales y convivencia Trabajo en equipo Clima laboral Temas socioemocionales para el equipo de trabajo Toma de decisiones y manejo de asertividad Emprendimiento Manejo de las emociones Pensamiento analítico Apropiación de tecnologías digitales

	Pensamiento computacional e inteligencia artificial Analítica de datos
Secretaría de Participación Ciudadana	Que se incluyan los contratistas en las integraciones con los servidores y así evitar que se creen brechas

MEDICION DEL CLIMA LABORAL

Antes de enunciar los resultados de la encuesta de clima laboral que se aplicó a los servidores en el año 2022 es preciso contextualizar el clima laboral según el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad". Así mismo indica que el clima laboral se debe medir en cada entidad por lo menos cada dos años, donde las entidades por medio de un diagnóstico deberán definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención. A continuación, presentaremos las variables que la entidad debe tener en cuenta para el diagnóstico e intervención en el clima laboral de la entidad, para poder definir estrategias claras y efectivas sobre este: Orientación organizacional, Administración del Talento Humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en grupo, Capacidad profesional y Medio ambiente físico.

De acuerdo con los resultados de la encuesta de clima laboral, en las gráficas que a continuación se presentan, resulta representativo el porcentaje obtenido en cuanto a estímulos e incentivos y encargos dos criterios y componentes fundamentales en el bienestar de los servidores. Un 31.2% y un 24.1% están en desacuerdo con los criterios antes mencionados en la entidad.

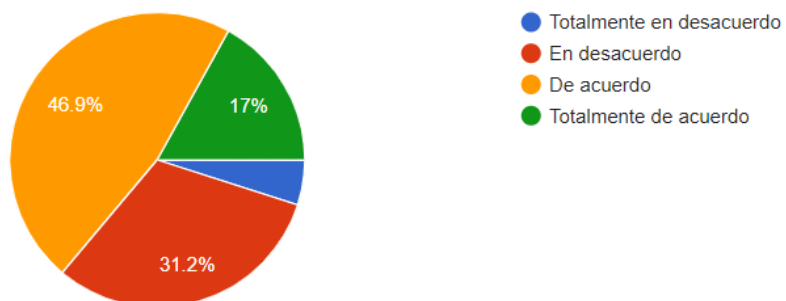
Cabe señalar que, en las demás variables del clima laboral, de los 324 servidores encuestados hay un porcentaje alto de servidores de acuerdo y totalmente de acuerdo con el clima laboral de la entidad, por ello es importante resaltar aquellas variables o preguntas en las que como anteriormente lo expresamos hay un porcentaje considerable en desacuerdo.

Ahora bien pese al buen resultado de esta encuesta, es importante indicar que durante la presente vigencia se hará intervención del clima laboral en la entidad, especialmente en la variable de comunicación, trabajo en equipo y estilo de dirección.

 Copiar

14. LA ENTIDAD ME INCENTIVA CUANDO ALCANZO MIS OBJETIVOS Y METAS

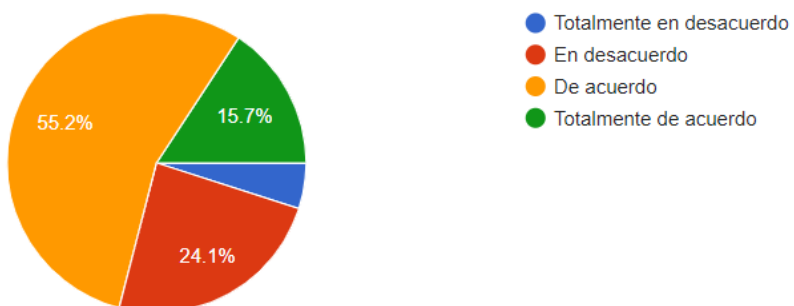
324 respuestas



 Copiar

15. LA ENTIDAD CONCEDE LOS ENCARGOS A LAS PERSONAS QUE LOS MERECE

324 respuestas



NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR DEPENDENCIA

Luego de diligenciar la encuesta para el plan de recurso humano en el formato FO GH 07, se procede a la sistematización y tabulación y específicamente el numeral 3, mediante el cual se le pregunta a las dependencias: en qué temas deben ser capacitados los servidores públicos de la dependencia a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los proyectos establecidos para el próximo año y que garanticen la debida prestación del servicio especificando: PLAN, TEMA O ASUNTO DE CAPACITACIÓN, TEMA ESPECIFICO, CLASE (SEMINARIO, TALLER, CURSO, DIPLOMADO), OBJETIVO Y RESULTADO ESPERADO, dicha consolidación se pueden identificar en el siguiente recuadro:

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Vivienda y	Todos	MIPG	Refuerzo de contenido MIPG	Taller o seminario	Reforzar conocimiento en contenido MIPG	Refuerzo de contenido MIPG
Secretaría de Vivienda y	Todos	ArcGIS	Manejo de ArcGIS	Taller o seminario	Dominio de Plataforma ARCGIS	Manejo de ArcGIS
Secretaría de Vivienda y	Todos	SECOP II	Manejo de plataforma SECOP II	Taller o seminario	Dominio de Plataforma SECOP II	Manejo de plataforma SECOP II
Secretaría de Vivienda y	Todos	Contratación y supervisión	Actualización en manuales de contratación y supervisión	Taller o seminario	Dominar contenido vigente del tema y normatividad	Actualización en manuales de contratación y supervisión
Secretaría de Vivienda y	Todos	Gestión Documental	Manejo adecuado del sistema de archivo	Taller o seminario	Mantener organizado el archivo de gestión según la normativa	Manejo adecuado del sistema de archivo
Secretaría de Medio Ambiente	Todos	Contratación estatal	Pliegos de condiciones	Taller	Exponer los puntos más relevantes de la reforma de la contratación administrativa, planteando una visión teórico-práctica en relación con esta nueva realidad jurídica, contribuyendo de esta manera a enriquecer los conocimientos de los asistentes y a optimizar el desempeño de sus actividades a la luz del actual régimen de	Disminución de riesgos procedimentales
Secretaría de Medio Ambiente	Todos	Supervisión de contratos	Seguimiento técnico, administrativo y financiero	Taller	Formar y calificar profesionales en las metodologías, herramientas digitales y desarrollo de competencias de la supervisión de contratos , con el fin de que ejerza esta función de manera eficaz, productiva y competitiva	Disminución de riesgos procedimentales

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Medio Ambiente	Todos	Redacción	Redacción de oficios – respuestas de requerimientos	Taller	Comunicar de manera clara y precisa cuando se reciben o envían requerimientos	Comunicar de manera clara y precisa cuando se reciben o envían requerimientos
Secretaría de Medio Ambiente	Todos	Trabajo en equipo	Trabajo Articulado	Taller	Facilitar el cumplimiento de objetivos, incrementar la motivación y la creatividad, favoreciendo las habilidades sociales de cada empleado	Mejorar cumplimiento de metas y mayor comunicación de los empleados.
Oficina de Talento Humano	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	CURSO	CONOCER LA ESTRATEGIAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON TALENTO HUMANO	GESTIONAR ESTRATEGIAS DE TALENTO HUMANO EN ASPECTOS COMO VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y RETIRO DE LOS SERVIDORES
Oficina de Talento Humano	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO	AUDITORÍA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	CURSO	TENER EL CONOCIMIENTO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DEL PESVI	APLICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA Y VALORACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PESVI
Oficina de Talento Humano	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	AUDITORÍA DEL SGSST DIRIGIDO A EQUIPO DE AUDITORES	CURSO	TENER EL CONOCIMIENTO PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DEL SGSST	REALIZAR DE AUDITORÍA INTEGRAL
Oficina de Talento Humano	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CURSO DE 50 HORAS DIRIGIDO A SERVIDORES	CURSO	SENSIBILIZAR SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SGSST Y GENERAR TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	SENSIBILIZAR SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SGSST A QUIENES PARTICIPEN DEL CURSO, Y SE CONVIERTAN EN MULTIPLICADORES DE LA FORMACIÓN

