



Plan Estratégico de Talento Humano

DIMENSIÓN DEL MIP: TALENTO HUMANO

2021

Oficina de Talento Humano



Alcaldía de
Itagüí

Secretaría de
Servicios Administrativos

JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde

DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMÍREZ
Secretario de Servicios Administrativos

HENRY DE JESÚS MUÑOZ VALENCIA
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

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
1. CONTEXTO	5
1.1. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	5
1.2. OBJETIVO GENERAL	5
1.2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.3. RESPONSABLE	6
1.4. ALCANCE DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	6
1.5. ANÁLISIS NORMATIVO	6
1.6. MARCO CONCEPTUAL	12
1.6.1. DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO	12
1.6.2. CICLO DE VIDA DEL SERVIDOR	14
1.6.3. ETAPAS DE LA GETH	17
2. INFORMACIÓN DE BASE	21
2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS	21
2.2. RIESGOS	24
2.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	25
2.4. ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN	25
3. DIAGNÓSTICO	35
3.1. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	36
3.2. NECESIDADES DE BIENESTAR	42
3.3. MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL	47
3.4. DIAGNÓSTICO DE RIESGO PSICOSOCIAL	54
3.5. ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL IDI ITAGÜÍ	71
4. PLANES INSTITUCIONALES	76
4.1. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS PIBEI	76
4.2. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	77
4.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	78
4.4. PLAN DE VACANTES	78
4.5. PLAN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	79
5. TEMÁTICAS ADICIONALES	80
5.1. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	80
CONCLUSIONES	93
RECOMENDACIONES	93
5.2. INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	94
5.3. SIGEP	96
5.4. APROPIACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD	96
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	102
6.1. INDICADORES	104
6.2. RESULTADOS DEL FURAG	106

JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde Municipal

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, plan institucional de bienestar estímulos e incentivos, política de integridad y gestión del conocimiento.

La entidad 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 los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

El plan estratégico del Talento Humano son seis capítulos en los cuales se desarrolla un contexto y definición estratégica, una formación de base, un diagnóstico, se hace mención a los planes institucionales, 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

1. CONTEXTO

Para definir el contexto de plan estratégico del Talento Humano se hace necesario plantear su definición, alcance, objetivos generales y específicos, marco conceptual y establecer el análisis normativo.

1.1. PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO PETH

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.

1.2. OBJETIVO GENERAL

El Plan de Estratégico del Talento Humano PETH tiene como objetivo 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

- Implementar actividades de bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, procurando generar un clima organizacional que contribuya a la productividad, innovación y al logro de valores Institucionales.
- Desarrollar las competencias laborales en los servidores y mejorar su desempeño laboral a través de la oferta de capacitación y procesos de formación, contribuyendo al mejoramiento en la prestación del servicio.

- Realizar el análisis de la información de la planta de empleos que será incluida en el plan anual de vacantes para la vigencia 2021, como 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.
- El objetivo del presente Plan de Previsión del Recurso Humano es identificar la disponibilidad de personal de la entidad, como instrumento que permite a la administración del talento humano alineado a la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional, articular los procesos y acciones dirigidas a cumplir con las finalidades de la entidad.
- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores

1.3. RESPONSABLE

La Secretaria 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.

1.4. 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 de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; dependiendo del plan.

1.5. ANÁLISIS 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	NUMERO / 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	863 de 2003	Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.	Congreso de la Republica
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 Republica
Decreto	450 de 15 de mayo de 2015	Por medio del cual se modifica el programa de capacitación y de bienestar laboral, estímulos e incentivos del a Alcaldía de Itagüí	Alcaldía de Itagüí
Ley	734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Congreso de Colombia
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Departamento Administrativo de la Función
Ley	909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Acuerdo	039 octubre 31 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000	Archivo General de La Nación
Circular Externa	03 de 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental	Archivo General de La Nación
Acuerdo	04 de 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y	Archivo General de La Nación

		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	
Decreto	612 de 4 de abril de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	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 republica
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 republica
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 Republica
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 Republica
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 Republica
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Derechos, Deberes, Prohibiciones, Impedimentos y Recusaciones	Congreso de la Republica
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	2018100006176 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	316 de 27 de febrero de 2020	Por medio del cual se adoptan los planes institucionales y estratégicos del talento Humano de la Administración municipal de Itagüí	Municipio de Itagüí

Decreto	184 de 31 de enero de 2020	Por medio del cual se adoptan los planes institucionales y estratégicos del talento Humano de la Administración municipal de Itagüí	Municipio de Itagüí
Decreto	2539 de julio 22 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	1567 de 5 de agosto de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	1562 de 30 de agosto 2019	Por el cual se adicionan tres parágrafos al artículo 2.2.1.3.3, y se adicionan los Artículos 2.2.1.3.15. a 2.2.1.3.26. al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías.	Ministerio de Trabajo
Concepto	59901 de 2017	Reconocimiento de intereses sobre las cesantías a servidores públicos del nivel territoriales afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Concepto Marco	02 de 15 de diciembre 2014	Prestaciones sociales de los empleados públicos	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	106 de 14/01/2020	Manual de contratación del Municipio de Itagüí	Alcalde Municipal
Ley	1150 16/06/2007	Contratación Pública	Congreso de la Republica
Ley	80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Congreso de la Republica
Decreto	1082 de 2015	Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Congreso de la Republica
Ley	388 de 1997	Régimen de derecho urbano	Congreso de la Republica
Ley	820 de 2003	Ley de arrendamiento de vivienda urbana.	Congreso de la Republica
Ley	1474 de 2011	Estatuto anticorrupción.	Congreso de la Republica
Ley	1882 de 2018	Ley de fortalecimiento de contratación pública.	Congreso de la Republica
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio	Congreso de la Republica
Ley	675 de 2001	Régimen de propiedad horizontal	Congreso de la Republica
Ley	136 de 1994	Modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Congreso de la Republica
Ley	489 de 1998	Organización y funcionamiento de la Administración Pública	Congreso de la Republica
Ley	872 de 2003	Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado	Congreso de la Republica
Ley	9 de 1989	Ley de reforma urbana	Congreso de la Republica
Ley	84 de 1873	Código civil Art. 2200 y siguientes Comodato y préstamo.	Congreso de la Republica
Ley	734 de 2002	Código disciplinario.	Congreso de la Republica

Decreto	1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Congreso de la Republica
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 Republica
Ley	769 de 2002	Código Nacional de Tránsito Terrestre	Congreso de la Republica
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 Republica
Decreto / Ley	019 de 2012	normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Congreso de la Republica
Decreto	392 de 2018	Decreto reglamentario que establezca una puntuación adicional en los procesos de licitación pública	Congreso de la Republica
Decreto	410 de 1971	Código de Comercio Titulo V	Congreso de la Republica
Decreto	2474 de 2008	las entidades públicas o privadas que manejen recursos del estado	Congreso de la Republica
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 Republica
Ley	142 DE 1994	por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios	Congreso de la Republica

1.6. MARCO CONCEPTUAL

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

1.6.1. DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

En atención al Decreto 1499 de 2017 mediante el cual se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales, la entidad implementó el modelo integrado de planeación y gestión MIPG como un marco de

referencia para ejecutar y hacer seguimiento a su gestión, facilitando la gestión integral a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

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

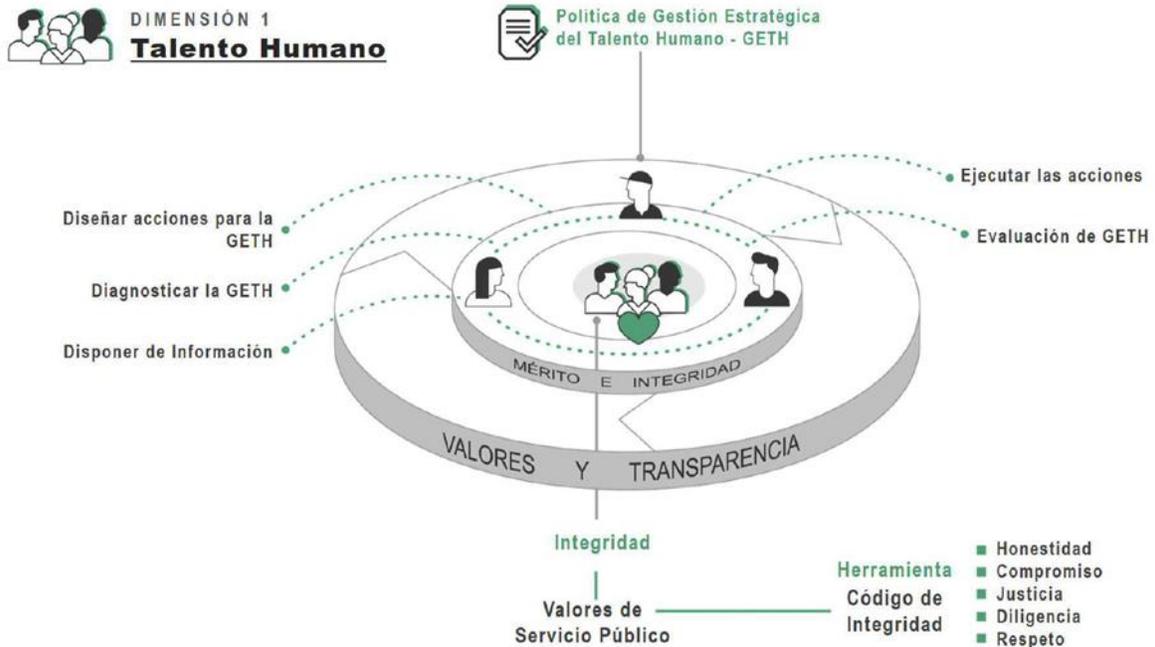
MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública,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

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

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

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

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



Fuente Función Pública 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 recurso 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).

1.6.2. 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.



Fuente, módulo de gestión del talento humano MIPG Función Publica

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 Republica.
- 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.

1.6.3. ETAPAS DE LA GETH

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

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

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

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

Para ello es necesario revisar los siguientes aspectos:

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

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

Diagnosticar el estado actual de GETH es un paso fundamental que implica emprender acciones orientadas a su fortalecimiento.

Para ello, se utiliza una de las herramientas de la política: la Matriz GETH, que reúne el inventario de requisitos a cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política, el cual le permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez que se explican a continuación:

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 se debe tener en cuenta el plan de acción de la entidad. **Rutas de creación de valor público**, como complemento a la implementación de las mejoras definidas (acciones) que apuntarán a cerrar las brechas que se hayan identificado en el autodiagnóstico, podrá enfocarse desde las Rutas de Creación de Valor siendo estos caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano.



Fuente: dimensión del talento Humano MIPG, Función Pública

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

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

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

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

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

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

IMPLEMENTAR LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

Este paso consiste en consolidar el Plan Estratégico del Talento Humano para posteriormente efectuar la ejecución de 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 que existen diversos medios, como son:

- **Área de Talento Humano:** El responsable de talento humano establece mecanismos para hacer el seguimiento de las acciones implementadas.
- **Formato de diseño de acciones de GETH:** contempla la revisión de la eficacia de las acciones implementadas para analizar el impacto esperado.
- **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. INFORMACIÓN DE BASE.

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 capítulo se describe la información relacionada con: Planta de personal actualizada, Sistemas de información, Riesgos, Caracterización del talento humano, Acuerdos sindicales y Manual de funciones.

2.1. IDENTIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS

La planta de personal adoptada por la administración municipal de Itagüí con el Decreto No. 660 del 03 de julio de 2020 vigente al 31 de diciembre de 2020 cuenta con 777 empleos determinados así:

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

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
DIRECTOR OPERATIVO	Directivo	2	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	2	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	3	076	01	Libre Nombramiento y Remoción
TOTAL	Directivo	64			

Fuente: Decreto No. 660 del 03 de julio de 2020

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

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
ASESOR	Asesor	3	105	06	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	2	105	05	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	4	105	04	Libre Nombramiento y Remoción
ASESOR	Asesor	4	105	03	Libre Nombramiento y Remoción
TOTAL		13			

Fuente: Decreto No. 660 del 03 de julio de 2020

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

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
LIDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	06	Libre Nombramiento y Remoción
CORREGIDOR	Profesional	1	227	06	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	3	222	06	Libre Nombramiento y Remoción
LIDER DE PROGRAMA	Profesional	4	206	05	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	05	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	05	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	11	219	04	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	5	219	04	Libre Nombramiento y Remoción
LIDER DE PROGRAMA	Profesional	1	206	03	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	15	219	03	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	17	219	03	Carrera Administrativa
COMISARIO DE FAMILIA	Profesional	5	202	03	Carrera Administrativa
INSPECTOR DE POLICIA	Profesional	9	233	03	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	48	219	02	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	21	219	02	Libre Nombramiento y Remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	9	219	01	Libre Nombramiento y Remoción

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	96	219	01	Carrera Administrativa
TOTAL		269			

Fuente: Decreto No. 660 del 03 de julio de 2020

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

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	07	Libre Nombramiento y Remoción
TECNICO OPERATIVO	Técnico	10	314	07	Libre Nombramiento y Remoción
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	13	367	07	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	Técnico	26	314	07	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	Técnico	12	314	05	Carrera Administrativa
SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	Técnico	5	338	04	Carrera Administrativa
TECNICO AREA DE SALUD	Técnico	4	323	04	Carrera Administrativa
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	28	367	04	Carrera Administrativa
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	1	367	04	Libre Nombramiento y Remoción
TECNICO OPERATIVO	Técnico	15	314	04	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	04	Libre Nombramiento y Remoción
AGENTE DE TRANSITO	Técnico	74	340	03	Carrera Administrativa
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	8	367	03	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	Técnico	25	314	03	Carrera Administrativa
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	2	367	02	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	Técnico	3	314	02	Libre Nombramiento y Remoción
TECNICO OPERATIVO	Técnico	2	314	02	Carrera Administrativa
TECNICO AREA DE SALUD	Técnico	1	323	01	Carrera Administrativa
TECNICO ADMINISTRATIVO	Técnico	10	367	01	Carrera Administrativa
TECNICO OPERATIVO	Técnico	1	314	01	Carrera Administrativa
TOTAL		243			

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	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL ALCALDE	Asistencial	3	438	06	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	06	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	8	407	05	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	05	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR MECANICO	Asistencial	5	482	05	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	5	407	04	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	4	407	04	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR	Asistencial	1	480	04	Libre Nombramiento y Remoción
CONDUCTOR	Asistencial	11	480	04	Carrera Administrativa

DENOMINACION	NIVEL	PLAZAS	CODIGO	GRADO	NATURALEZA
SECRETARIO	Asistencial	10	440	04	Carrera Administrativa
AYUDANTE	Asistencial	1	472	04	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	18	407	03	Carrera Administrativa
AYUDANTE	Asistencial	3	472	02	Carrera Administrativa
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	2	407	02	Libre Nombramiento y Remoción
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	108	407	02	Carrera Administrativa
CELADOR	Asistencial	1	477	01	Carrera Administrativa
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	1	470	01	Libre Nombramiento y Remoción
TOTAL		188			

Fuente: Planta de Empleos diciembre 31 de 2020.

La anterior planta de empleos, se encuentra adoptada mediante el Decreto No. 660 de julio de 2020 y con un total de 777 empleos.

Los costos de la Planta de personal fueron incorporados en el Acuerdo Nro. 016 del 01 de diciembre de 2020 Por medio del cual se expide el presupuesto general del municipio de Itagüí para la vigencia fiscal de 2021, se determinan los ingresos y se clasifica el gasto.

2.2. RIESGOS

En la matriz de riesgos de la entidad se documentaron los siguientes riesgos para el proceso de gestión del talento Humano:

- Entregar información errada de los procedimientos de nómina y prestaciones sociales.
- Información incompleta en las historias laborales
- Pago inadecuado de nóminas y prestaciones sociales
- Inasistencia a los programas de capacitación e inasistencia al puesto de trabajo
- Incumplimiento en la ejecución del PIC y del PIBEI
- Fuga del conocimiento
- Aumento de las no conformidades sin tratar
- Uso inadecuado de la información de los bienes e información que son de propiedad de los usuarios.
- Pérdida de oportunidad de mejoramiento
- Afectación en la prestación de los servicios por aumento de contagio

2.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La entidad cuenta con sistemas de información tales como el SIGGED, GESTION ITAGUI, SIGI, entre otras. Ahora bien, es importante relacionar los procedimientos que hacen parte del proceso de gestión del Talento humano en el Sistema Integrado de Gestión Itagüí SIGI:

- PR-GH-01 Procedimiento para el ingreso y retiro de Empleados Públicos
- PR-GH-02 Procedimiento de inducción reinducción y entrenamiento
- PR-GH-03 Procedimiento para la capacitación del Talento Humano
- PR-GH-04 Procedimiento Programa de Bienestar estímulos e incentivos
- PR-GH-05 Procedimiento para los acuerdos de gestión y la Evaluación
- PR-GH-06 Procedimiento para la Conformación del COPASST y comité de Convivencia
- PR-GH-07 Procedimiento Obligaciones Prestacionales
- PR-GH-08 Procedimiento de Administración del pasivo pensional
- PR-GH-09 Procedimiento administración historias laborales
- PR-GH-10 Procedimiento para solicitud de permisos y ausencias laborales
- PR-GH-11 Procedimiento de Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo
- PR-GH-12 Procedimiento para control disciplinario interno
- PR-GH-15 Procedimiento para inspección, vigilancia y control de la salud de los empleados

2.4. ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN

La encuesta de caracterización diligencia por los servidores en el año 2020, es un insumo fundamental para la formulación e implementación del plan estratégico del Talento Humano 2021, esta actividad está articulada a la **ruta de análisis de datos**, enmarcada en la dimensión del talento humano del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, *Conociendo el talento Humano*. Esta encuesta de caracterización comprendió la actualización de datos personales del servidor, distribuidos en (7) secciones a saber:

- Información sobre datos generales de ley, datos personales y datos del cónyuge o compañero permanente.
- Información sobre conformación del grupo familiar

- Información sobre afiliaciones a seguridad social
- Información sobre pertenencia a grupos poblacionales
- Información laboral
- Información académica
- Información pensional

Su comprensión y análisis permiten tomar decisiones acertadas y contextualizadas en materia de capacitación, bienestar estímulos e incentivos y del análisis de sus resultados se desprende el diseño de programas y actividades que fortalezcan estos resultados.

De 792 servidores, 680 diligenciaron dicha encuesta virtual, lo que indica que logró superarse la muestra y entre otras cosas es bastante representativa para incidir en este documento.

De las preguntas formuladas a los servidores, es importante resaltar e indicar a continuación los resultados de las preguntas necesarias para el análisis de datos:

Estado Civil de los servidores de la entidad

Variable	Estado Civil
Casado(a)	251
Divorciado(a)	25
Separado(a)	34
Soltero(a)	252
Unión libre	113
Viudo(a)	4
(en blanco)	
Total general	679

El anterior resultado indica que nuestro esfuerzo en materia de bienestar debe estar centrado en las actividades de encuentros de parejas y encuentros de solos y solas, siempre y cuando las directrices del gobierno nacional por la pandemia Covid 19 lo permitan o de lo contrario deberán realizarse actividades virtuales.

Actividad deportiva de los servidores

Variable	¿Practica usted algún deporte?
N/A	1
No	359

Sí	320
Total general	680

Frecuencia de las actividades deportivas

Variable	¿Con que frecuencia?
Alto rendimiento	2
Diariamente	92
Esporádicamente	226
(en blanco)	
Total general	320

Del anterior resultado se desprende la necesidad sentida plasmada en las encuestas para el plan de recursos humano de regresar a las actividades de acondicionamiento físico (gimnasio), las cuales serán retomadas, una vez se den indicaciones sobre la finalización de la pandemia Covid 19.

Participación en actividades culturales

Variable	¿Participa usted en actividades culturales?
N/A	1
No	556
Sí	123
Total general	680

La participación en actividades culturales realmente es poca, quizás la respuesta obedece a un contexto actual que nos impide participar activamente en las mismas, por tal razón desde la entidad se deben ofrecer gran variedad de actividades culturales ofertadas desde el Instituto de Cultura Recreación y Deporte del Municipio que permitan incrementar este nivel o número de respuestas en la encuesta de caracterización del año 2021.

Animales de compañía del servidor

Variable	¿Tiene mascota?
N/A	14
No	345

Sí	321
Total general	680

Esta es quizás una de las actividades de mayor impacto en la ejecución del plan institucional de bienestar estímulos e incentivos PIBEI, toda vez que los animales de compañía cada día son más representativos en nuestras familias, además el número de servidores que poseen animales de compañía es considerable y mucho más es el número de mascotas que arroja el resultado de esta encuesta. 574. Así las cosas, la entidad debe seguir diseñando y mejorando los programas de bienestar para los animales de compañía de los servidores.

Servidores próximos a jubilarse

Variable	¿Es usted un empleado próximo a jubilarse?
N/A	26
No	575
Sí	79
Total, general	680

La preparación para el retiro, e incluso los talleres virtuales han posibilitado, encuentros y recuentros entre los servidores próximos a jubilarse, la asistencia a estos programas cada vez aumenta y para el año 2021, la entidad cuenta con 79 servidores que requieren de preparación para el retiro laboral, el cual sin duda ha venido creciendo exitosamente y debe fortalecerse en el cuidado de la salud mental con temas orientados a: Liderazgo Consciente. Relaciones interpersonales poderosas Gratitude y sentido de pertenencia. Convivencia y alegría familiar. Equipos conscientes y efectivos (trabajo en equipo) Adaptación al cambio. Mentes brillantes y maleables. Tomas de decisiones. Caminos felices, Mindfulness para reducción del estrés y ansiedad, empoderamiento de vida, entre otros.

Orientación organizacional

En cuanto a la pregunta formulada a los servidores en la encuesta de caracterización sobre: “en qué dependencia del municipio de Itagüí que se ajuste a su perfil profesional le gustaría prestar sus servicios”, a continuación, mencionaremos las dependencias más representativas y de mayor puntuación, lo anterior con el fin de fortalecer el clima laboral en cuanto al componente orientación organizacional.

Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Hacienda, Secretaría Jurídica, Secretaría de Servicios Administrativos y Departamento Administrativo de planeación

Finalmente, y para tener en cuenta en el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos es importante revisar la formación o nivel de estudios de los servidores, toda vez que, bajo el programa de estímulos e incentivos para educación para el trabajo y el desarrollo humano y estímulos para educación formal, la entidad ha venido aportando significativamente a este proceso con el aporte económico y el seguimiento al programa.

Nivel de estudios

FORMACIÓN	Nro. DE SERVIDORES
Bachillerato académico	476
Bachillerato con especialidad	142
Formación técnica	204
Tecnológica	152
Especialización tecnológica	40
Diplomado	181
Pregrado	396
Especialización	232
Maestría	62
Doctorado	2

Otras Variables

La encuesta de caracterización conto con el diligenciamiento de preguntas encaminadas a analizar el retén social, la conectividad, el dominio de un segundo idioma, condiciones de la vivienda, tales como:

Padre o madre cabeza de familia

Variable	Es usted padre o madre cabeza de familia: única persona que recibe ingresos económicos en su hogar
N/A	1
No	435
Sí	244
Total, general	680

Fuero Sindical

Variable	Pertenece a alguna organización sindical del municipio
----------	--

N/A	18
No	488
Sí	174
Total general	680

Variable	Cuenta con fuero sindical
N/A	506
No	60
Sí	114
Total, general	680

Discapacidad

Variable	¿Tiene usted alguna discapacidad?
N/A	14
No	648
Sí	18
Total, general	680

Variable	Clase de discapacidad [Auditiva]
N/A	662
No	13
Sí	5
Total general	680

Variable	Clase de discapacidad [Cognitiva]
N/A	662
No	18
Total general	680

Variable	Clase de discapacidad [Mental Psicológica]
N/A	662
No	17

Sí	1
Total, general	680

Variable	Clase de discapacidad [Psiquiátrica]
N/A	662
No	17
Sí	1
Total, general	680

Variable	Clase de discapacidad [Motora]
N/A	662
No	9
Sí	9
Total general	680

Variable	Clase de discapacidad [Visual]
N/A	662
No	15
Sí	3
Total, general	680

Variable	Clase de discapacidad [Múltiples]
N/A	662
No	18
Total, general	680

Variable	Clase de discapacidad [Otro]
Ninguna	1
(en blanco)	
Total general	1

Variable	¿Cuenta usted con certificado por su discapacidad?
N/A	662

No	5
Sí	13
Total, general	680

Conectividad

Variable	¿Cuenta con computador en su hogar?
N/A	1
No	89
Sí	590
Total general	680

Variable	¿Cuenta con conexión a Internet?
N/A	1
No	18
Sí	661
Total general	680

Variable	Cuenta de Seleccione el tipo de equipo
Equipo de mesa	166
Equipo portátil (en blanco)	424
Total general	590

Segundo Idioma

Variable	¿Domina usted un segundo idioma o lengua?
N/A	1
No	631
Sí	48
Total general	680

Condiciones de la vivienda

Variable	La vivienda donde reside es?
Arrendada	227
Familiar	187
Propia	265
(en blanco)	
Total general	679

Grupo poblacional

Variable	¿Pertenece a algún grupo poblacional?
N/A	14
No	654
Sí	12
Total general	680

Víctima del conflicto

Variable	Indique si es víctima del conflicto armado
N/A	14
No	636
Sí	30
Total, general	680

Variable	Recibe alguna ayuda por esta condición
N/A	650
No	27
Sí	3
Total, general	680

ACUERDOS SINDICALES

La negociación sindical realizada con la Administración y las diferentes organizaciones en los años 2012- 2015 y 2017 -2019 en su componente social tuvo como acuerdos sindicales los siguientes:

- **ENCUENTROS DE PADRES E HIJOS – ENCUENTROS DE PAREJA:** “La Administración municipal ofrecerá a los servidores públicos programas tales como: “encuentros de padres e hijos”, “encuentros de pareja”, entre otros, que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional”.
- **PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS:** “La Administración municipal garantizara de manera permanente el programa de pausas activas”.
- **SEMANA DE SALUD:** “La administración realizara la jornada de salud dos veces al año, una en cada semestre, sin aspectos comerciales”.
- **RECREACIÓN Y DEPORTES:** “La Administración una vez concluyan las obras de remodelación del CAMI dispondrá de un espacio para el sano y debido esparcimiento de los servidores públicos, el cual puedan utilizar en su tiempo libre”.
- **CINE:** “La administración una vez concluyan las obras de remodelación del CAMI adecuara técnicamente el auditorio Juan Carlos Escobar para ofrecer, en el horario de 12 am a 2pm, un ciclo de cine no comercial para contribuir al mejoramiento del nivel cultural de los servidores públicos. En caso, de que los servidores públicos no asistan en un número mínimo que garantice la continuidad del programa y el esfuerzo realizado, el mismo podrá ser suspendido previa evaluación”.
- **JUEGOS DEL SERVIDOR** “La administración municipal institucionalizará las olimpiadas del sector público”.
- **DÍA DEL AGENTE DE TRÁNSITO.** “La Administración municipal presentará a consideración del honorable concejo municipal un proyecto de acuerdo en las

sesiones ordinarias siguientes a la radicación del presente acuerdo, con el objeto de institucionalizar el día del guarda de tránsito”.

- **GIMNASIO.** “La Administración municipal adecuará y dispondrá un espacio para un gimnasio o contratará dicho servicio con una entidad idónea, para que sea utilizado por los empleados y su grupo familiar, a través del sistema de tiqueteras”.
- **JORNADAS DE SALUD:** “Se acuerda dos jornadas de salud en el año, una semestral, en las cuales se tendrán en cuenta los diagnósticos y exámenes realizados a los empleados y se debe realizar una encuesta virtual a cada correo institucional haciéndose la tabulación de dichos resultados, sin componente comercial, y preferencialmente en convenio con el hospital del sur, siempre cuando sus servicios presenten calidad e idoneidad. Se acuerda que para efectos de preparar la semana de la salud y hacer la revisión y tabulación de las encuestas, un representante de los sindicatos tendrá asiento en el comité de bienestar, con voz, pero no con voto, y exclusivamente para la preparación de la semana de la salud”.
- **PSICÓLOGO CLÍNICO:** se acuerda que dentro de los contratos de promoción y prevención se incluyan a los empleados del municipio de Itagüí y su núcleo familiar, así como la atención de psicólogo clínico ya sea a través de la ESE Hospital del Sur, o a través de un tercero.
- **SALUD ODONTOLÓGICA:** se plantea realizar un convenio con la ESE Hospital del Sur para que haya una atención preferencial para los empleados y su núcleo familiar, sin que el municipio haga aporte alguno por auxilios. Otra alternativa es el fondo de calamidad.