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	excel avanzado	manejo de Formulaciones	Curso	obtener el mejoramiento de los conocimientos de las diferentes herramientas que se pueden utilizar en excel	optimizar el proceso de revision de nomina, seguridad social y prestaciones sociales.
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	excel	macros	curso	obtener el mejoramiento de los conocimientos de las diferentes herramientas que se pueden utilizar en excel	optimizar el proceso de revision de nomina, seguridad social y prestaciones sociales.
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	Gestión de Calidad	iso 9001 - 2015	Taller	fortalecer los conocimientos en el sistema integrado de gestion de Itagui	Cumplir con los requerimientos de esta normatividad y directrices al interior de la entidad.
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	Pensiones	Actualización normativa	Taller	Fortalecer el conocimiento en lo referente al pasivo pensional y el regimen de pensiones	Aplicar la normatividad de acuerdo a esas actualizaciones y así evitar reprocesos tanto al interior como al exterior de la entidad
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	Derecho laboral Administrativo	nomina, seguridad social, prestaciones sociales y situaciones administrativas	Diplomado	Adquirir los conocimientos necesarios en lo que respecta a los cambios normativos que han surgido en los ultimos años	Generar la correcta liquidacion, reconocimiento y pago de factores salariales y presacionales a los empleados aplicando la normatividad vigente
Secretaría de Servicios administrativos	Todos	Gestión documental	Programa de Gestión documental.	Taller	Mejorar los conocimientos del sistema de gestión documental de la entidad y las directrices del nivel Nacional.	Aplicar la correcta normatividad del sistema de gestion documental de la entidad.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de movilidad	Adecuación de la red semaforica y optimización de las vías del	Sistemas de Información Geográfica	Argis, Autocad	Diplomado	Identificar y delimitar las diferentes zonas del Municipio	Demarcar las zonas específicas para el estacionamiento regulado.
		Sistemas de Movilidad	Programación semáforos	Seminarios	Manejo de plataformas de la red semaforica	Personal capacitado en manejo de las plataformas de la red semaforica.
Secretaría de movilidad	Implementación de	Georreferenciación	Métodos de Georreferenciación	Seminarios	Identificar los polígonos especiales para Zona Amarilla	Demarcación de las Zona amarilla.
Secretaría de movilidad	Aplicación del sistema de gestión de calidad	Actualización normas ISO y de calidad	Actualización normativa	Diplomado	conocer con claridad la aplicación de las normas establecidas para la gestión de calidad	Mejorar la eficacia en la ejecución de las funciones
Secretaría de movilidad	Fortalecimiento en la prestación del servicio para una movilidad segura	Actualización normativa con relación al código de tránsito, procedimientos para atender casos de embriaguez y accidentes de tránsito.	Actualización normativa	Diplomado	Prestar un mejor servicio a la comunidad	Desarrollo de una labor eficiente
		Certificación para policías Judiciales	Curso de Certificación para Agentes de Tránsito para que puedan actuar como Policía Judicial	Diplomado	Prestar un mejor servicio a la comunidad	Desarrollo de una labor eficiente, obteniendo conocimientos específicos.
Secretaría Jurídica	Administración eficiente del Fondo Rotatorio de Vivienda y	Gestión documental y archivo	Normatividad, tablas de retención y custodia	Taller	Acción de Mejoramiento del archivo	Archivo acorde a la normatividad vigente y tablas de retención
Secretaría Jurídica	Administración eficiente del Fondo Rotatorio de	Sistema de Información Integrados	Sistema de información público, integrados para reporte de información estratégica contable y financiera	Taller	Desarrollar y fortalecer competencias para la incorporación y manejo e sistema de información integrado	Fidelidad y seguridad de la información e información en línea.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría Jurídica	Administración eficiente del Fondo Rotatorio de	Sistema de Información Integrados	Sistema de información público, integrados para reporte de información estratégica contable y financiera	Taller	Desarrollar y fortalecer competencias para la incorporación y manejo e sistema de información integrado	Fidelidad y seguridad de la información e información en línea.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la	Ofimática	Excel	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Derecho administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Contratación estatal	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Presupuesto	Presupuesto público	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Presupuesto	Construcción del presupuesto en materia contractual	Seminario, taller	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Actualización reforma al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 2080 de 2021	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Código General del Proceso y su aplicación al proceso contencioso administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Secretaría Jurídica	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Medios probatorios en el proceso contencioso administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Subsecretaría de convivencia ciudadana	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Seguridad y Convivencia	Formulación de estrategias y análisis de datos con relación a la seguridad y convivencia	Taller	Fortalecer y ampliar los conocimientos en seguridad y convivencia de los funcionarios	Impactar positivamente en la percepción de la seguridad ciudadana y convivencia ciudadana
Subsecretaría de convivencia ciudadana	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Seguridad y Convivencia	Implementación de instrumentos tecnológicos y de estrategias de seguridad desde un plano preventivo e intervencionista	Diplomado en política criminal; diplomado en investigación judicial	Fortalecer las habilidades técnicas de los funcionarios en aras de mejorar el servicio	Disminuir los indicadores de comportamientos contrarios a la sana convivencia.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Subsecretaría de convivencia ciudadana	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Código General del Proceso y su aplicación al proceso contencioso administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Subsecretaría de convivencia ciudadana	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Medios probatorios en el proceso contencioso administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Subsecretaría de convivencia ciudadana	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Medios probatorios en el proceso contencioso administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.
Subsecretaría de convivencia ciudadana	Fortalecimiento Institucional para la implementación de una política de legalidad y oportunidad en la gestión administrativa	Derecho	Medios probatorios en el proceso contencioso administrativo	Diplomado	Fortalecer y actualizar los conocimientos para mejorar la prestación del servicio.	Fortalecimiento de los procesos.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Seguridad	Ampliación en la cobertura del circuito cerrado de televisión con cámaras de seguridad en puntos focalizados del municipio Itagüí.	Derecho administrativo	Contratación estatal	Diplomado en Contratación Estatal	Conocer a profundidad los elementos normativos y jurisprudenciales vigentes en el ordenamiento jurídico.	Mejorar los procesos de contratación y el impacto de los mismos.
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Atención humanizada del servidor público al usuario	Servicio al cliente	Charla - taller	Mejorar la calidad en la atención de los servidores públicos del personal de la SSYPs al cliente externo.	Atención integral de los clientes, mejora en la satisfacción de la atención a los usuarios
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Redacción, gramática y ortografía	Redacción, gramática y ortografía	Taller	Comunicarnos efectivamente, es necesario que elaboremos los mensajes de forma correcta y comprensible	Comunicación efectiva y asertiva
Secretaría de Salud y protección social	Todos los funcionarios del Área de Aseguramiento	Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control, así como en el en aseguramiento en salud	Actualización normatividad en aseguramiento en salud	Diplomado	Lineamientos básicos para orientar las acciones de política necesarias para garantizar el aseguramiento de la población colombiana al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Estrategia del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para lograr el acceso a la prestación de los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Beneficiosos servicios de salud POS, la Ley 1122 de 2007 define el aseguramiento como: la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos los PU	Contratación	Contratación estatal, modalidades y SECOP II	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal.	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración
Secretaría de Salud y protección social	Todos los PU, Subsecretarios, líderes de procesos	Supervisión de contratos	Seguimiento y supervisión de contratos	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Fortalecimiento de las habilidades blandas para la gestión	Comunicación	Taller	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados
			Flexibilidad			
			resolución de problemas			
			Trabajo en equipo			

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Herramientas ofimáticas	Excel	Taller	Capacitar al personal en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel	Servidores formados en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Contratación estatal	Contratación estatal	Taller	Capacitar al personal en el proceso integral de contratación	Personal con competencias para apoyar la supervisión de contratos
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Derecho disciplinario	Derecho disciplinario	Seminario	Fortalecer el conocimiento del personal en derecho disciplinario	Disminución de riesgo de incurrir en acciones disciplinables
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Planeación	Direccionamiento estratégico	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
			Proyectos			
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Sistema de calidad	Sistema de calidad	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad en la dependencia	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Presupuesto público	Presupuesto público	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la planeación y ejecución de presupuesto público	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Atención al usuario	Atención al usuario	Taller	Mejorar de forma continua las habilidades para la atención al usuario	Personal con competencias para manejo de usuarios

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Liderazgo	Liderazgo	Taller	Saber delegar funciones, gestionar conflictos ampliando las competencias y habilidades en los servidores para un desempeño excelente en equipo. Aprender a identificar las fortalezas y áreas de mejora e instaurar nuevos hábitos para alcanzar los objetivos institucionales en equilibrio y sostenibilidad con la misión	Equipo de trabajo sólido, responsable y comprometido con sus funciones
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Contratación estatal	Contratación estatal	Diplomado	Actualizar los conocimientos para la preparación de los objetos contractuales y ejercer las supervisiones acordes con las normas establecidas	Cumplimiento de las funciones acorde con las normas estatales vigentes
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Preparación y evaluación de proyectos en la MGA	Preparación y evaluación de proyectos en la MGA	Taller	Identificar los conceptos claves alrededor de los proyectos, –reconocer los pasos fundamentales de la metodología de marco lógico para la formulación de proyectos, – identificar las herramientas para el seguimiento y control de los proyectos de inversión.	Perfilar a los ingenieros en la formulación y evaluación de proyectos en la MGA, para la presentación ante diferentes instancias del orden estatal.
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Gestión de proyectos en el project managemen	Gestión de proyectos en el project managemen	Diplomado	Ejecutar las tareas y proyectos específicos de forma ordenada, estructurada esta metodología	Efectuar el seguimiento de obras contratadas, mejorando la información y estructurandola técnicamente