3. DIAGNÓSTICO

Tal y como lo indica la etapa de la GETH denominada: efectuar un diagnóstico de la gestión del talento humano en la entidad, en este capítulo se describe la información relacionada con: Necesidades de capacitación, Necesidades de bienestar, Medición de clima laboral, Diagnóstico de riesgo psicosocial y desempeño institucional – EDI.

3.1. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A continuación, relacionaremos los temas de capacitación alta y medianamente solicitados por los servidores, mediante la encuesta de necesidades individuales de capacitación y encuesta para el plan para el recurso humano, es de aclarar que los temas de capacitación poco solicitados también serán relacionados en este documento y podrán ser ejecutados, siempre y cuando exista el recurso humano, financiero y técnico para dictarlo.

TEMAS DE CAPACITACION	TOTAL DE SOLICITUDES	NIVEL
EXCEL	72	ALTO
CONTRATACION ESTATAL Y SUPERVISION DE CONTRATOS	43	ALTO
MANEJO DE HERRAMIENTA OFIMATICA	24	ALTO
FORMULACION Y SEGUIMIENTO EN PROYECTOS DE INVERSION	23	ALTO
ATENCION AL USUARIO	22	ALTO
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	21	ALTO
GESTION DOCUMENTAL	18	ALTO
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	17	ALTO
MANEJO DE PLATAFORMAS DE VIDEO (ZOOM, TEAMS, ETC)	17	ALTO
DERECHO ADMINISTRATIVO	15	ALTO
ACTUALIZACION TRIBUTARIA	14	ALTO
ARGIS AVANZADO	14	ALTO
CODIGO UNICO DISCIPLINARIO	14	ALTO
SISGED	14	ALTO
ACTUALIZACION EN SEGURIDAD SOCIAL, PENSIONES, SALUD, Y RIESGOS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS Y DOCENTES	12	ALTO
TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO	12	ALTO
INGLES	11	ALTO
NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	11	ALTO
POLICIA JUDICIAL	11	ALTO
POLITICAS PUBLICAS	8	MEDIO
PRESUPUESTO PUBLICO	8	MEDIO
PRIMEROS AUXILIOS	5	MEDIO
CONTROL DE PRESUPUESTO DE OBRAS	7	MEDIO
PRESTACIONES SOCIALES	7	MEDIO
TECNICAS EFICIENTES DE MANEJO DE INTERNET	7	MEDIO
GESTION DE RIESGO EN EL MARCO MIPG 2020	6	MEDIO
LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	6	MEDIO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6	MEDIO
SIGI	6	MEDIO
TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	6	MEDIO

DERECHO CONTRAVENCIONAL	5	MEDIO
ELABORACION Y MANEJO PRESUPUESTAL DEL NUEVO REGIMEN DE CONTABILIDAD Y CLASIFICACION PRESUPUESTAL Y CATALOGO INTEGRADO	5	MEDIO
GESTION DEL TALENTO HUMANO	5	MEDIO
LIDERAZGO E INNOVACION	5	MEDIO
SECOP 2	5	MEDIO
CATASTRO MULTIPROPOSITO	4	BAJO
CONSTITUCION POLITICA	4	BAJO
ESTADISTICA AVANZADA	4	BAJO
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL	4	BAJO
GESTION DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	4	BAJO
HABILIDADES PARA HABLAR EN PUBLICO	4	BAJO
INTERVENCION A LA POBLACION VULNERABLE E INMIGRANTE	4	BAJO
NORMAS Y LEYES SOBRE LA PRIMERA INFANCIA	4	BAJO
PLANEACION ESTRATEGICA	4	BAJO
PRESENTACION INFORMES EN MEDIOS DIGITALES	4	BAJO
PROYECTOS	4	BAJO
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	4	BAJO
ACTUALIZACION CPACA	3	BAJO
APLICABILIDAD DE LA LEY 1995 DEL 2019	3	BAJO
AUTOCAD INICIAL	3	BAJO
EXPRESIÓN ORAL	3	BAJO
JARDINERIA Y CULTIVOS HIDROPONICOS	3	BAJO
LEGISLACION AMBIENTAL	3	BAJO
MANEJO CORREO EFICIENTE	3	BAJO
MANEJO DE ESTRÉS	3	BAJO
MAQUINARIA PESADA	3	BAJO
METODOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCION DE CONFLICTOS	3	BAJO
NORMATIVIDAD EN SALUD	3	BAJO
RELACIONES INTERPERSONALES	3	BAJO
SISTEMA INFORMACION GEOGRAFICA	3	BAJO
ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	2	BAJO
ADMINISTRACION DE OFFICE 365 Y AZURE	2	BAJO
ARQUITECTURA EMPRESARIAL TIC	2	BAJO
BIG DATA	2	BAJO
CALIDAD DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO A LA MATRIZ DE RIESGO	2	BAJO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL QUE REQUIERE AMPLIAR CONOCIMIENTOS	2	BAJO
CAPACITACION EN PLANIMETRIA	2	BAJO
CAPACITACION EN PRUEBAS DE EMBRIAGUEZ	2	BAJO
CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS Y DE LO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO	2	BAJO

DERECHO URBANISTICO	2	BAJO
DESARROLLO Y CRECIMIENTO PERSONAL	2	BAJO
DESARROLLO Y PLANIFICACION TERRITORIAL	2	BAJO
FORMACION DE AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD BAJO LA NTC 150 9001:2015 Y LA NTC 150 19011:2018	2	BAJO
IMPUESTOS MUNICIPALES	2	BAJO
INTELIGENCIA EMOCIONAL	2	BAJO
MANEJO DE INDICADORES DE GESTION	2	BAJO
MANTENIMIENTO DEL VEHICULO	2	BAJO
NEGOCIACION SINDICAL EMPLEADOS PUBLICOS	2	BAJO
NOMINA	2	BAJO
NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	2	BAJO
NORMATIVIDAD SOBRE INFRACCIONES DE TRANSPORTE	2	BAJO
NORMATIVIDAD VIGENTE EN PUESTOS DE CONTROL DE TRANSITO	2	BAJO
ORGANIZACIÓN Y GESTION DEL TIEMPO LABORAL	2	BAJO
PLOMERIA	2	BAJO
PQRDS	2	BAJO
PROGRAMACION DE OBRA CON PROJECT	2	BAJO
REFORMA AL CPAGA LEY 1437 DEL 2011	3	BAJO
RESPONSABILIDAD PENAL DE ADOLECENTES	2	BAJO
TICS	2	BAJO
ACOSO LABORAL	1	BAJO
ACTIVIDAD OCASIONAL ART 37E.T.M	1	BAJO
ACTUALIZACION EN NORMAS JURIDICAS	1	BAJO
ACTUALIZACIONES	1	BAJO
AGROECOLOGIA	1	BAJO
ARGUMENTACION JURIDICA	1	BAJO
AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DECRETO 1072	1	BAJO
AUTO ESTIMA	1	BAJO
BI ANALITICS	1	BAJO
CAPACITACION DE MANEJO DE DRONES	1	BAJO
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA	1	BAJO
CAPACITACION EN ACCIDENTES CON 980	1	BAJO
CAPACITACION EN DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS	1	BAJO
CAPACITACION SOBRE LAS DIFERENTES FUNCIONES REALIZADAS POR CADADEPENDENCIA MUNICIPAL	1	BAJO
CAPACITACIONES PARA EL RETIRO LABORAL	1	BAJO
CESION A TITULO GRATUITO DE BIEN FISCAL	1	BAJO
COACHING	1	BAJO
CODIGO GENERAL DEL PROCESO	1	BAJO
CODIGO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	1	BAJO
CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO EN EL SECTOR PUBLICO	1	BAJO

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	1	BAJO
COMISION DE PERSONAL	1	BAJO
COMITÉ DE CONVIVENCIA	1	BAJO
COMPETENCIAS CONVERSACIONALES	1	BAJO
COMPRESION LECTORA	1	BAJO
COMPROMISO INSTITUCIONAL	1	BAJO
COMPUTER NETWORK ARCHITECTURE	1	BAJO
COMUNICACIÓN ASERTIVA	1	BAJO
COMUNICACIÓN CORPORATIVA	1	BAJO
COMUNICACIONES UNIFICADAS AVANZADAS	1	BAJO
CONSEJERÍA EN LACTANCIA MATERNA	1	BAJO
CONTROL INTERNO	1	BAJO
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS E INTERINSTITUCIONALES	1	BAJO
CURSO ANALISIS DE ESTRUCTURAS METALICAS	1	BAJO
CURSO DE ASTRONOMIA OBSERVACIONAL	1	BAJO
CURSO DE CONTABILIDAD BASICA PARA EL AREA DE BIENES MUEBLES Y ALMACEN	1	BAJO
DECLARACION RENTA DIAN	1	BAJO
DERECHO AL TERRITORIO	1	BAJO
DERECHO COLECTIVO	1	BAJO
DERECHO URBANO	1	BAJO
DESARROLLO AL PENSAMIENTO	1	BAJO
DESARROLLO COGNITIVO DE LA PRIMERA INFANCIA	1	BAJO
DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD	1	BAJO
DESARROLLO ESTRATEGICO Y METODOLOGICO DE CAPACITACIONES	1	BAJO
EDUCACION	1	BAJO
ELABORACION Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS	1	BAJO
EMPRENDIMIENTO	1	BAJO
ENTORNOS PROTECTORES	1	BAJO
ESTRATEGIA LENGUAJE CLARO	1	BAJO
ESTRUCTURA DEL ESTADO JERARQUIAS PROCEDIMIENTOS Y LAS COMPETENCIAS DE ORGANOS DEL PODER PUBLICO	1	BAJO
EXPERIENCIA PROFESIONAL	1	BAJO
FACTURACION ELECTRONICA	1	BAJO
FUNDAMENTOS AUTO-RETENEDORES	1	BAJO
GERENCIA FINANCIERA	1	BAJO
GESTION DE CONOCIMIENTO	1	BAJO
GESTION DE LA CALIDAD DE LA EDUCACION INICIAL	1	BAJO
GESTION DE RECURSOS EN ENTIDADES INTERACIONALES	1	BAJO
GOBIERNO DIGITAL	1	BAJO
HUMANIZACION EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD	1	BAJO
I+D+I	1	BAJO

ILICITUD SUSTANCIAL	1	BAJO
IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	1	BAJO
IMPUESTOS MENORES	1	BAJO
INDICADORES FINANCIEROS	1	BAJO
INDUCCION AL RECIBIR CARGO	1	BAJO
INNOVACION Y CIENCIA	1	BAJO
INTEGRACION VIRTUAL PARA LOS DE LA SUBSECRETARIA CON UN PROFESIONAL	1	BAJO
INTELIGENCIA EMOCIONAL	1	BAJO
LA CUARTA REVOLUCION INDUSTRIAL Y LA EDUCACION	1	BAJO
LEGALIZACION PREDIOS	1	BAJO
LENGUAJE DE PROGRAMACION (PHYTON, PHP)	1	BAJO
LEY 1257 DE 2006	1	BAJO
LEY 1755 DE PQRDS	1	BAJO
LEY 1801 DE 2016	1	BAJO
LEY 734 DE 2002	1	BAJO
LEY DE ARCHIVO	1	BAJO
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	1	BAJO
LICENCIAS URBANISTICAS DE CONSTRUCCION	1	BAJO
LOS RIESGOS QUE CORREN LOS CONDUCTORES	1	BAJO
LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1	BAJO
MANEJO DE INVENTARIOS	1	BAJO
MANEJO DE INVENTARIOS	1	BAJO
MANEJO DE IPAT	1	BAJO
MANEJO DE LOS ALCOHOSENSORES	1	BAJO
MANEJO DE PLANOTECA	1	BAJO
MANEJO DEFENSIVO	1	BAJO
MANEJO DEL TIEMPO	1	BAJO
MARTKETING INSTITUCIONAL	1	BAJO
MECANICA AUTOMOTRIZ	1	BAJO
MECI	1	BAJO
MEDIOS DE CONTROL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	BAJO
MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	1	BAJO
MICROSOFT PROJECT	1	BAJO
MODELOS EDUCATIVOS PEDAGOGICOS INNOVADORES	1	BAJO
NEGOCIACION DESDE EL PUNTO DE VISTA EMOCIONAL	1	BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA	1	BAJO
NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA	1	BAJO
NORMATIVA SOBRE LA ATENCION A ADULTOS MAYORES	1	BAJO
NORMATIVA SOBRE LAS MUJERES VICTIMAS VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE GENERO	1	BAJO
NORMATIVIDAD DE ESTATUTO DOCENTE	1	BAJO

NORMATIVIDAD SOBRE PROCEDIMIENTOS DE EMBRIAGUEZ	1	BAJO
NOTARIADO Y REGISTRO	1	BAJO
NUEVA LEY DE REGALIAS	1	BAJO
NUEVO CODIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL LEY 906	1	BAJO
OFERTA INSTITUCIONA	1	BAJO
ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO	1	BAJO
PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	BAJO
POT	1	BAJO
PREDIAL	1	BAJO
PRESUPUESTO REPORTES DINAMICA	1	BAJO
PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS	1	BAJO
PROCEDIMIENTO ESTATUTO DEL CONSUMIDOR	1	BAJO
PRODUCTOS DE LIMPIEZA DESINFECCION DE ULTIMA GENERACION	1	BAJO
PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA-MODELO DE COMUNICACIÓN	1	BAJO
PROJECT	1	BAJO
REALIZACION DE LA PRUEBA DE EMBRIAGUEZ	1	BAJO
RELACIONES PÚBLICAS	1	BAJO
REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	BAJO
RETENCION EN LA FUENTE DE PROCEDIMIENTO 1 Y 2	1	BAJO
RETENCION EN LA FUENTE DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	1	BAJO
SALUD PUBLICA Y EPIDEMIOLOGICA	1	BAJO
SIN INFORMACIÓN	1	BAJO
SISTEMAS DE MOVILIDAD	1	BAJO
SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS	1	BAJO
TECNOLOGIAS Y NEGOCIOS VERDES	1	BAJO
TIENDA VIRTUAL	1	BAJO
TRIBUTOS TERRITORIALES	1	BAJO
UBICACIÓN EN EL TERRITORIO	1	BAJO
VALORACION DE EMPRESAS	1	BAJO
GENERAL	758	

En el siguiente recuadro pasaremos a indicar el resumen de esta priorización por temas solicitados, el que se observa que de 759 temas de capacitación, hay 385 servidores solicitando los mismos 19 temas entre ellos Excel, manejo de aplicaciones virtuales, contratación pública, hay 97 servidores solicitando los mismos 16 temas de capacitación entre ellos gestión del riesgo, SST, lengua de señas colombiana y hay 278 servidores solicitando 278 temas de formación, así las cosas podemos establecer prioridades altas, medias y bajas.

RESUMEN DE PRIORIZACIÓN

Nivel	Frecuencia	Capacitaciones	Funcionarios	Peso
ALTO	72 a 11	19	385	51%
MEDIO	11 a 4	16	97	13%
BAJO	4 a 1	186	278	37%
		221	760	100%

3.2. NECESIDADES DE BIENESTAR

El plan institucional de bienestar, estímulos e incentivos PIBEI, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta para el plan de recursos humanos, así como la medición de clima laboral, los acuerdos sindicales, los resultados de la encuesta de caracterización y las directrices del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, siendo estos los principales insumos para la ejecución del Programa. La encuesta para el plan de recurso humano contó con una participación de 516 servidores, lo que indica que se logró el tamaño de la muestra para desarrollar el presente plan. De acuerdo con el análisis del diagnóstico se encontró lo siguiente:

DEPENDENCIA	NECESIDADES DE BIENESTAR
OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Pausas activas - Capacitaciones - Actividades lúdicas - Actividades de relajación
SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> - Compartir en familia - Compartir entre compañeros - Compartir entre compañeros y familia
SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar espacio para que los empleados tomen los alimentos, sillas, mesas, microondas - Pausas activas

<p>SUBSECRETARIA DE INCLUSION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Centro de acondicionamiento físico (gimnasio) - Talleres de manejo de estrés - Campañas para el mejoramiento del clima organizacional - Análisis de perfiles y asignación de responsabilidad laborales acorde con las competencias de los servidores - Mejoramiento de las condiciones del puesto de trabajo y de la dotación del personal y espacios académicos que permitan mejorar la inteligencia emocional.
<p>SUBSECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamos que las establecidas por la administración municipal están bien, pero la actividad de integración laboral en el año 2020. no se realizó en la secretaría de salud y protección social es decir sabemos que estamos en pandemia por covid-19 pero es buscar las estrategias para realizar la actividad.
<p>SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y GESTION DE RECURSOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Retomar convenios con los gimnasios (incluyendo a los contratistas) - Actividades artísticas y de relajación - Música - Pintura - Baile - Cursos de extensión afines a los intereses individuales que contribuyan a disminuir los niveles de estrés en el trabajo
<p>SECRETARIA DE EDUCACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consideramos que se continúen con

	<p>las actividades que viene desarrollando por la administración municipal, toda vez que todas aportan a la satisfacción y bienestar de los servidores</p>
<p>SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-DESPACHO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gimnasio. - Clases de baile. - Programas prejubilados. - Acceso a actividades deportivas y culturales tanto para los servidores como para sus familias (para todos los grupos poblaciones, sin olvidar los adolescentes). - Bingos virtuales. - Exaltación de las profesiones (día del abogado, del administrador, etc.). - Obras de teatro en las cuales los servidores sean los actores y espacios para tarde de talentos. - Pausas activas presenciales y virtuales. - Reconocimiento y exaltación a los prejubilados antes del retiro y a los servidores muy antiguos. - Programas de vivienda (subsidios, préstamos y proyectos con beneficios). - Fondo de empleados. - Actividades de esparcimiento al aire libre como caminatas ecológicas y pesca deportiva, entre otras. - Otorgarse el día completo de cumpleaños.
<p>FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones obligatorias sobre liderazgo y trabajo en equipo. - Actividades deportivas dirigidas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Premiación y reconocimiento por logros adquiridos o concursos de talentos.
SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"> - Jornadas de capacitación en temas de participación y mejoramiento de los entornos laborales.
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> - Se requieren actividades lúdico recreativas para todo el personal, de crecimiento personal, de apoyo psicosocial, de relaciones intrafamiliar, deportivas, culturales y ambientales. - Actividades de conocimiento del municipio, como recorridos para conocer los diferentes escenarios y espacios del municipio.
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> - A raíz de la pandemia, nuestra vida laboral se transformó radicalmente, lo que ha llevado a la realización de las actividades en casa u oficina, proponiendo desde esta área que desde la oficina de talento humano realicen un plan que promueva la actividad: <ul style="list-style-type: none"> - Física - La participación en talleres de cocina - Jardinería - Actividades manuales - Fotografía - Gestión del tiempo - Juegos digitales - Pintura - Arreglos navideños - Empaques de regalos
SUBSECRETARIA DE RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades deportivas

EDUCATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades recreativas - Actividades de integración
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Jornadas de integración - Salario emocional por dependencia
SECRETARIA DE MOVILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en talleres - Seminarios - Diplomados. - Incentivos económicos o de compensatorio al personal destacado en la prestación del servicio o que a porte al cumplimiento de los proyectos de la secretaría de movilidad. - Campañas de salud (oral, ocupacional, visual y general)
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Comunicación verbal y no verbal asertiva.
SECRETARIA DE PARTICIPACION	<ul style="list-style-type: none"> - Hasta el momento se realizaron actividades muy positivas.
CORREGIDURIA	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones ley 1801 de 2016 - Integraciones con todo el personal de la dependencia
SECRETARIA DE GOBIERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer una jornada de bienestar laboral por trimestre como espacios de integración que posibiliten un mejor ambiente laboral y sentido de pertenencia
OFICINA DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> - Jornadas de integración - Curso de cocina - Adornos navideños

	<ul style="list-style-type: none"> - Encuentros padres e hijos - Día institucional de las mascotas - Curso de baile - Mindfulness - Encuentro de solos y solas - Encuentro de parejas - Cursos de pintura - Convenios para descuentos especiales para cine, bolera, almacenes de cadena, restaurantes para los servidores y sus familias - Acceso a la oferta cultural y deportiva para los servidores y sus familias - Posibilidad de incrementar los subsidios y créditos para mejoramiento, compra de vivienda
--	---

3.3. MEDICIÓN DE CLIMA LABORAL

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".

La Oficina de Talento Humano, en año 2020 diseñó y aplicó la encuesta de clima laboral a los servidores de la entidad y es preciso documentar en el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos 2021, los resultados de dicha encuesta que no son más que las percepciones de los servidores de acuerdo a sus experiencias personales, necesidades particulares, motivaciones, deseos, expectativas y valores.

Siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, las variables que la entidad tuvo en cuenta para el diagnóstico e intervención en el clima laboral son las siguientes:

- **Orientación organizacional:** Claridad de los servidores públicos sobre la misión, los objetivos, las estrategias, los valores y las políticas de una entidad, y de la manera como se desarrollan la planeación y los procesos, se distribuyen las funciones y la dotación de recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de su labor.

- **Administración del talento humano:** Nivel de percepción de los servidores públicos sobre los procesos organizacionales orientados a una adecuada ubicación de éstos en sus respectivos cargos y a su capacitación, bienestar y satisfacción, con el objetivo de favorecer su crecimiento personal y profesional.
- **Estilo de dirección:** Conocimientos y habilidades gerenciales aplicadas en el desempeño de las funciones del área. Rasgos y métodos personales para guiar a individuos y grupos hacia la consecución de un objetivo.
- **Comunicación e integración:** Es el intercambio retroalimentador de ideas, pensamientos y sentimientos entre dos o más personas a través de signos orales, escritos o mímicos, que fluyen en dirección horizontal y vertical en las entidades, orientado a fortalecer la identificación y cohesión entre los miembros de la entidad.
- **Trabajo en Equipo:** Es el realizado por un número determinado de personas que trabajan de manera interdependiente y aportando habilidades complementarias para el logro de un propósito común con el cual están comprometidas y del cual se sienten responsables.
- **Capacidad profesional:** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades, motivaciones y comportamientos personales de los funcionarios, que en forma integrada, constituyen lo requerido para garantizar su buena autoestima, confiabilidad y buenos aportes en el cargo que desempeñan.
- **Medio ambiente físico:** Condiciones físicas que rodean el trabajo (iluminación, ventilación, estímulos visuales y auditivos, aseo, orden, seguridad, mantenimiento locativo) y que, en conjunto, inciden positiva o negativamente en el desempeño laboral de los servidores públicos.

El conocimiento y la percepción de los servidores acerca de cada una de estas variables ayudarán a tener un diagnóstico de la situación del clima laboral de la entidad y así poder definir estrategias claras y efectivas que contribuyan al mejoramiento del clima laboral.

A continuación, relacionaremos, las preguntas definidas para cada una de estas variables con sus respectivos criterios de valoración, en donde 4: Totalmente de acuerdo, 3: De acuerdo, 2: En desacuerdo y 1: Totalmente en desacuerdo.

Instrumento de medición de clima laboral

1. Conozco la misión y la visión de mi entidad
2. Los objetivos de mi entidad son claros
3. Los servidores de la entidad ponen en práctica los valores institucionales
4. La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades
5. Cuento con los recursos necesarios para realizar mis funciones de manera eficiente.
6. En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo de las funciones
7. Los procedimientos de mi dependencia garantizan la efectividad de las acciones que se realizan.
8. Considero que mis funciones están claramente determinadas
9. Entiendo claramente mi papel dentro dependencia a la que pertenezco
10. Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades
11. Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar sus funciones
12. La capacitación es una prioridad en la entidad
13. Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad
14. La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas
15. La entidad concede los encargos a las personas que los merecen
16. Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área
17. Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos
18. En mi área, el jefe asigna las funciones de forma equitativa
19. Mi jefe asigna funciones teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo
20. El trato que recibo de mi jefe es respetuoso
21. Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo
22. Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo
23. Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar funciones importantes
24. No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo
25. Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo
26. En mi dependencia se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados
27. Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales
28. Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad
29. En mi área compartimos información útil para el trabajo

30. Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros
31. Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo
32. En mi dependencia se fomenta el trabajo en equipo
33. Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son compartidos por todos sus integrantes
34. Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas
35. Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos
36. Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi dependencia son apoyadas por el jefe.
37. Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo
38. En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos
39. Puedo manejar adecuadamente mi carga laboral
40. Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño
41. Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad
42. Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo
43. Tengo claridad de por qué realizo mis funciones
44. Me encuentro satisfecho con las funciones que realizo
45. Mi dependencia tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)
46. Mi dependencia permanece ordenada
47. Mi dependencia permanece limpia
48. En mi dependencia se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias
49. En mi dependencia no hay contaminación auditiva (ruido)
50. En mi dependencia la iluminación es la adecuada
51. Mi dependencia tiene suficiente ventilación

El instrumento para medir el clima laboral en la entidad consta de 7 categorías, cada una de ellas con su correspondiente número de ítems, como se especifica en el siguiente cuadro:

CATEGORÍAS	ÍTEMS	TOTAL
1. Orientación organizacional	1 a 9	9
2. Gestión estratégica del talento humano	10 a 15	6
3. Estilo de dirección	16 a 25	10

4. Comunicación e integración	26 a 31	6
5. Trabajo en equipo	32 a 36	5
6. Capacidad profesional	37 a 44	8
7. Medio ambiente físico	45 a 51	7
TOTA		51

RESULTADOS ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

En general la gráfica de tendencias que a continuación presentamos nos muestra un clima laboral favorable para la entidad, sin embargo si observamos en la gráfica las respuestas correspondientes al criterio de valoración 1 y 2 que corresponden a los colores azul y naranja, aunque no muy representativo, son calificadas de manera desfavorable y vale la pena resaltar y tener en cuenta a la hora de intervenir el clima laboral de la entidad, entre ellas la Nro. 5, 11, 14, 15, 18, 24, 28, 45, 46, 47, 48, 49, 50 y Estas preguntas hacen parte de las variables Orientación organizacional, Gestión estratégica del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración y Medio ambiente físico.

Las preguntas menos favorables en el resultado de la encuesta de clima laboral son:

- 5. Cuento con los recursos necesarios para realizar mis funciones de manera eficiente
- 11. Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar sus funciones
- 14. La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas
- 15. La entidad concede los encargos a las personas que los merecen
- 24. No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo
- 25. Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo
- 26. En mi dependencia se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados
- 27. Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales
- 28. Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad
- 45. Mi dependencia tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)

46. Mi dependencia permanece ordenada
47. Mi dependencia permanece limpia
48. En mi dependencia se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias
49. En mi dependencia no hay contaminación auditiva (ruido)
50. En mi dependencia la iluminación es la adecuada
51. Mi dependencia tiene suficiente ventilación

Lo anterior indica que efectivamente en el plan institucional de bienestar estímulos e incentivos se deben incluir las siguientes capacitaciones y programas de bienestar:

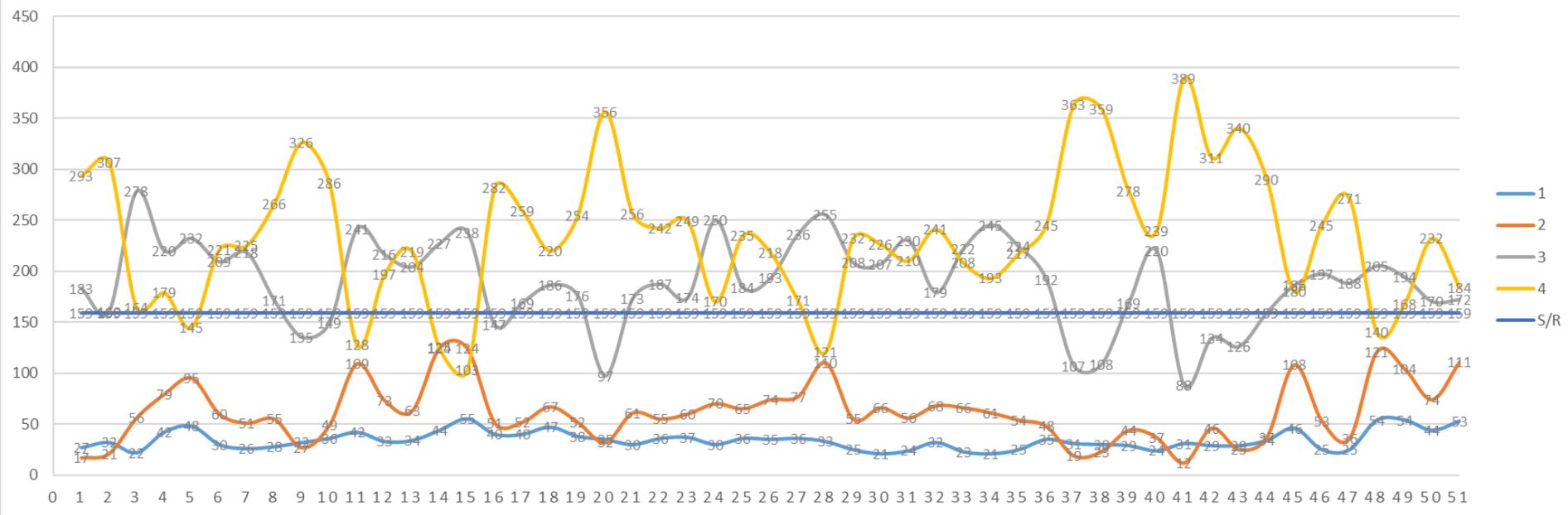
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Inducción
- Reinducción
- Programa de reconocimiento y estímulos
- Comunicación asertiva
- Manejo de la información
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Mantenimiento y adecuaciones locativas

Ahora bien, las respuestas menos favorables correspondientes al criterio de evaluación cuatro son las preguntas Nro. 15, 11, 28 y 48, las cuales ya fueron relacionadas en el análisis anterior e indican que los encargos de carrera administrativa, el entrenamiento en el puesto de trabajo, la comunicación e integración y el medio ambiente físico, son aspectos a los que la entidad debe intervenir.