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	MIPG	MIPG	Taller	Identificar las oportunidades de mejora y enfocar las labores de los servidores públicos en satisfacer las necesidades y problemas, garantizando los derechos de los ciudadanos de Itagüí	Realizar las actividades y funciones con seguridad, apropiación de los procesos y cumplir adecuadamente con los manuales de funciones
Secretaría de Infraestructura	Función Pública	Gestión documental	Gestión documental	Curso	Fortalecer internamente con los funcionarios de la Secretaría de Infraestructura la socialización e implementación la política de Gestión Documental.	Conocer y aplicar las política de gestión documental
Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Todos	Ofimática	Ofimática	Diplomado	adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para desenvolverse en el entorno Windows y utilizar los programas de Microsoft Office: tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones con la finalidad de que desarrolle sus habilidades en el campo de la informática y que le permita ser más competitivo.	Servidores capacitados en tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y creación de presentaciones con la finalidad de que desarrolle sus habilidades en el campo de la informática
Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Todos	Diplomado Normas Iso	Diplomado Normas Iso	Diplomado	proveer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias para estructurar, documentar, implementar y mantener sistemas de gestión; integrando las disciplinas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo con base en los principios de gestión y los requisitos de las normas ISO	Servidores capacitados sistemas de gestión integrando las disciplinas de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo con base en los principios de gestión y los requisitos de las normas ISO

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Dirección Administrativa Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística	Todos	Atención al usuario	Atención al usuario	Curso	Capacidad de empatía para comprender las necesidades y preocupaciones de los clientes. Sensibilidad para leer las emociones. Conocimiento de los productos y servicios. Capacidad de adaptación y responsabilidad.	Servidores con capacidad de comprender las necesidades y preocupaciones de los clientes. Sensibilidad para leer las emociones. Conocimiento de los productos y servicios. Capacidad de adaptación y responsabilidad.
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Ambientes Pedagógicos.	Didáctica y ambientes de aprendizaje	Taller	Reflexionar sobre los ambientes de Aprendizaje y su importancia en los procesos pedagógicos.	Identificación de la intencionalidad en los ambientes aprendizaje.
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Atención integral a la primera infancia.	Evaluación del desarrollo humano	Diplomado	Reconocer la política pública de Cero a Siempre.	Identifica las políticas que influyen en la atención de Primera Infancia.
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Evaluación del desarrollo Integral	Instrumento para la evaluación desarrollo Integral	taller	Conocer las herramientas de Evaluación en el desarrollo de la infancia.	Aplica las herramientas para la evaluación integral
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Legislación Educativa.	Legislación de la Educación Inicial	Taller	Identifica las normas internacionales, Nacionales y Regionales sobre Educación Inicial.	aplica las normas a la función pública
Secretaría de Educación	Educación Inicial	Población Inmigrante	Intervención de comunidades inmigrantes venezolana.	Taller	Reconoce el marco normativo de población inmigrante	Aplica los el enfoque inclusivo para inmigrantes.
Oficina de Tesorería	Todos	EXCEL	EXCEL AVANZADO	TALLER	MANEJO EXCEL	AUTOMATIZAR PROCESOS
Oficina de Tesorería	Todos	ARCHIVO DIGITAL	GESTION DOCUMENTOS	TALLER	MANEJO ARCHIVO	ACTUALIZACION DIGITAL
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	Todos	RENDICIONES	RENDICIONES	SEMINARIO	RENDICIONES A TIEMPO Y DE CALIDAD	RENDICIONES A TIEMPO Y DE CALIDAD
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	Todos	NORMAS PRESUPUESTALES	NORMAS PRESUPUESTALES	SEMINARIO	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD	ACTUALIZACION DE LA NORMATIVIDAD

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO	Todos	ARCHIVO DIGITAL	ARCHIVO DIGITAL	TALLER	MANEJO ADECUACION DE ARCHIVO	MANEJO ADECUACION DE ARCHIVO
Oficina de Contabilidad	Todos	CONTABILIDAD PUBLICA	CONTABILIDAD PUBLICA	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Contabilidad	Todos	TRIBUTARIA	TRIBUTARIA	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Contabilidad	Todos	MEDIOS MAGNETICOS	MEDIOS MAGNETICOS	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Contabilidad	Todos	INFORMACION CONTABLE PUBLICA	INFORMACION CONTABLE PUBLICA	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Contabilidad	Todos	NIF	NIF	SEMINARIOS Y TALLERES	ACTUALIZACION	ACTUALIZACION
Oficina de Fiscalización	FORTALECIMIENTO O DEL RECAUDO ANTICIPADO A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE RETENCION Y AUTORETENCION	TRIBUTARIO	PROCEDIMIENTO O TRIBUTARIO	CAPACITACION O TALLER	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO, APLICADO A LAS RENTAS MUNICIPALES	CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS
Oficina de Fiscalización	FORTALECIMIENTO O DEL RECAUDO ANTICIPADO A TRAVES DE LOS MECANISMOS DE RETENCION Y AUTORETENCION	CONTADURIA	NIIF-NORMAS INTERNACIONALES	CAPACITACION O TALLER	ACTUALIZACION PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS INTRNACIONALES Y ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	ENTENDIMIENTO O DE LAS NORMAS NIIF PARA EL ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
1 Oficina de cobro Coactivo	Todos	EXCEL	EXCEL	TALLER	BUEN MANEJO DE HERRAMIENTA	BUEN MANEJO DE HERRAMIENTA
2 Oficina de cobro Coactivo	Todos	COBRO COACTIVO	ACTUALIZAR	SEMINARIO	MAYOR APRENDIZAJE	MAYOR APRENDIZAJE
3 Oficina de cobro Coactivo	Todos	PROCESOS CONCURSALES	ACTUALIZAR	SEMINARIO	MAYOR APRENDIZAJE	MAYOR APRENDIZAJE
4 Dirección de Derechos Humanos/Secretaría de Seguridad.	Todos	HERRAMIENTAS DE RIESGO PSICOSOCIAL.	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS.	TALLER.	FORTALECER LA ATENCIÓN PARA LA CIUDADANÍA.	FORTALECER LA ATENCIÓN PARA LA CIUDADANÍA.
5 Dirección de Derechos Humanos/Secretaría de Seguridad.	Todos	TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO	TALLER.	FORTALCER LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	FORTALCER LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
5 Dirección de Derechos Humanos/Secretaría de Seguridad.	Todos	SALUD MENTAL	RIESGOS PSICOSOCIALES Y ATENCIÓN	SEMINARIO	FORTALECER LAS COMPETENCIAS BLANDAS EN SERVICIO DE LA COMUNIDAD	FORTALECER LAS COMPETENCIAS BLANDAS EN SERVICIO DE LA COMUNIDAD
7 Dirección de Desarrollo económico	Turismo	Promoción de ciudad	City Marketing	Posgrado	Obtener herramientas académicas para la formulación, ejecución y proyección de estrategias de promoción de ciudad en Itagüí	Título académico
8 Dirección de Desarrollo económico	Empleo	Psicología Organizacional	Liderazgo y gestión de equipos	Posgrado	Generar estructuras para la conformación de equipos de trabajo, de cara a la formación de los buscadores de empleo de la ciudad de Itagüí	Título académico

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
9 Dirección de Desarrollo económico	Emprendimiento	Innovación y creatividad	Creatividad e innovación empresarial	Diplomado	Refrescar conceptos claves para la implementación de procesos de innovación dentro de los proyectos de emprendimiento de la ciudad	Certificado
0 Secretaría de Salud y protección social	Todos	Atención humanizada del servidor público al usuario	Servicio al cliente	Charla - taller	Mejorar la calidad en la atención de los servidores públicos del personal de la SSYPS al cliente externo.	Atención integral de los clientes, mejora en la satisfacción de la atención a los usuarios
1 Secretaría de Salud y protección social	Todos	Redacción, gramática y ortografía	Redacción, gramática y ortografía	Taller	Comunicarnos efectivamente, es necesario que elaboremos los mensajes de forma correcta y comprensible	Comunicación efectiva y asertiva
2 Secretaría de Salud y protección social	Todos	Fortalecimiento de la inspección, vigilancia y control, así como en el en aseguramiento en salud	Actualización normatividad en aseguramiento en salud	Diplomado	Lineamientos básicos para orientar las acciones de política necesarias para garantizar el aseguramiento de la población colombiana al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Estrategia del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) para lograr el acceso a la prestación de los servicios de salud incluidos en el Plan Obligatorio de Beneficiosos servicios de salud POS, la Ley 1122 de 2007 define el aseguramiento como: la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario.
3 Secretaría de Salud y protección social	Todos	Contratación	Contratación estatal, modalidades y SECOP II	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Supervisión de contratos	Seguimiento y supervisión de contratos	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Fortalecimiento de las habilidades blandas para la gestión	Comunicación	Taller	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Herramientas ofimáticas	Excel	Taller	Capacitar al personal en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel	Servidores formados en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Contratación estatal	Contratación estatal	Taller	Capacitar al personal en el proceso integral de contratación	Personal con competencias para apoyar la supervisión de contratos
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Derecho disciplinario	Derecho disciplinario	Seminario	Fortalecer el conocimiento del personal en derecho disciplinario	Disminución de riesgo de incurrir en acciones disciplinables
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Planeación	Direccionamiento estratégico de Proyectos	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Sistema de calidad	Sistema de calidad	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad en la dependencia	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Presupuesto público	Presupuesto público	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la planeación y ejecución de presupuesto público	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Supervisión de contratos	Seguimiento y supervisión de contratos	Taller	Cumplimiento de Ley 80 de 1993, el artículo 23 dice que los principios de la contratación pública son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación	Personal idóneo, capacitado en contratación y minimización de riesgos para la administración
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Fortalecimiento de las habilidades blandas para la gestión	Comunicación	Taller	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados	Fortalecimiento de trabajo en equipo y mejoramiento de resultados
			Flexibilidad			
			resolución de problemas			
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Herramientas ofimáticas	Excel	Taller	Capacitar al personal en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft	Servidores formados en manejo básico, intermedio y avanzado de herramientas ofimáticas con énfasis en Microsoft Excel
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Contratación estatal	Contratación estatal	Taller	Capacitar al personal en el proceso integral de contratación	Personal con competencias para apoyar la supervisión de contratos
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Derecho disciplinario	Derecho disciplinario	Seminario	Fortalecer el conocimiento del personal en derecho disciplinario	Disminución de riesgo de incurrir en acciones disciplinables
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Planeación	Direccionamiento estratégico de Proyectos	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Sistema de calidad	Sistema de calidad	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la implementación y seguimiento del sistema de gestión de calidad en la dependencia	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Presupuesto público	Presupuesto público	Taller	Fortalecer el conocimiento y capacidad para la planeación y ejecución de presupuesto público	Personal con herramientas necesarias para ejercer sus funciones

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Salud y protección social	Todos	Atención al usuario	Atención al usuario	Taller	Mejorar de forma continua las habilidades para la atención al usuario	Personal con competencias para manejo de usuarios
Secretaría General	Todos	Derechos Humanos	Archivo en DDHH	Diplomado	Fortalecer la cultura de los derechos humanos a partir de la memoria histórica contenida en los archivos	Crear el museo de la memoria en el municipio de Itagüí
Secretaría General	Todos	Formulación de proyectos	Proyectos en gestión cultural e historia	Diplomado	Presentar proyectos a las entidades del orden departamental y nacional	Proyectos y recursos para el municipio de Itagüí
Secretaría General	Todos	Gestión Documental	Todas las etapas	Diplomado	Fortalecer la Gestión Documental en la Administración Municipal	Adquirir conocimientos avanzados en la gestión documental
Secretaría General	Todos	Derecho Administrativo	Recursos en el derecho de petición	Seminario	Adquirir conocimientos en los recursos que puede interponer el ciudadano en materia del derecho de petición	Orientación debida al usuario interno y externo cuando interponen un recurso
Secretaría General	Todos	Contratación Estatal	Modalidades de contratación	Diplomado	Diferenciar los tipos contractuales que se pueden llevar a cabo en la unidad administrativa	Contratos idóneos en la unidad administrativa
Secretaría General	Todos	ISO 9001 2015	Auditorías de calidad	Seminario	Apoyar los procesos de auditoría de la entidad	Mejora continua en los procesos
Secretaría General	Todos	Trámites	Actualización de Trámites	Seminario	Actualizar hojas de vida de trámites y manual de trámites de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente	Actualizar hojas de vida de trámites y manual de trámites de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
Secretaría General	Todos	Tablas de Retención Documental	Tipologías documentales	Seminario	Mejorar la clasificación documental, en el momento de la asignación de las	Hacer una mejor distribución de las PQRS y Trámites institucionales en la atención al ciudadano.
Secretaría General	Todos	Como Atender Situaciones Estresantes en la Atención al Ciudadano	Atención al Ciudadano	Seminario	Mejorar la atención al ciudadano en cumplimiento de lo establecido en la política de servicio al ciudadano, manuales y protocolos de atención.	Aprender a manejar las situaciones difíciles que se pueden presentar en la atención a los ciudadanos
Secretaría General	Todos	Portal de pagos	Atención al Ciudadano	Seminario	Manejo de la plataforma pasarela de pagos.	Aprender a manejar la plataforma virtual para poder brindarle asesoría a los ciudadanos en el manejo de esta
Secretaría General	Todos	Uso de la Sede Electrónica	Atención al Ciudadano	Seminario	Manejo de la plataforma para trámites virtuales	Aprender a manejar la plataforma virtual para poder brindarle asesoría a los ciudadanos en el manejo de esta

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
7 8 9 0 1	SUBSECRETARIA DE RENTAS Conservación Catastral	Catastro Ley 1995 de 2019 Extinción de dominio Impuesto Predial	Catastro multipropósito Impuesto Predial (Cambios) Liquidación del IPU e intereses para dichos bienes Liquidación	Taller	Desarrollo competencias	Lograr servidores eficientes y competitivos e incrementar el recaudo
2 3	SUBSECRETARIA DE RENTAS Fortalecimiento de las Finanzas	Actualización normativa	Materia tributaria territorial Impuestos	Capacitaciones	Mejor desempeño	Incrementar recaudo
4	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS MACIÓN Y COMUNICACIÓN	EXCEL	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO.	CURSO	APLICACIÓN CORRECTA DE EXCEL EN EL SERVICIO PÚBLICO.	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD
5	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS MACIÓN Y COMUNICACIÓN	REDACCION	RESPUESTAS Y SOLICITUDES DE OFICIOS, PETICIONES Y VARIOS.	TALLER	REDACCIÓN ADECUADA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL DAPP.	FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN.
6	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS MACIÓN Y COMUNICACIÓN	ARCHIVO	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	CURSO	ORGANIZACIÓN ADECUADA DEL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA.	MANEJO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN ARCHIVISTICA.
7	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS TALENTO HUMANO	LIDERAZGO	DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.	DIPLOMADO	OPTIMIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO.	FORTALECIMIENTO DESDE LAS POTENCIALIDADES INDIVIDUALES A LA CONSTRUCCIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO.
8	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS TALENTO HUMANO	INTELIGENCIA EMOCIONAL	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES.	DIPLOMADO	CONSTRUCCIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.	FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES INTERRELACIONALES.
9	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATEGICO	NOMENCLATURAS DE ITAGUI	CONOCIMIENTO DEL TERRITORIO.	CURSO	CORRECTA GEOREFERENCIACIÓN DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO.	APROPIACIÓN DEL TERRITORIO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
0	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATEGICO	MANEJO DE INVENTARIO	ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA.	CURSO	OPTIMIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y LOS DOCUMENTOS PARA ARCHIVO.	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD
1	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATEGICO	ADMON DE ACTIVOS PUBLICOS	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES.	CURSO	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ADMON DE ACTIVOS PUBLICOS.	CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO UNIFICADO DE LA ADMON MPAL EN CUANTO A SUS ACTIVOS FIJOS.
2	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATEGICO	CONCEPTOS BASICOS DE CONTABILIDAD	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA.	SEMINARIO	CONOCIMIENTO GENERAL Y APLICACIÓN PRACTICA DE LOS PRINCIPIOS Y SABERES FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD.	FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD
3	SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATEGICO	ARGICS	CONOCIMIENTO DE LA PLATAFORMA ARGICS.	CURSO	CORRECTA GEOREFERENCIACIÓN DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIPIO.	APROPIACIÓN DEL TERRITORIO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.
4	Secretaría de Educación PLANEACIÓN EDUCATIVA	PROGRAMACIÓN EN R	PROGRAMACIÓN EN R	DIPLOMADO	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA EL APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES	FORTALECIMIENTO DEL OBSERVATORIO DE LA SECRETARÍA
5	Secretaría de Educación PLANEACIÓN EDUCATIVA	ESTADÍSTICA AVANZADA	ESTADÍSTICA AVANZADA	DIPLOMADO	MEJORAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA PARA EL APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES	FORTALECIMIENTO DEL OBSERVATORIO DE LA SECRETARÍA
6	Secretaría de Educación PLANEACIÓN EDUCATIVA	ACTUALIZACIONES EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	GESTIÓN DE LA CALIDAD	DIPLOMADO VIRTUAL	MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN	SISTEMA AJUSTADO SEGÚN LOS LINEAMIENTOS.
7	Secretaría de Educación INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	EXCEL AVANZADO	EXCEL	DIPLOMADO	MEJORAR LA GENERACIÓN DE INFORMES	MEJORA EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
8	Secretaría de Educación TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	CONECTIVIDAD	MANEJO DE PLATAFORMAS UBIQUITI	CURSO	ADMINISTRACIÓN MÁS EFICIENTE DE LA CONECTIVIDAD	OPTIMIZACIÓN DE LA CONECTIVIDAD.
9	Secretaría de Educación EDUCACIÓN SUPERIOR	HERRAMIENTAS OFIMATICAS	EXCEL	CURSO	ADQUIRIR EN EL MANEJO DE TABLAS DINAMICAS Y BASES DE DATOS EN EXCEL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, GENERACION DE INFORMES CON TABLAS DINAMICAS, MEJORAR EL RENDIMIENTO LABORAL, PRESENTACION DE INFORMES ESTADISTICOS