TABLA CONSOLIDADO ENCUESTA DE CLIMA LABORAL

	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18	P19	P20	P21	P22	P23	P24	P25	P26	P27	P28	P29	P30	P31	P32	P33	P34	P35	P36	P37	P38	P39	P40	P41	P42	P43	P44	P45	P46	P47	P48	P49	P50	P51
1	27	32	22	42	48	30	26	28	32	36	42	33	34	44	55	40	40	47	38	35	30	36	37	30	36	35	36	33	25	21	24	32	23	21	25	35	31	30	29	24	31	29	29	34	46	25	25	54	54	44	53
2	17	21	56	79	95	60	51	55	27	49	109	73	63	125	124	51	52	67	52	32	61	55	60	70	65	74	77	110	55	66	56	68	66	61	54	48	19	23	44	37	12	46	25	37	108	53	36	121	104	74	111
3	183	160	278	220	232	209	218	171	135	149	241	216	204	227	238	147	169	186	176	97	173	187	174	250	184	193	236	255	208	207	230	179	222	245	224	192	107	108	169	220	88	134	126	159	186	197	188	205	194	170	172
4	293	307	164	179	145	221	225	266	326	286	128	197	219	124	103	282	259	220	254	356	256	242	249	170	235	218	171	121	232	226	210	241	208	193	217	245	363	359	278	239	389	311	340	290	180	245	271	140	168	232	184
S/R	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	

GRÁFICO DE TENDENCIA



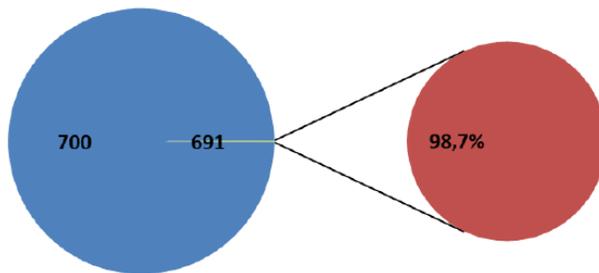
3.4. DIAGNÓSTICO DE RIESGO PSICOSOCIAL

Debido a la crisis nacional ocasionada por la pandemia Covid 19, la aplicación de las baterías de riesgo psicosocial no fue posible aplicarlas en el año 2020, en razón precisamente de la virtualidad, dada la necesidad de aplicar este instrumento de forma presencial, sin embargo en la vigencia se debe hacer intervención con base en los resultados que arrojo dicho diagnóstico, el cual indicaremos en las siguientes gráficas.

Datos Generales

Con una población proyectada de **700** trabajadores, **692** encuestas aplicadas, **691** encuestas procesadas, e incluidas en el informe, se tiene una cobertura del **98.7%** por ciento de la población.

Gráfica 6. Porcentaje de Cobertura ALCALDÍA DE ITAGÜÍ Evaluación factores de riesgo psicosocial 2019



Gráfica 7. Porcentaje de Cobertura ALCALDÍA DE ITAGÜÍ 2017-2018-2019

AÑO	No Personas Proyectadas	No Personas Evaluadas	% de cobertura
2017	731	607	83,0%
2018	600	538	89,7%
2019	700	691	98,7%
	100+	108+	9%+

Gráficas tomadas de Documento Técnico de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial

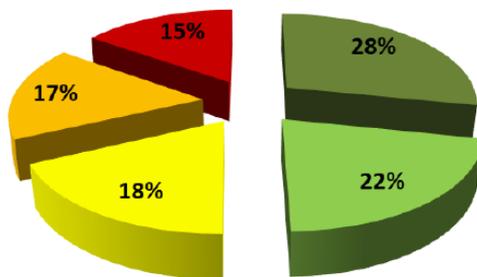
Cobertura y representatividad

SECRETARÍAS	No Personas evaluadas	% de Representatividad
ALCALDÍA MUNICIPAL	38	5%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	49	7%
SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	22	3%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	84	12%
SECRETARÍA DE GOBIERNO	86	12%
SECRETARÍA DE HACIENDA	84	12%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	22	3%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	24	3%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD (AGENTE)	77	11%
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	27	4%
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	32	5%
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	63	9%
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	9	1%
SECRETARÍA GENERAL	25	4%
SECRETARÍA JURÍDICA	28	4%
SECRETARIA MEDIO AMBIENTE	21	3%
Total general	691	100%

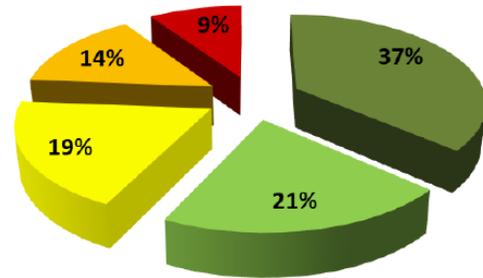
Gráficas tomadas de Documento Técnico de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial

Resultados Generales intra y extra laboral

Porcentaje Nivel de Riesgo Intralaboral – Alcandía Itagüí 2019



Porcentaje Nivel de Riesgo Extralaboral – Alcandía Itagüí 2019



■ 1- Riesgo despreciable ■ 2- Riesgo bajo ■ 3- Riesgo medio ■ 4- Riesgo alto ■ 5- Riesgo muy alto

En las Condiciones INTRALABAORALES, se tienen que el **32%** de la población (221 Funcionarios) están en un nivel de riesgo entre Alto y Muy Alto de riesgo psicosocial.

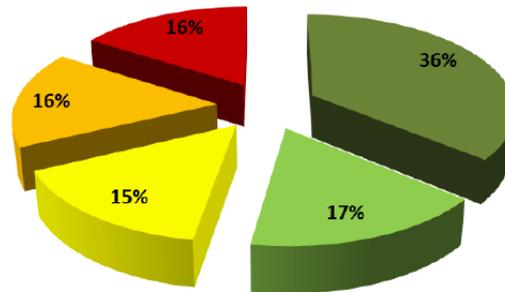
Lo que indica que hay políticas, procesos o procedimientos que son percibidos como riesgosos y deben ser explorados e intervenidos

En las Condiciones EXTRALABAORALES, se tienen que el **23%** de la población (164 personas) están en un nivel de riesgo entre Alto y Muy Alto de riesgo psicosocial.

Gráficas tomadas de Documento Técnico de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial

Resultados generales síntomas de estrés

Gráfica 12. Porcentaje Niveles de Riesgo Sintomatología de Estrés – Alcaldía Itagüí 2019



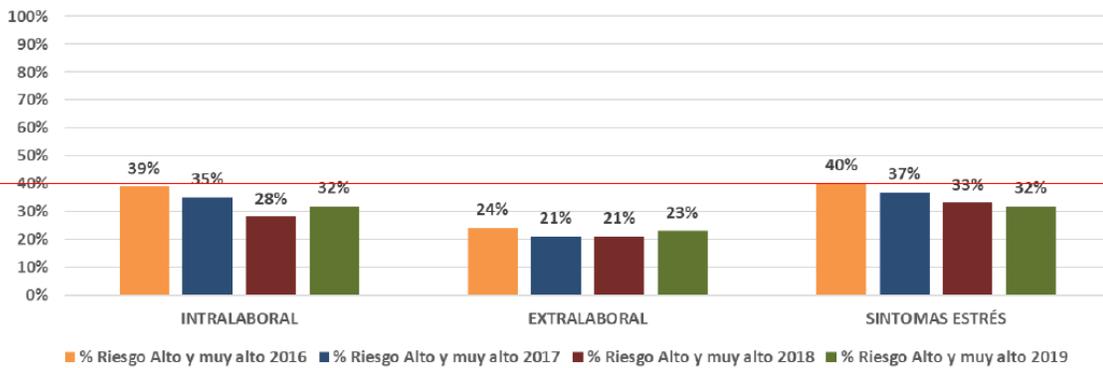
■ 1- Riesgo despreciable ■ 2- Riesgo bajo ■ 3- Riesgo medio ■ 4- Riesgo alto ■ 5- Riesgo muy alto

En la sintomatología de ESTRÉS, un **32%** de la población (222 colaboradores) están en un nivel de riesgo entre ALTO Y MUY ALTO de síntomas de estrés.

Lo que indica que hay personas que pueden estar teniendo manifestaciones físicas asociadas al estrés.

Gráficas tomadas de Documento Técnico de la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial

Factores psicosociales comparativo 2016-2017-2018-2019



CONDICIONES	% Riesgo Alto y muy alto 2016	% Riesgo Alto y muy alto 2017	% Riesgo Alto y muy alto 2018	% Riesgo Alto y muy alto 2019
INTRALABORAL	39%	35%	28%	32%
EXTRALABORAL	24%	21%	21%	23%
SINTOMAS ESTRÉS	40%	37%	33%	32%

Se evidencia una disminución entre los períodos 2016, 2017 y 2018. Esto posiblemente por la continuidad, la oportunidad y la claridad de procesos y procedimientos.

En el 2019 se incrementa el nivel de riesgo, lo que indica, que las acciones deben ser continuas y generar nuevamente planes de acciones, procesos y procedimientos específicos para impactar a la administración.

Otro aspecto, es el numero de participantes en la medición 2019, es mucho más significativo.

Resultados factores psicosociales 2019

DOMINIOS	Riesgo despreciable	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto	2019	2018
Control sobre el trabajo	27%	19%	19%	20%	15%	34,7%	32,0%
Demandas del trabajo	37%	20%	16%	13%	14%	26,4%	24,0%
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	36%	18%	17%	15%	15%	30,3%	29,6%
Recompensas	31%	22%	21%	17%	9%	26,0%	29,5%

En términos generales, los dominios de CONTROL SOBRE EL TRABAJO Y LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO, son las que tienen mayor oportunidad de mejora.

En el 2018, se había trabajado características de liderazgo y aunque la valoración es cercana al 30% que a me indica riesgo medio, se percibe una percepción positiva de los funcionarios.

Para el 2019, se evidencia que las HABILIDADES DE LIDERAZGO Y LAS RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO, tiene elementos importantes a ser intervenidos, en tanto que UNAS HABILIDADES FUNCIONALES DE LIDERAZGO, le va a posibilitar al equipo de trabajo fluir de manera clara.

A continuación las dimensiones generales a intervenir 2019:



Resultados generales intra laboral extra laboral

DOMINIOS - DIMENSIONES	Alcaldía Itagüí 2019 (n=691)
INTRALABORAL	
Control sobre el trabajo	
Capacitación	25%
Claridad de rol	46%
Control y autonomía sobre el trabajo	29%
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	38%
Participación y manejo del cambio	36%
Demandas del trabajo	
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	42%
Demandas cuantitativas	16%
Demandas de carga mental	20%
Demandas de la jornada de trabajo	25%
Demandas emocionales	49%
Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	16%
Consistencia del rol	24%
Exigencias de responsabilidad del cargo	14%
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo	
Características del liderazgo	33%
Relaciones sociales en el trabajo	39%
Retroalimentación del desempeño	36%
Relación con los colaboradores	7%
Recompensas	
Recompensas derivadas de la pertenencia a la org y del trabajo que se realiza	26%
Reconocimiento y compensación	27%
EXTRALABORAL	
Características de la vivienda y de su entorno	27%
Comunicación y relaciones interpersonales	29%
Desplazamiento vivienda - trabajo - vivienda	25%
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	33%
Relaciones familiares	14%
Situación económica del grupo familiar	24%
Tiempo fuera del trabajo	17%
ESTRÉS	
Sintomatología	32%

Resultados generales – comparativo medición factores de riesgo psicosocial 2018-2019

DOMINIOS - DIMENSIONES	Alcaldía Itagüí 2019 (n=691)	Alcaldía Itagüí 2018 (n=538)
INTRALABORAL		
Control sobre el trabajo		
Capacitación	25%	29%
Claridad de rol	46%	41%
Control y autonomía sobre el trabajo	29%	24%
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	38%	34%
Participación y manejo del cambio	36%	31%
Demandas del trabajo		
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	42%	47%
Demandas cuantitativas	16%	16%
Demandas de carga mental	20%	23%
Demandas de la jornada de trabajo	25%	17%
Demandas emocionales	49%	49%
Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	16%	11%
Consistencia del rol	24%	16%
Exigencias de responsabilidad del cargo	14%	10%
Liderazgo y relaciones sociales en el trabajo		
Características del liderazgo	33%	30%
Relaciones sociales en el trabajo	39%	44%
Retroalimentación del desempeño	36%	32%
Relación con los colaboradores	7%	6%
Recompensas		
Recompensas derivadas de la pertenencia a la org y del trabajo que se realiza	26%	28%
Reconocimiento y compensación	27%	33%
EXTRALABORAL		
Características de la vivienda y de su entorno	27%	22%
Comunicación y relaciones interpersonales	29%	22%
Desplazamiento vivienda - trabajo - vivienda	25%	28%
Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	33%	30%
Relaciones familiares	14%	14%
Situación económica del grupo familiar	24%	28%
Tiempo fuera del trabajo	17%	10%
ESTRÉS		
Sintomatología	32%	33%

En términos generales salen las mismas condiciones en riesgo, excepto reconocimiento y compensación