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Educación	EDUCACIÓN SUPERIOR	MICROSOFT OFFICE	EXCEL, HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS	CURSO	IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN ITAGÜISEÑA CON NECESIDADES DE ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR Y SEGUIMIENTO A LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS IDENTIFICADOS	POBLACION IMPACTADA Y A IMPACTAR
Secretaría de Educación	RECURSOS EDUCATIVOS	SEGURIDAD SOCIAL	PRESTACIONES SOCIALES Y PENSIONES DE LOS DOCENTES	SEMINARIO	ACTUALIZAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL TEMA EN MENCIÓN	MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Secretaría de Educación	RECURSOS EDUCATIVOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	CARRERA DOCENTE	SEMINARIO	ACTUALIZAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL TEMA EN MENCIÓN	MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Secretaría de Educación	RECURSOS EDUCATIVOS	ESTATUTO TRIBUTARIO	LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	SEMINARIO	ACTUALIZAR AL EQUIPO DE NÓMINA EN EL TEMA EN MENCIÓN	MEJORAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Secretaría de Educación	COBERTURA EDUCATIVA	APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS Y RUTAS DE ATENCIÓN ESCOLAR	APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS Y RUTAS DE ATENCIÓN ESCOLAR	DIPLOMADO	MEJORAR LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL FRENTE A LOS EVENTOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	MEJORAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DISMINUCIÓN DE LOS CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES RESPUESTAS ASERTIVAS E INMEDIATAS FRENTE A LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES. FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS DOCENTES Y LOS ESTUDIANTES.
Secretaría de Educación	COBERTURA EDUCATIVA	BASES DE DATOS	CRUCE BASES DE DATOS, TABLAS DINÁMICAS	DIPLOMADO	MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	DATOS ESTADÍSTICOS A TIEMPO, BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES
Secretaría de Educación	COBERTURA EDUCATIVA	WORD	REDACCIÓN, MANEJO DE NORMAS	CURSO CORTO	MEJORAR LOS TIEMPOS EN ENTREGA O GENERACIÓN DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA AL DÍA
Secretaría de Educación	COBERTURA EDUCATIVA	PIAR Y DUA	ELABORACIÓN Y MANEJO DE PIAR	DIPLOMADO	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ATENCIÓN PARA LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD	MEJORAR ATENCIÓN A LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD
Secretaría de Educación	DESPACHO - CALIDAD	INGLÉS	INGLÉS	CURSOS	CUALIFICAR EL NIVEL ACTUAL DEL IDIOMA INGLÉS	FORTALECIMIENTO EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DERIVADOS DE LA RED PEDAGÓGICA DE INGLÉS Y SUS ARTICULACIONES CON EL MEN Y OTROS ALIADOS INTERSECTORIALES

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	CLASE (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO, DIPLOMADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Educación	DESPACHO	PENSAMIENTO CREATIVO-INNOVACIÓN, COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI,	PENSAMIENTO CREATIVO-INNOVACIÓN, COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI,	DIPLOMADO	DESARROLLAR HABILIDADES PARA LAS COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI	DESARROLLAR HABILIDADES PARA LAS COMPETENCIAS DEL SIGLO XXI
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	CURSO	FORTALECER LAS HABILIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO, PARA MEJORAMIENTO DE LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	EQUIPOS DE TRABAJO COHESIONADOS PARA SER EFECTIVOS EN SUS INTERVENCIONES
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	INNOVACIÓN EDUCATIVA	INNOVACIÓN EDUCATIVA	DIPLOMADO	DESARROLLAR HABILIDADES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE UNA INNOVACIÓN EDUCATIVA.	IE CON INNOVACIONES ACOMPAÑADAS
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	MANEJO DEL TALENTO HUMANO	MANEJO DEL TALENTO HUMANO	DIPLOMADO	ESTABLECER LAS PAUTAS PARA UN BUEN LIDERAZGO A TRAVÉS DEL MANEJO DEL TALENTO HUMANO	BUEN LIDERAZGO DEL TALENTO HUMANO
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	INVESTIGACIÓN ESCOLAR	INVESTIGACIÓN ESCOLAR	DIPLOMADO	FORTALECER CAPACIDADES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS PROPIOS DEL ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA	CUALIFICACIÓN CON PERTINENCIA PARA ACOMPAÑAR LAS IE DEL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	RUTA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	DIPLOMADO	FORTALECER CAPACIDADES PARA ACOMPAÑAR LOS PROCESOS PROPIOS DEL ÁREA DE CALIDAD EDUCATIVA	ACOMPAÑAMIENTO MÁS ASERTIVO, EFICAZ Y EFICIENTE A LAS NECESIDADES DE LAS IE OFICIALES
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	INTELIGENCIA ARTIFICIAL	CURSO	ENTENDER EL CAMPO DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA ARTICULARLO CON LAS INICIATIVAS DEL PLAN TERRITORIAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA MEJORA DEL LIDERAZGO DE ESTA INNOVACIÓN EDUCATIVA
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	ENFOQUE STEM+	ENFOQUE STEM+	CURSO	COMPRENDER LA DEFINICIÓN, LOS PRINCIPIOS, LAS COMPETENCIAS QUE PROMUEVE Y LOS MARCOS DE REFERENCIA PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA MEJORA DEL LIDERAZGO DE ESTA INNOVACIÓN EDUCATIVA

DEPENDENCIA	PLAN	TEMA O ASUNTO DE CAPACITACION	TEMA ESPECIFICO	MODALIDAD (SEMINARIOS, TALLER, POSGRADO)	OBJETIVO	RESULTADO ESPERADO
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	INTERNET DE LAS COSAS	INTERNET DE LAS COSAS	CURSO	ENTENDER EL FUNCIONAMIENTO DEL INTERNET DE LAS COSAS PARA ARTICULARLO CON LAS INICIATIVAS DEL PLAN TERRITORIAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	DESARROLLO DE COMPETENCIAS, HABILIDADES Y ACTITUDES PARA LA MEJORA DEL LIDERAZGO DE ESTA INNOVACIÓN EDUCATIVA
Secretaría de Educación	CALIDAD EDUCATIVA	DISEÑO CURRICULAR	DISEÑO CURRICULAR	DIPLOMADO	COMPRENDER LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS DEL DISEÑO CURRICULAR	ACOMPANIAMIENTO MÁS ASERTIVO, EFICAZ Y EFICIENTE A LAS NECESIDADES DE LAS IE OFICIALES
Secretaría de Participación	Talento Humano	Ofimática	Excel	Curso	Mejorar las capacidades técnicas del equipo de trabajo	Mejorar las capacidades técnicas del equipo de trabajo
Secretaría de Participación	Talento Humano	Formulación de proyectos	Planificación y evaluación de proyectos	Diplomado	Darle estructura al equipo para la correcta ejecución de las ideas innovadoras	Ejecutar proyectos de mayor impacto
Secretaría de Participación	Talento Humano	Manejo adecuado del tiempo	Orden y manejo del tiempo	Taller	Desarrollar habilidades para fortalecer una actitud de orden y respeto por las normas y procedimientos de la dependencia	Excelencia en los resultados y logro de objetivos y metas
Secretaría de Participación	Talento Humano	Trabajo en equipo	Trabajo en equipo	Taller	Mejorar el ambiente laboral	Mejorar la prestación del servicio
Secretaría de Participación	Talento Humano	Habilidades blandas	Resolución de conflictos	Taller	Mejorar el manejo de las emociones, con el fin de que las personas desempeñen de manera efectiva su trabajo	Lograr un mejor desempeño por parte de los servidores
Secretaría de Participación	Talento Humano	Inteligencia emocional	Inteligencia emocional	Taller	Explorar la relación existente entre: calidad de vida profesional e inteligencia emocional percibida	Mejorar el clima laboral
Secretaría de Participación	Talento Humano	SGC	MIPG	Curso	Ampliar y adquirir conocimientos sobre las generalidades del sistema	Aplicar dichos conocimientos a los procesos de calidad de la dependencia

2.5. DISEÑAR ACCIONES

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

PLAN DE VACANTES

La Administración Municipal de Itagüí en cumplimiento de la normatividad, en especial la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”, realiza la formulación del Plan Anual de Vacantes para el año 2023, siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, los cuales enfatizan que los Planes Anuales de Vacantes son un instrumento que tiene la administración para permitir identificar las necesidades del talento humano requerido, con relación a su planta de

personal vigente, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes que se generen en la Entidad.

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS

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

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

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

PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

El SGSST debe ser liderado e implementado por la Administración Municipal de Itagüí, con la participación de los funcionarios públicos, contratistas y demás adscritos a la Administración Municipal, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los

trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

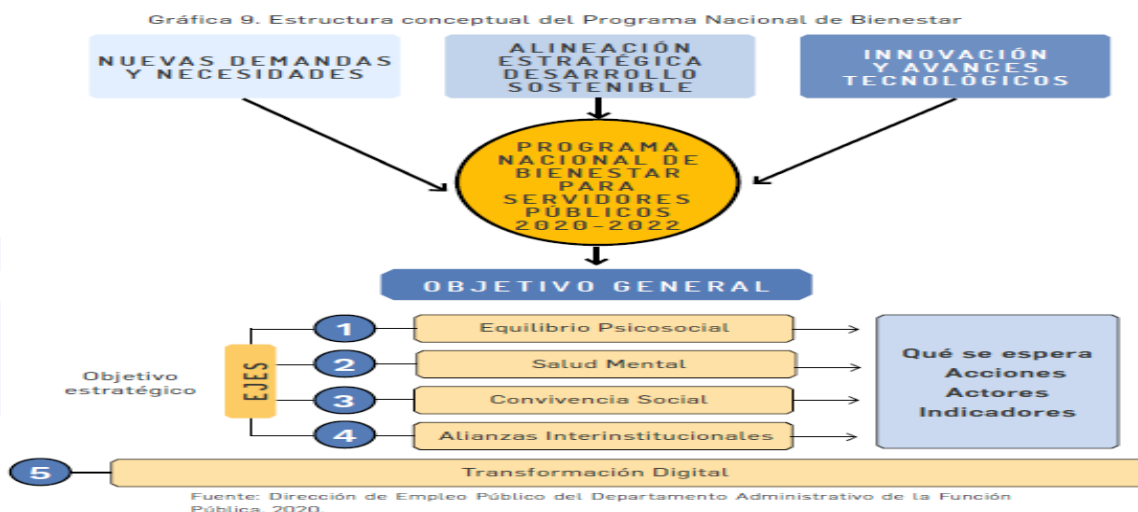
Para el efecto, el Municipio de Itagüí aborda la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de funcionarios públicos, contratistas y demás adscritos a la Administración Municipal, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua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

Con la expedición de la Resolución No. 0312 de 2019, se debe implementar los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para las entidades, personas o empresas señaladas en el campo de aplicación de la presente resolución; estándares que son el conjunto de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante los cuales se establece, verifica y controla las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica; de suficiencia patrimonial y financiera; y de capacidad técnico-administrativa, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema General de Riesgos Laborales; los cuales se adoptan como parte integral de la presente resolución mediante el anexo técnico denominado “Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes”.

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PIBEI

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

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



EJE 1 EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

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

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

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

- Eventos deportivos y recreacionales.
- Eventos Artísticos y culturales
- Taller de artes o artesanías
- Teletrabajo / Trabajo virtual en casa
- Muestra de habilidades artísticas (Tarde talentos)
- Actividades de bienestar espiritual (yoga, retiros, entre otros)

- Horarios flexibles para servidores públicos.
- Jornada especial para mujeres embarazadas
- Día del abuelo
- Felicitación por legalizar relación conyugal
- Adecuar salas de lactancia
- Manejo efectivo del tiempo libre
- Celebración día del servidor
- Reconocimiento a los servidores según su profesión
- Celebración día del trabajo
- Preparación para el cambio y desvinculación asistida
- Programa de incentivos, reconocimiento por el buen desempeño.
- Celebración de cumpleaños
- Entornos laboral saludable alimentación de vida saludable
- Promoción de lectura y espacios de cultura en familia
- Promoción uso de la bicicleta

EJE 2 SALUD MENTAL

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

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

Este eje comprende las siguientes actividades:

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

EJE 3 CONVIVENCIA SOCIAL

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

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

Las actividades que hacen parte de este eje son:

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

EJE 4 ALIANZAS INSTITUCIONALES

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

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

Las actividades que hacen parte de este eje son:

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

EJE 5 TRANSVERSAL: TRANSFORMACIÓN DIGITAL

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

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

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

Las actividades que hacen parte de este eje son:

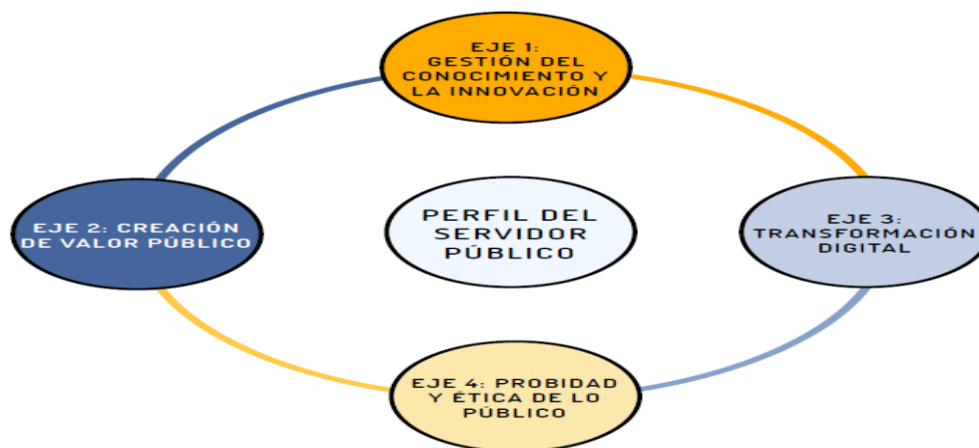
- Preparación y desarrollo de competencias en el uso de herramientas digitales disponibles en la entidad y aplicaciones de uso gratuito enfocadas en el autocuidado, el aprendizaje colaborativo, la organización del trabajo, el trabajo virtual en casa, el teletrabajo y el servicio al ciudadano.
- Preparar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

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

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

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

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



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

2.6. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES

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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A continuación, presentaremos el informe de evaluación de desempeño anual y registro público de carrera.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL -EDL-

El 1° de enero de 2020 la Entidad contaba con 148 servidores de carrera administrativa.

Para la misma fecha se encontraban 153 servidores en período de prueba.

Al cierre del período de evaluación correspondiente al 2020-2021 se realizó calificación definitiva anual a 357 servidores de carrera y para el período 2021-2022 363 calificaciones.

A la fecha se cuenta con 339 servidores de carrera administrativa, sujetos de evaluación del desempeño laboral, lo que representa un incremento del 233% respecto del inicio de la actual administración.

REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA -RPCA-

El 1° de enero de 2020 la Entidad contaba con 148 servidores de carrera administrativa activos inscritos en el registro de carrera administrativa.

Adicional a ello la CNSC informó que se encontraban inscritos otros 685 servidores, los cuales previa verificación se constató que ya no laboraban en la entidad, procediendo a realizar los trámites correspondientes para la cancelación del registro de carrera correspondiente.