Condiciones intra laborales priorización 2019

DIMENSIONES	Riesgo despreciable	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto	SUMA
Demandas emocionales	26%	11%	14%	18%	31%	49%
Claridad de rol	27%	14%	14%	26%	20%	46%
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	21%	18%	19%	16%	26%	42%
Relaciones sociales en el trabajo	22%	20%	20%	20%	19%	39%
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	26%	16%	20%	20%	18%	38%
Retroalimentación del desempeño	25%	24%	15%	19%	17%	36%
Participación y manejo del cambio	27%	20%	18%	19%	17%	36%
Características del liderazgo	26%	18%	23%	15%	18%	33%
Control y autonomía sobre el trabajo	25%	25%	21%	17%	12%	29%
Reconocimiento y compensación	27%	25%	20%	19%	8%	27%
Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se real	37%	20%	17%	15%	10%	26%
Capacitación	33%	21%	20%	18%	8%	25%
Demandas de la jornada de trabajo	42%	21%	11%	16%	10%	25%
Consistencia del rol	40%	19%	17%	14%	10%	24%
Demandas de carga mental	36%	27%	18%	12%	8%	20%
Influencia del trabajo sobre el entorno extralaboral	45%	24%	14%	9%	7%	16%
Demandas cuantitativas	38%	20%	26%	8%	8%	16%
Exigencias de responsabilidad del cargo	58%	20%	8%	9%	5%	14%
Relación con los colaboradores	88%	3%	2%	4%	3%	7%

Las dimensiones con mayor oportunidad de mejora son:

- Demandas emocionales
- Claridad del rol
- Demandas ambientales y de esfuerzo físico
- Relaciones sociales en el trabajo
- Oportunidad para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos

Resultados por secretarías condiciones intra laborales priorización

SECRETARIAS	Riesgo despreciable	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto	SUMA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD (AGENTE)	15%	14%	18%	23%	30%	53,2%
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	24%	24%	18%	16%	18%	34,3%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	34%	16%	16%	14%	20%	34,2%
SECRETARÍA DE GOBIERNO	27%	20%	19%	16%	17%	33,6%
SECRETARÍA MEDIO AMBIENTE	26%	21%	23%	20%	10%	30,5%
SECRETARÍA DE HACIENDA	36%	18%	16%	15%	14%	29,7%
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	31%	22%	18%	16%	13%	28,7%
SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	28%	24%	19%	20%	8%	28,5%
SECRETARÍA GENERAL	44%	14%	16%	12%	15%	26,9%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	34%	23%	20%	15%	8%	23,0%
ALCALDÍA MUNICIPAL	42%	19%	16%	13%	10%	22,8%
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	39%	22%	17%	14%	9%	22,7%
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	47%	18%	12%	16%	7%	22,7%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	45%	20%	15%	13%	8%	20,3%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	37%	22%	21%	13%	7%	20,2%
SECRETARÍA JURÍDICA	54%	19%	13%	10%	5%	14,9%

Resultados por secretarías comparativo condiciones intra laborales – 2018-2019

SECRETARIAS	VALORACIÓN RIESGO 2019	VALORACIÓN RIESGO 2018
SECRETARÍA DE MOVILIDAD (AGENTE)	53,2%	48,2%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	23,0%	32,5%
SECRETARÍA DE GOBIERNO	33,6%	30,4%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	34,2%	29,9%
SECRETARÍA DE HACIENDA	29,7%	28,9%
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	22,7%	28,4%
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	34,3%	27,8%
SECRETARÍA GENERAL	26,9%	26,7%
SECRETARÍA MEDIO AMBIENTE	30,5%	25,1%
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	28,7%	23,8%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	20,2%	23,6%
SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	28,5%	22,0%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	20,3%	21,6%
ALCALDÍA MUNICIPAL	22,8%	19,7%
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	22,7%	17,7%
SECRETARÍA JURÍDICA	14,9%	10,4%
#N/A	N/A	14,1%

Secretarías como EDUCACIÓN, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN e INFRAESTRUCUTRA, obtuvieron valoración más favorables en el 2019.

En la secretaria de EDUCACIÓN, se evidencia significativamente la disminución del riesgo desde las mejoras de las condiciones físicas.

Secretarías como MOVILIDAD, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE, tiene mayor oportunidad de mejora.

Resultados por secretarías síntomas de estrés priorización

SECRETARIAS	Riesgo despreciable	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto	SUMA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD (AGENTE)	23%	16%	17%	21%	23%	44,2%
SECRETARÍA DE HACIENDA	30%	17%	10%	17%	27%	44,0%
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	26%	15%	22%	11%	26%	37,0%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	35%	15%	15%	18%	17%	34,5%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	17%	33%	17%	21%	13%	33,3%
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	11%	33%	22%	11%	22%	33,3%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	39%	20%	10%	18%	12%	30,6%
SECRETARÍA DE GOBIERNO	44%	11%	16%	13%	16%	29,4%
ALCALDÍA MUNICIPAL	46%	10%	15%	21%	8%	28,2%
SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	41%	18%	14%	9%	18%	27,3%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	64%	5%	5%	18%	9%	27,3%
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	28%	19%	28%	19%	6%	25,0%
SECRETARÍA GENERAL	40%	24%	12%	12%	12%	24,0%
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	41%	19%	16%	14%	10%	23,8%
SECRETARIA MEDIO AMBIENTE	43%	5%	29%	19%	5%	23,8%
SECRETARÍA JURÍDICA	50%	25%	11%	7%	7%	14,3%

Resultados por secretarías comparativo

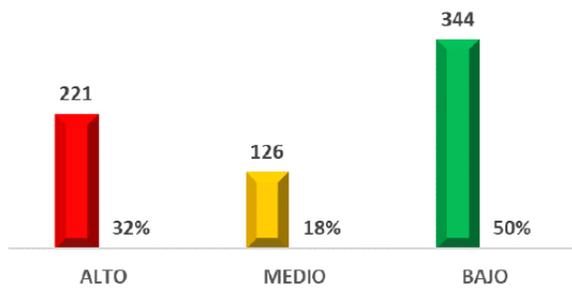
SECRETARIAS	VALORACIÓN RIESGO 2019	VALORACIÓN RIESGO 2018
SECRETARÍA DE MOVILIDAD (AGENTE)	44,2%	42,9%
SECRETARÍA DE HACIENDA	44,0%	27,7%
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	37,0%	45,2%
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	34,5%	37,9%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	33,3%	38,1%
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT	33,3%	33,3%
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	30,6%	50,0%
SECRETARÍA DE GOBIERNO	29,4%	41,1%
ALCALDÍA MUNICIPAL	28,2%	25,0%
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	27,3%	33,3%
SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN	27,3%	23,5%
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	25,0%	23,1%
SECRETARÍA GENERAL	24,0%	20,0%
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	23,8%	23,3%
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	23,8%	26,1%
SECRETARÍA JURÍDICA	14,3%	22,2%

Secretarías como PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL, DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA obtuvieron valoración más favorables en el 2019.

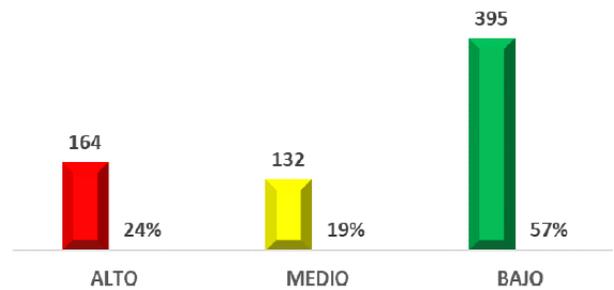
La SECRETARÍA DE HACIENDA, tiene mayor oportunidad de mejora.

Número de personas con nivel de riesgo

Distribución de Niveles de Riesgo Psicosocial en la Población Evaluada para Condiciones Intralaborales – Alcaldía Itagüí 2019



Distribución de Niveles de Riesgo Psicosocial en la Población Evaluada para Condiciones Extralaborales – Alcaldía Itagüí 2019

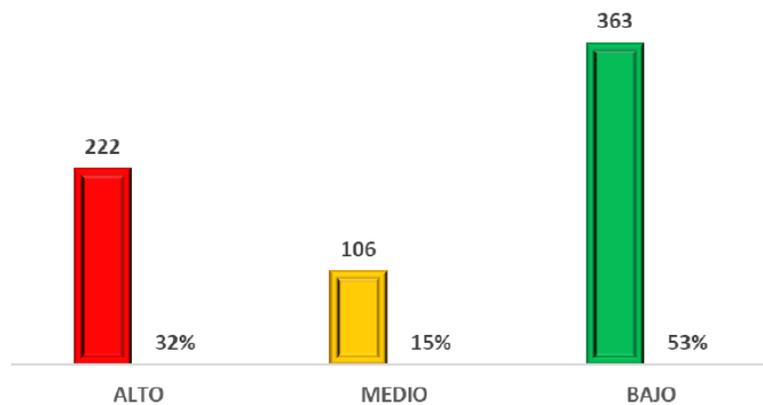


En las condiciones Intralaborales se evidencian 221 funcionarios con niveles de riesgo; en las condiciones Extralaborales se tiene evidenciados 164 funcionarios.

En ambas condiciones, Intralaboral y Extralaboral se identificaron 95 colaboradores

Número de personas con nivel de riesgo

Distribución de Síntomas de estrés la Población Evaluada – Alcaldía Itagüí 2019



En los síntomas de estrés, se identificaron 222 personas.

En las tres condiciones se tienen 66 personas con valoraciones en nivel de riesgo

Observaciones generales

- ✓ El número de personas evaluadas es significativo para la interpretación de los resultados.
- ✓ Todas las Secretarías, evidencia una participación representativa de la población.
- ✓ En las Condiciones Intralaborales, (DEMANDAS EMOCIONALES, CLARIDAD DEL ROL Y DEMANDAS AMBIENTALES Y DE ESFUERZO FÍSICO) se evidencian 3 dimensiones en nivel prioritario de intervención.
- ✓ En la Condiciones Extralaborales se evidencia INFLUENCIA DEL ENTORNO EXTRALABORAL SOBRE EL TRABAJO como la dimensión con principal oportunidad de mejora.
- ✓ En las 3 condiciones se evidencian 66 colaboradores con las 3 valoraciones
- ✓ La prioridad de intervención para la Alcaldía en términos generales son: Es importante enfocarse en las 5 primeras dimensiones.

DIMENSIONES	Riesgo despreciable	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto	SUMA
Demandas emocionales	26%	11%	14%	18%	31%	49%
Claridad de rol	27%	14%	14%	26%	20%	46%
Demandas ambientales y de esfuerzo físico	21%	18%	19%	16%	26%	42%
Relaciones sociales en el trabajo	22%	20%	20%	20%	19%	39%
Oportunidades para el uso y desarrollo de habilidades y conocimientos	26%	16%	20%	20%	18%	38%
Retroalimentación del desempeño	25%	24%	15%	19%	17%	36%
Participación y manejo del cambio	27%	20%	18%	19%	17%	36%
Características del liderazgo	26%	18%	23%	15%	18%	33%

- ✓ La prioridad de intervención por Secretarías en condiciones Intralaboral- Extralaboral y Síntomas de estrés con valoraciones altas son:

SECRETARIAS	Riesgo despreciable	Riesgo bajo	Riesgo Medio	Riesgo alto	Riesgo muy alto	SUMA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD (AGENTE)	15%	14%	18%	23%	30%	53,2%
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL	24%	24%	18%	16%	18%	34,3%
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	34%	16%	16%	14%	20%	34,2%
SECRETARÍA DE GOBIERNO	27%	20%	19%	16%	17%	33,6%
SECRETARIA MEDIO AMBIENTE	26%	21%	23%	20%	10%	30,5%

A continuación se profundiza en cada una de las secretarías en riesgo y se plantean las dimensiones que requieren intervención.

Recomendaciones

A continuación, se describen algunas actividades que se pueden implementar en el plan de acción, sin embargo, estas, son sugerencias, la entidad podrá definir estas u otras estrategias para la intervención posterior.

- Desplegar los resultados a los altos directivos, a los mandos medios y a los colaboradores.
- Ajustar el Sistema de Vigilancia epidemiológica de Factores Psicosociales ya que se identifican áreas y personas con niveles de riesgos prioritarios para ser intervenidos.
- Proceso de MENTORIA para líderes basado en sus habilidades de liderazgo.
- Hacer Evaluaciones exploratorias con los colaboradores que indicaron niveles de riesgo Alto y Medio.
- Ajustar el proceso de INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN AL CARGO
- Implementar la escuela emocional para la gestión de las DEMANDAS EMOCIONALES
- Desarrollar el proyecto de dotación y mantenimiento de herramientas técnicas y tecnológicas

3.5. INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL IDI ITAGUI



I. Resultados generales



Nota 1: El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo (más información ver archivo Descripción Grupos Pares). Este valor solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.



Nota 1: La información de este gráfico solo es válida cuando se filtra o consulta una sola entidad. No aplica para otros filtros.

Nota 2: Las entidades con puntajes más altos están ubicadas en el quintil 5; las entidades con menores puntajes están ubicadas en el quintil 1.