Una vez finalizado el período de prueba de los servidores que ingresaron mediante la convocatoria 429 se realizó el trámite de inscripción de los mismos.

Durante estos 3 años se ha cancelado el registro de los servidores de carrera que por diferentes motivos han terminado su vínculo con la entidad y también se han actualizado los registros de los servidores a quienes se les otorga comisión de servicios en un empleo de libre nombramiento y remoción.

Actualmente se cuenta con 339 servidores inscritos en el registro de carrera de los cuales 110 están pendiente de actualización.

INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Reinducción.** Está dirigida a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la administración municipal. El programa de reinducción se realiza a todos los servidores por lo menos cada dos años, para la presente vigencia corresponde a la entidad llevarla a cabo. El proceso de Reinducción estará a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativo, específicamente de la Oficina de Talento Humano, en donde se encargarán de desarrollar la logística necesaria para tratar los siguientes temas: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Actualización del código disciplinario, código de integridad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: sistema de gestión del Talento Humano, Gestión del conocimiento y la innovación, sistema de gestión de calidad, programa SERVIMOS del DAFP, situaciones administrativas, entre otros.
- **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Es la modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

INTEGRIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

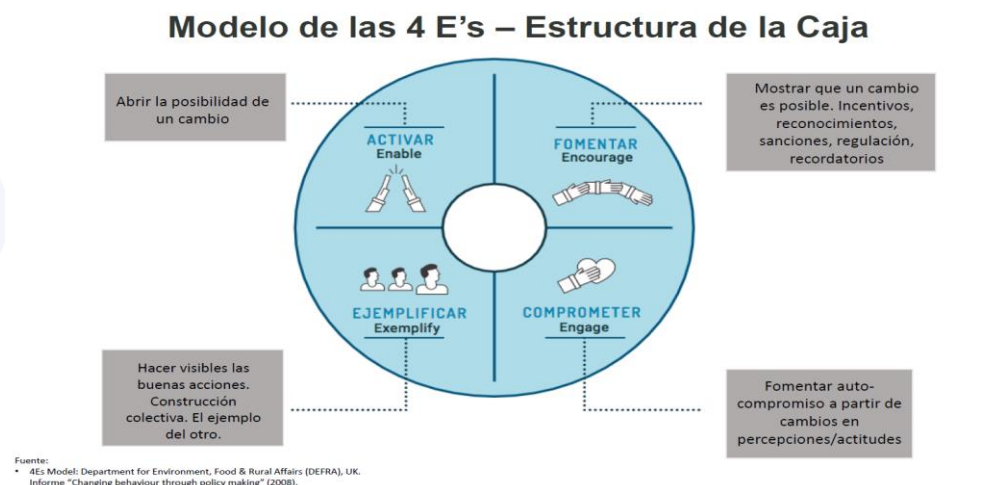
Con el apoyo y los aliados estratégicos como lo son la Secretaría de Comunicaciones se logró diseñar un código claro, sencillo, sin un alto contenido normativo, colorido y con una finalidad pedagógica.

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

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

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

FIGURA NRO 07. MÉTODO DE LAS 4 E's



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 público.

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 2021:

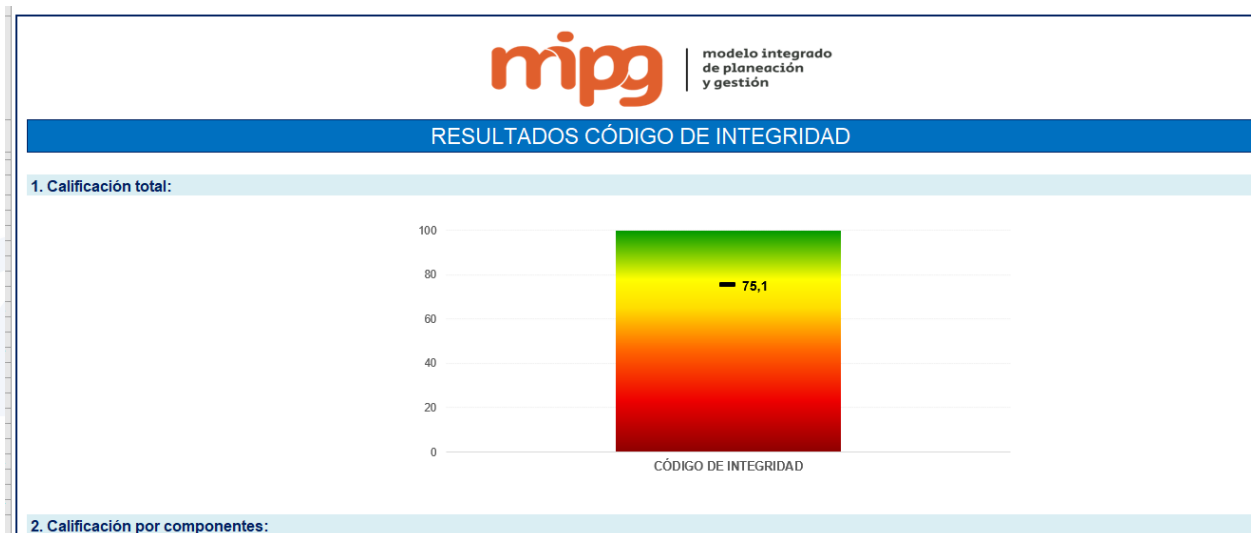
- Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
- Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.

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

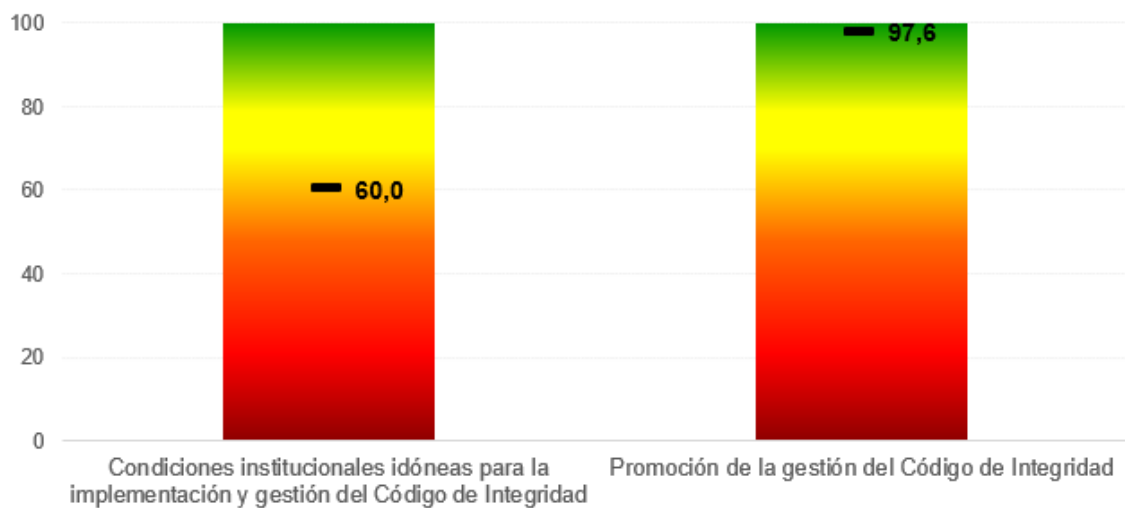
CAPACIDAD BLANDA CENTRAL	TEMÁTICAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
PENSAMIENTO CRÍTICO Y ANÁLISIS	• Conocimiento crítico de los medios. • Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación. • Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	• Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia. • Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). • Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en torno a las desigualdades locales y globales.
AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN	• Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas. • Enfatizar en la creación de 'poder junto con otros(as)' y no 'poder sobre otros(as)' en los procesos de acción colectiva. • Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.

COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO	• Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades. • Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos. • Entendimiento de los ejemplos de 'pequeña democracia': aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad. • Código de integridad
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	• Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa). • Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc. • Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. • Comunicación asertiva. • Lenguaje no verbal. • Programación neurolingüística asociada al entorno público
HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	• Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales. • Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz. • Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder arraigadas en el conflicto.
PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA	• Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro. • Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo. • Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. • Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.