RANKING IDI 2019 EN ALCALDÍAS TIPOLOGÍA A Y B COLOMBIA

ORDEN	ENTIDAD	IDI
1	Alcaldía de Medellín	97,1
2	Alcaldía de Ibagué	96,9
3	Alcaldía de Sabaneta	96,7
4	Alcaldía Mayor de Bogotá	96,2
5	Alcaldía de Castilla Nueva	96,1
6	Alcaldía de Itagüí	94,1

RANKING IDI 2019 EN ALCALDÍAS TIPOLOGÍA A Y B ANTIOQUIA

ORDEN	ENTIDAD	IDI
1	ALCALDÍA DE MEDELLÍN	97,1
2	ALCALDÍA DE SABANETA	96,7
3	ALCALDÍA DE ITAGÜÍ	94,1
4	ALCALDÍA DE RIONEGRO	92,0
5	ALCALDÍA DE ENVIGADO	90,1
6	ALCALDÍA DE GUARNE	84,6
7	ALCALDÍA DE COPACABANA	74,9
8	ALCALDÍA DE LA ESTRELLA	74,2
9	ALCALDÍA DE EL RETIRO	71,9
10	ALCALDÍA DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS	71,1
11	ALCALDÍA DE CALDAS	70,5
12	ALCALDÍA DE GIRARDOTA	67,2
13	ALCALDÍA DE LA CEJA DEL TAMBO	67,2
14	ALCALDÍA DE BELLO	65,5
15	ALCALDÍA DE GUATAPÉ	59,6
16	ALCALDÍA DE SAN CARLOS	38,9

Fuente: Elaboración propia con base en datos del DAFP

CIUDAD DE OPORTUNIDADES

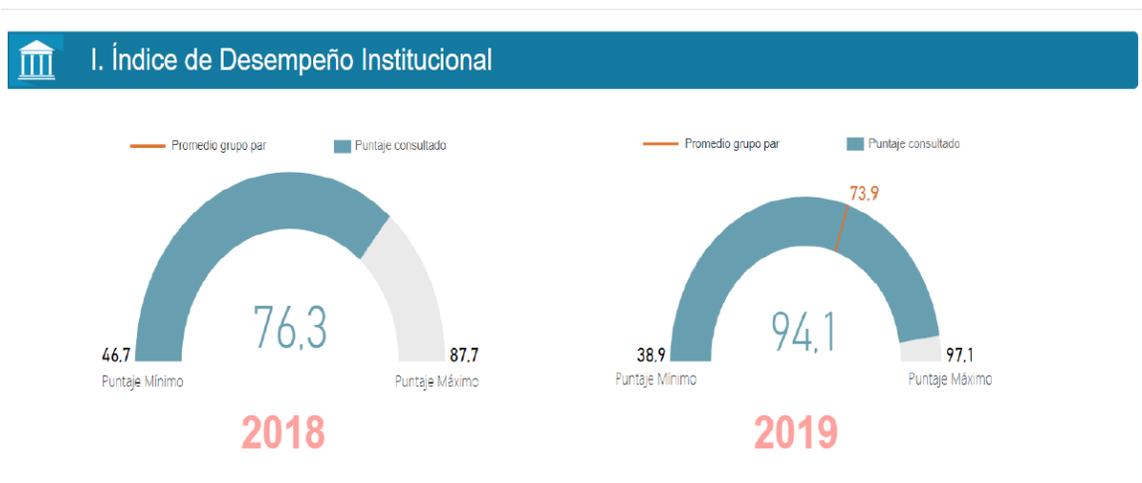
RANKING IDI 2019 EN ALCALDÍAS TIPOLOGÍA A Y B AMVA

ORDEN	ENTIDAD	IDI
1	ALCALDÍA DE MEDELLÍN	97,1
2	ALCALDÍA DE SABANETA	96,7
3	ALCALDÍA DE ITAGÜÍ	94,1
4	ALCALDÍA DE ENVIGADO	90,1
5	ALCALDÍA DE COPACABANA	74,9
6	ALCALDÍA DE LA ESTRELLA	74,2
7	ALCALDÍA DE CALDAS	70,5
8	ALCALDÍA DE GIRARDOTA	67,2
9	ALCALDÍA DE BELLO	65,5

Fuente: Elaboración propia con base en datos del DAFP

CIUDAD DE OPORTUNIDADES

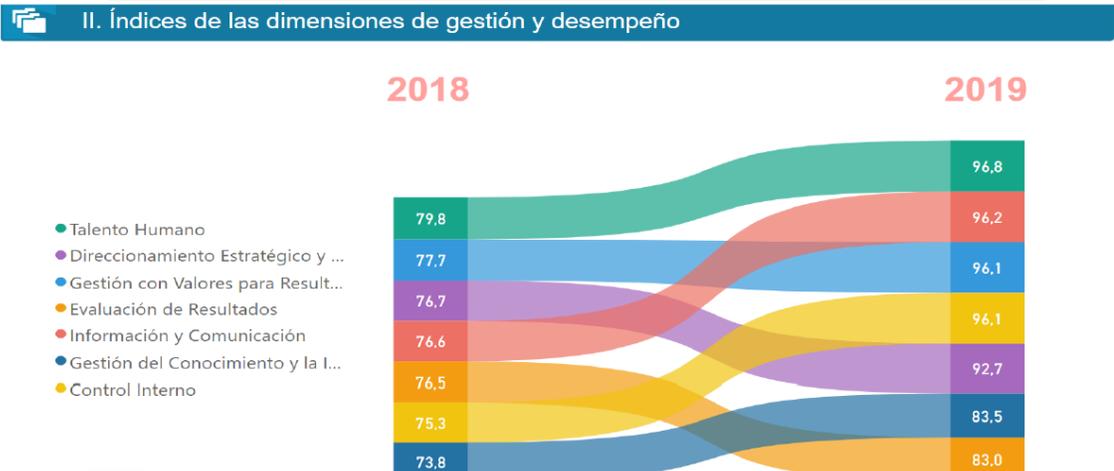
AVANCE EN EL ÍNDICE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

CIUDAD DE OPORTUNIDADES

AVANCE EN EL ÍNDICE DE LAS DIMENSIONES DESEMPEÑO



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

CIUDAD DE OPORTUNIDADES

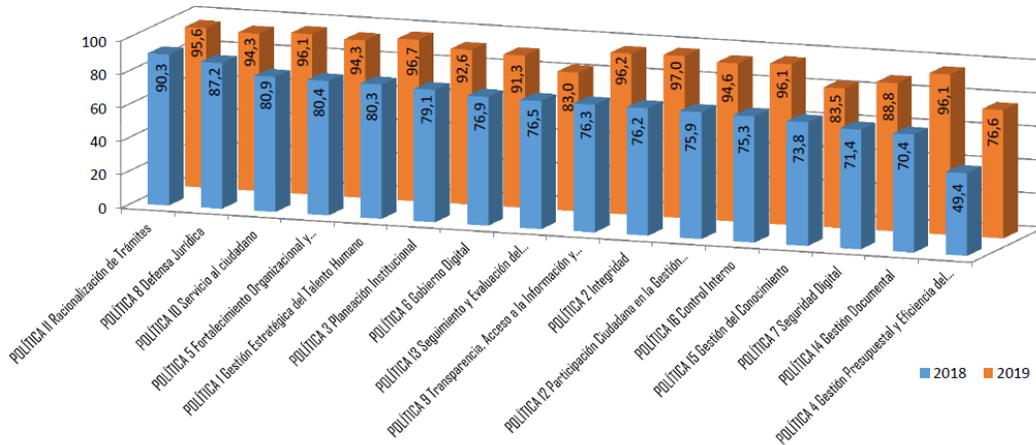
AVANCE EN EL ÍNDICE DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

CIUDAD DE OPORTUNIDADES

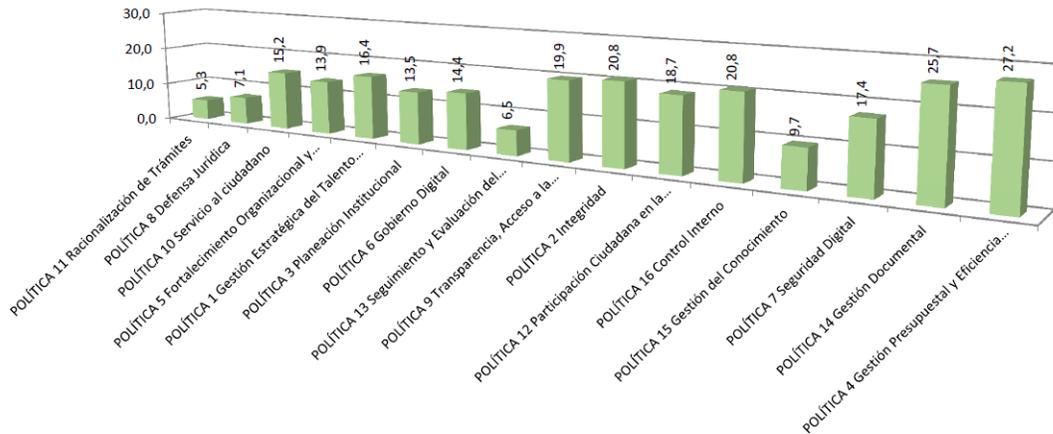
AVANCE EN EL ÍNDICE DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



Fuente:: Elaboración propia con base en información tomada del DAFP

CIUDAD DE OPORTUNIDADES

AUMENTO EN EL ÍNDICE DE C/POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



Fuente:: Elaboración propia con base en información tomada del DAFP

CIUDAD DE OPORTUNIDADES

4. PLANES INSTITUCIONALES

Tal y como lo indica la etapa de la GETH denominada: diseñar las acciones para 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.

4.1. 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.

Bajo este concepto se manejan dos áreas, la primera de ellas corresponde al área de Protección y Servicios Sociales, que hace referencia a la promoción de servicios tales como: salud, vivienda, educación, recreación, cultura, y ambiente laboral, lo cual hace parte del interés institucional por lograr el mejoramiento del nivel de vida de los

servidores, de modo que, estén en condiciones más favorables para desempeñar su función de servicio a la comunidad.

Esta forma de asumir el bienestar social laboral en el contexto organizacional, personal y social, exige vincular al servidor público como sujeto participante; procurar la expresión de su potencial y su autonomía, reconocer y rescatar sus conocimientos, experiencias y hábitos positivos, así como sus formas de organización y solidaridad, en cuanto constituyen bases fundamentales para construir mejores niveles de bienestar.

La segunda área, es la de Calidad de Vida Laboral, en la que prima el interés por resaltar el sentido humano, reconocer en la persona que diseña, procesa, ejecuta, y evalúa sus sentimientos, creencias, gustos, temores, expectativas, y necesidades que se manifiestan mediante su interacción social. Por ello, es importante que el lugar de trabajo sea un espacio vital que proporcione posibilidades de realización personal y social, además de proveer algunos de los medios que contribuyan a mejorar el nivel de vida del grupo familiar.

4.2. 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.

Estrategias. Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad, se define para la vigencia de 2021, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura de necesidades actuales los siguientes:

- Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos.
- Provisión transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa.
- Racionalización de la planta de personal.

4.3. 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, sin embargo, antes de iniciar este proceso de formulación es necesario definir el PIC, sus objetivos alcance y las normas que lo orientan.

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”.

4.4. 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 2021, 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.

4.5. PLAN ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia 2021 constituye la carta de navegación mediante la cual el Municipio de Itagüí, se compromete con la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), cuyos objetivos y metas han sido determinados en función la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y un ejercicio de planeación estratégica del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este documento del Plan de Trabajo Anual contempla responsabilidades, recursos y cronograma de actividades para dar cumplimiento a los objetivos del SG-SST y así poder alcanzar las metas trazadas para el año 2021, cuyo enfoque tiene en cuenta las partes interesadas del SG-SST y propende por el cumplimiento las disposiciones en materia de riesgos laborales. Actividades y estrategias:

ATENCIÓN A COVID 19

- Ergonomía de trabajo en Casa
- Manejo del Estrés
- Primeros auxilios en casa
- Retomando labores postincapacidad en épocas de pandemia.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SST

- Inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Reinducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

COPASST Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

- Reporte e investigación de incidentes de trabajo y las enfermedades laborales
- Investigación ATEL de tránsito
- Entrenamiento a comités de convivencia y prevención del acoso laboral

MANEJO Y CONTROL DE EMERGENCIAS

- Talleres preparativos para emergencias
- Curso formación de brigada de emergencias básica- nivel i según resolución 0256 de 2014
- Capacitación en DEA (desfibrilador externo automático) y RCP (Reanimación Cardio Pulmonar)

CONTROL DE LA ACCIDENTALIDAD

- Administración de Tareas de Alto Riesgo

PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Identificación de peligros, evaluación, valoración, clasificación y control de riesgos laborales
- Auditoría de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Riesgo Ergonómico. Prevención e higiene postural
- Riesgo Público. Normas de seguridad y atención a accidentes viales.
- Movilidad Segura: Motociclistas

FOMENTO DE VIDA SANA

- Semana De Salud
- Pausas Activas y Herramientas contra el Estrés Laboral
- Promoción y prevención de la salud mental

5. TEMÁTICAS ADICIONALES

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

5.1. EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

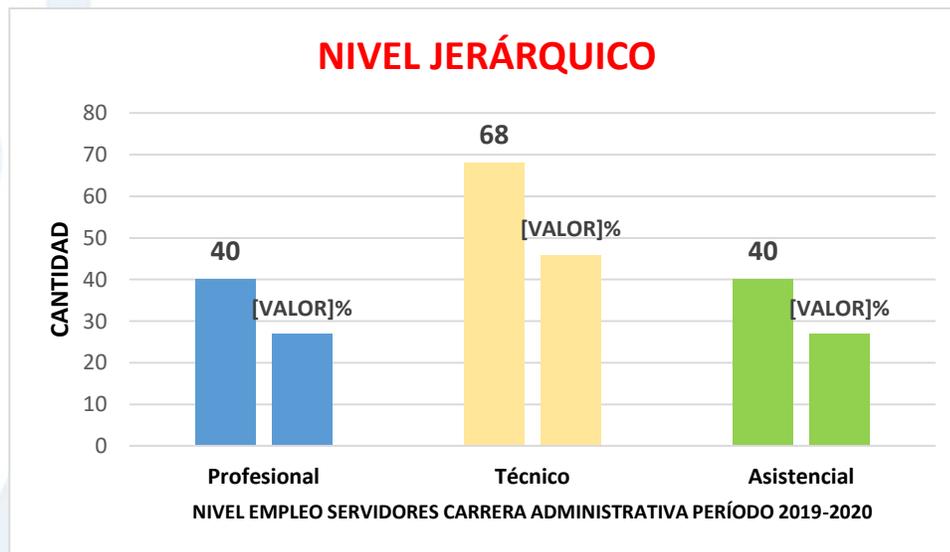
Evaluaciones De Desempeño Laboral Segundo Semestre y Calificación Definitiva Anual Período 2019-2020.

En el mes de enero de 2020 se realizó capacitación a los servidores con rol de evaluador y a los facilitadores designados por las dependencias, acerca de su papel en el impacto del cumplimiento de los fines del Estado y obligaciones de ley, mediante un proceso participativo de concertación de compromisos funcionales y comportamentales, así como de evaluación de desempeño laboral, brindándoles la oportunidad de que contribuyan al logro de las metas institucionales a través de la medición del impacto del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa de sus dependencias, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, en cumplimiento de los principios que rigen la carrera administrativa. El objetivo era orientarlos sobre la forma de adelantar el proceso de evaluación de desempeño laboral correspondiente al segundo semestre comprendido entre el 1° de agosto de 2019 y el 31 de enero de 2020, y su consolidación para generar la calificación definitiva para el período 2019-2020, que corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las

evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales cuando se hubieren presentado.

Revisada la planta de personal, se determinó que los servidores públicos a evaluar para ese período, eran en total 148 distribuidos en los siguientes niveles jerárquicos.