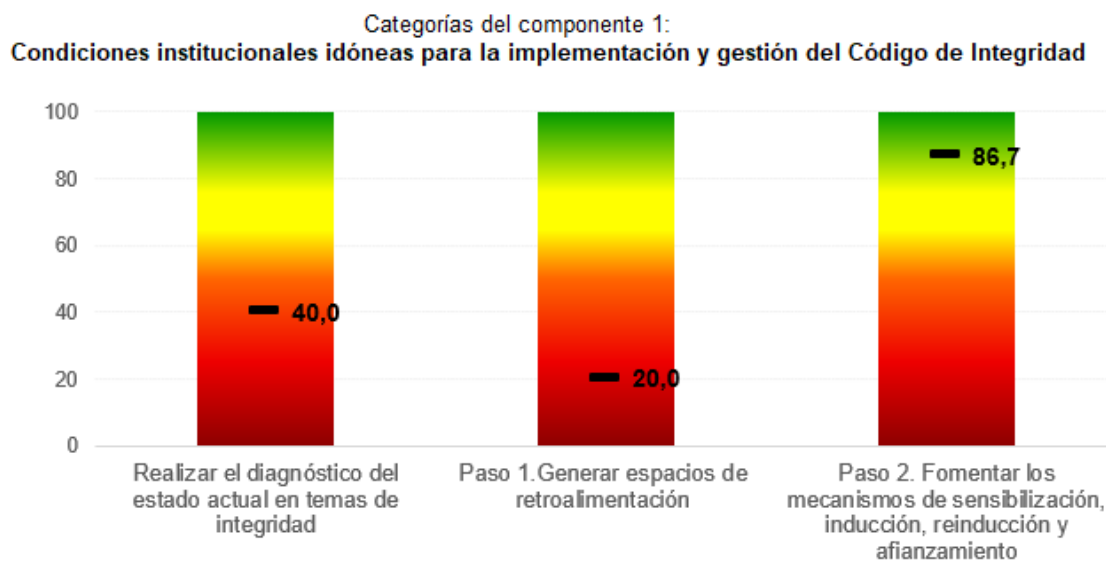
Así mismo la entidad viene adelantando acciones de apropiación del código de integridad y recientemente diligenció el autodiagnostico MIPG específicamente en los relacionado con la política de integridad, encontrándose el resultado que se puede apreciar en la siguiente grafica:



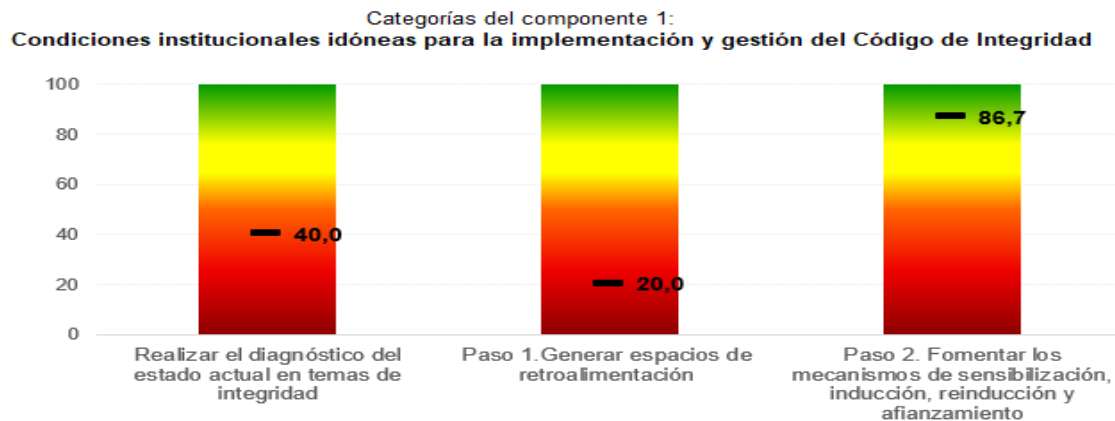
Resultados por componentes

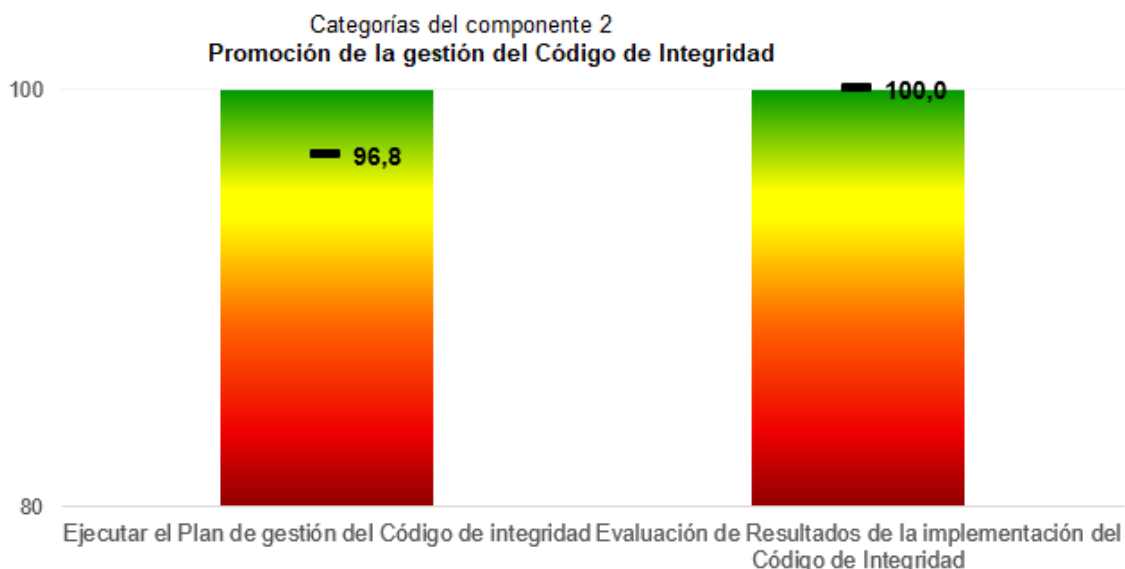


Resultados por categorías, componente Nro. 01



Resultados por categoría





SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP

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

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

EVALUACIÓN DE LA ACCIONES IMPLEMENTADAS

A continuación, indicaremos las observaciones en el informe de la medición del FURAG 2021 para el proceso de gestión del talento Humano, las cuales fueron debidamente documentadas y llevadas al plan de mejoramiento de la unidad administrativa:

- Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.
- Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad y su capital relacional.
- Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.
- Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
- Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
- Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.
- Elaborar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.
- Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

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

 Alcaldía de Itagüí CIUDAD DE OPORTUNIDADES																	
INTEGRACION DE PLANES DE ACCION PARA LA ADECUACION Y SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL DE ITAGÜI, CON EL REFERENTE MIPG																	
DIMENSION MIPG	PLAN INSTITUCIONAL / REFERENTE	AREA RESPONSABLE / LIDER	ACTIVIDADES DE GESTION	META / PRODUCTO	EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/03/2020		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/06/2020		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/09/2020		EVIDENCIA	SEGUIMIENTO 30/12/2020		EVIDENCIA
						ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE		ACTIVIDADES REALIZADAS	% AVANCE	

FICHA DE INDICADORES

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

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

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

Permisos laborales otorgados	Verificar el número de permisos laborales solicitados y otorgados	Eficacia	Numero de permisos otorgados / número de permisos solicitados	100%
Asistencia a las capacitaciones	Verificar la asistencia de los empleados a las jornadas de capacitación	Eficiencia	# de empleados que asisten a las capacitaciones / # de empleados que se espera que asistan x 100	100%
Frecuencia de accidentalidad	Realizar la medición de la frecuencia de ocurrencia de accidentes de trabajo	Efectividad	(# de AT que se presentaron en el mes / # de empleados en el mes) x 100	4%
Severidad de accidentalidad	Medir la severidad derivada de los accidentes de trabajo	Efectividad	(# de días de incapacidad por AT en el mes + # de días cargados en el mes / # de empleados en el mes) x 100	13%
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Determinar el porcentaje de accidentes de trabajo mortales presentados	Efectividad	(# de AT mortales que se presentaron en el año / Total de AT que se presentaron en el año) x 100	0%
Prevalencia de la enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral	Efectividad	(# de casos nuevos y antiguos en el periodo / promedio de trabajadores en el periodo) x 100	8,5%
Incidencia de la enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral	Efectividad	(# de casos nuevos de EL en el periodo / promedio de trabajadores en el periodo) x 100	1,5%
Ausentismo por causa médica	Verificar el número de días de ausencia derivados de incapacidad por causa médica	Efectividad	(# de días de incapacidad por incapacidad laboral o común en el mes / # de días de trabajo	18%

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

RESULTADOS FURAG II

Con relación a este formulario de medición del índice de desempeño institucional, la entidad documenta las observaciones en el plan de mejoramiento y continuamente le hace seguimiento a la acción, a continuación, presentaremos una muestra del plan y la respectiva observación del FURAG 2021

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