NIVEL EMPLEO SERVIDORES CARRERA ADMINISTRATIVA 2019-2020		
NIVEL	CANTIDAD	%
Profesional	40	27,03
Técnico	68	45,94
Asistencial	40	27,03
TOTAL	148	100



Se evidencia en el gráfico anterior de distribución por Nivel Jerárquico, que la mayor cantidad de servidores públicos evaluados para el período 2019-2020, pertenecen al nivel Técnico con 68 servidores que representaban el 45,94%, mientras que los niveles Profesional con 40 servidores, y el Asistencial con 40 servidores, representan cada uno el 27,03%.

Para el período 2019-2020 con corte a 31 de enero, las calificaciones definitivas de los 148 servidores mostraron, que 139 de ellos obtuvieron una calificación mayor o igual al 90%

correspondiente al nivel sobresaliente, y solo 9 obtuvieron calificación mayor a 65% y menor a 90% correspondiente al nivel satisfactorio.



Revisión y ajustes en el aplicativo EDL.

Terminado el proceso de evaluación definitiva del período 2019-2020, el cual se realizó a 148 servidores que a 31 de enero se encontraban con derechos de carrera administrativa, se revisó en el aplicativo de evaluación de desempeño laboral EDL, la totalidad de los servidores de carrera administrativa (antiguos), así como los 207 que a 4 de febrero se encontraban en período de prueba, producto de haber ingresado a la administración tras la convocatoria 429 de 2016, realizando los ajustes y/o solicitud de ajustes de las inconsistencias a la CNSC, que permitieran el normal desarrollo de las evaluaciones del primer semestre del período 2020-2021, con corte a 31 de julio.

Los trámites adelantados en este proceso arrojan el siguiente balance:

SERVIDORES REGISTRADOS EN APLICATIVO EDL	
SITUACIÓN	No. SERVIDORES
Servidores de carrera administrativa, antiguos en la entidad	148
Servidores en período de prueba a 4 de febrero de 2020.	207
TOTAL SERVIDORES	355



Del total de servidores registrados en el aplicativo EDL, se evidenció que 195 de ellos presentaban alguna inconsistencia, lo que no permitiría realizar correctamente el proceso de evaluación definitiva del primer semestre 2020-2021. Las inconsistencias más relevantes eran:

- Fecha errada de la concertación de compromisos para el período anual.
- Usuario creado con fecha que no correspondía a la de inicio del período de prueba.
- Servidores de carrera administrativa antiguos en la entidad, que ganaron el concurso en ascenso, y no se les marcó el inicio del período de prueba.
- Error involuntario por parte del evaluador, al realizar las evaluaciones parciales y/o definitivas asignando valores que no correspondían o no seleccionando correctamente el motivo de la evaluación.
- Error en nombres, dependencia, denominación y nivel del empleo, al momento de crear el usuario.
- Usuarios bloqueados por el sistema.
- Concertaciones de período anual que nuevamente tomaron las fechas del período de prueba

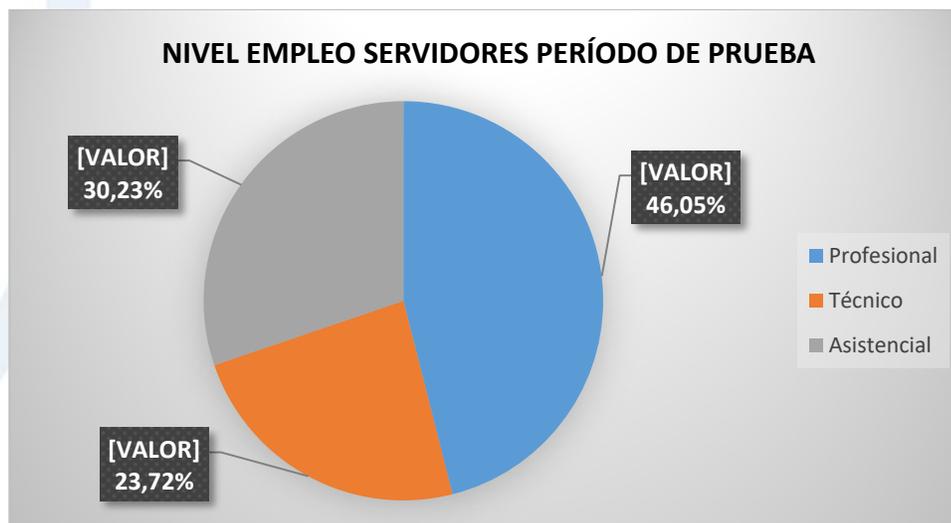
Determinadas las inconsistencias, se procedió a realizar los ajustes y/o correcciones que el aplicativo permitió, y a solicitar mediante correo electrónico al grupo de soporte de evaluación de desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la eliminación y/o modificación de lo restante.

Los trámites adelantados durante los meses de abril, mayo, junio y julio para subsanar las inconsistencias, permitieron realizar en el aplicativo EDL, el 98,82% de las evaluaciones definitivas del primer semestre.

Calificación Definitiva del Período de Prueba.

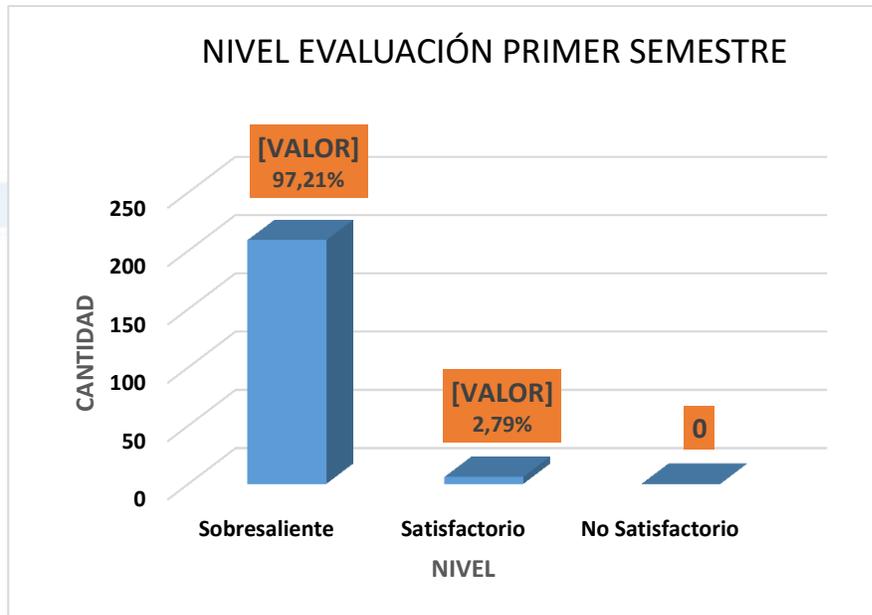
Los servidores que ingresaron a la administración municipal desde del 5 de agosto de 2019, producto de la convocatoria 429 de 2016, a partir del 4 de febrero de 2020 empezaron a culminar su período de prueba, siendo evaluados en sus respectivas dependencias, y posteriormente concertados para el período anual 2020-2021. De ellos, 99 corresponden al nivel profesional, 51 al técnico y 65 al asistencial, para un total de 215 servidores.

NIVEL EMPLEO SERVIDORES PERÍODO DE PRUEBA		
NIVEL	CANTIDAD	%
Profesional	99	46,05
Técnico	51	23,72
Asistencial	65	30,23
TOTAL	215	100



Los resultados obtenidos por los 215 servidores que con corte a 30 de septiembre terminaron su período de prueba y lo superaron, muestran que 209 de ellos obtuvieron una calificación mayor o

igual al 90% correspondiente al nivel sobresaliente, y 6 obtuvieron calificación mayor al 65% y menor a 90% correspondiente al nivel satisfactorio.



Como se observa en la gráfica anterior, el 100% de los servidores calificados, superaron el período de prueba, adquiriendo así los derechos de carrera administrativa y la solicitud por parte de la entidad a la inscripción y/o actualización en el registro de carrera de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Trámite de inscripción y/o actualización en el registro de carrera administrativa.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, una vez se originen las circunstancias que así lo determinen, las solicitudes de inscripción o actualización, deberán ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

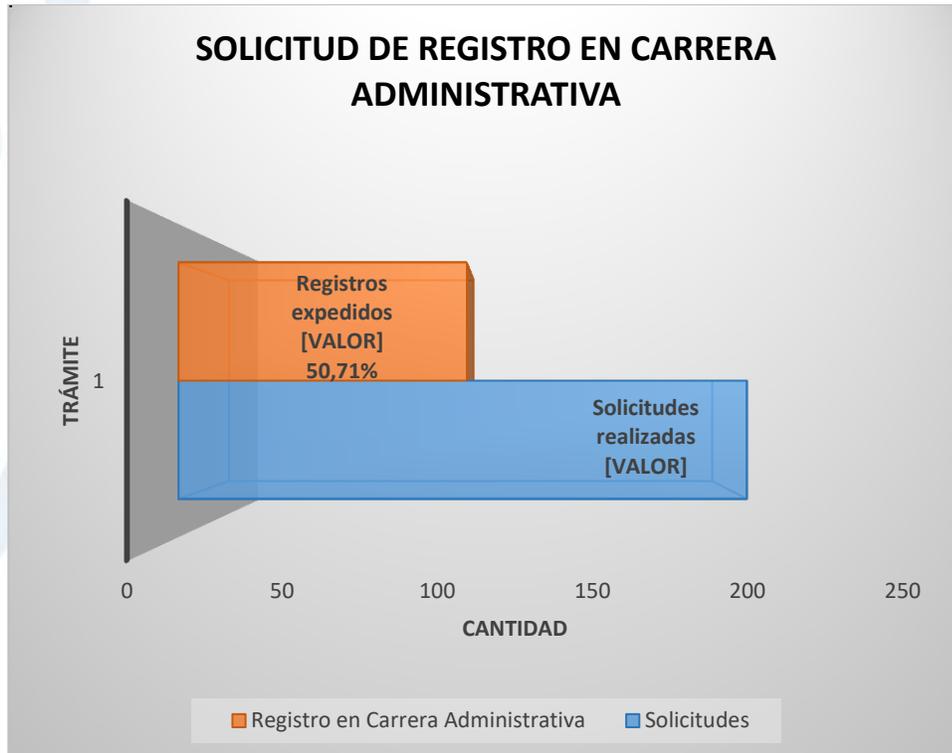
En cumplimiento de la circular 3 de 2016 de la CNSC, se diligenció el formato F-RP001 de 2016 de la misma entidad y se adjuntaron los siguientes documentos soportes requeridos para cada uno de los servidores que superaron el período de prueba:

- Copia cédula de ciudadanía
- Copia acto administrativo de nombramiento
- Copia acta de posesión

- Copia calificación definitiva de período de prueba
- Copia evaluaciones parciales eventuales (si las hubo)
- Copia del aparte del manual específico de funciones y competencias del empleo
- Copia solicitud de prórroga (si la hubo)
- Copia acto administrativo aceptación prórroga (si la hubo)
- Copia lista de elegibles (para servidores en ascenso)

Una vez recopilada la documentación requerida, se elaboró oficio remitario dirigido a la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- por cada uno de los servidores, se escanearon cada uno de los paquetes y se radicaron a través de la ventanilla virtual, la solicitud de registro en carrera administrativa.

De las 211 solicitudes realizadas, la CNSC ha expedido certificado de registro de 107 servidores, lo que representa el 41,4%.



La gráfica anterior nos muestra que a 30 de septiembre, se han radicado 211 solicitudes de inscripción y/o actualización en el registro de carrera administrativa de las 215 correspondientes, las restantes se encuentran en trámite interno para proceder posteriormente a su radicación.

Evaluaciones De Desempeño Laboral Primer Semestre 2020-2021.

Respecto de la evaluación del primer semestre, el artículo 5° del Acuerdo 617 de 2018 señala que “Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento”.

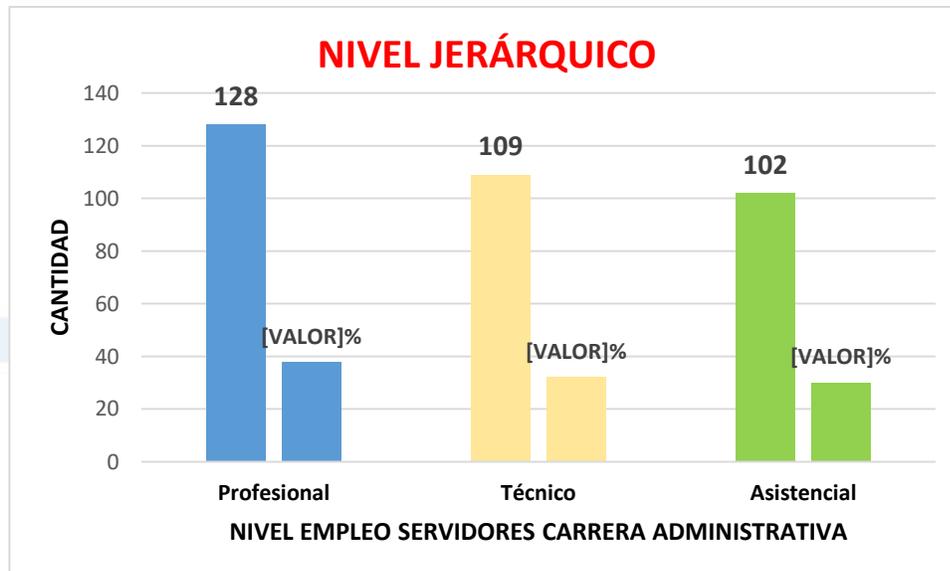
Revisada la información correspondiente a la evaluación del desempeño laboral del período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020, encontramos que esa calificación se le realizó a ciento cuarenta y ocho (148) servidores, y que a 31 de julio de 2020 como producto de la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de la Administración Municipal de Itagüí, a través de la Convocatoria 429 de 2016, 187 servidores habían adquirido derechos de carrera, por lo que la población objeto de evaluación del desempeño laboral aumentó significativamente, toda vez que para la evaluación del primer semestre del período 2020-2021, los servidores públicos de carrera administrativa fueron trescientos treinta y nueve (339), lo que representó un incremento en evaluaciones de un 129%.

COMPARATIVO EVALUACIONES		
PERÍODO	CANTIDAD	INCREMENTO
Período 2019-2020	148	129%
Primer Semestre Período 2020-2021	339	



La población sujeta a esta evaluación en la entidad correspondió a 339 servidores de carrera administrativa, que se encuentran distribuidos en la planta de personal en los siguientes niveles jerárquicos, así:

NIVEL EMPLEO SERVIDORES CARRERA ADMINISTRATIVA		
NIVEL	CANTIDAD	%
Profesional	128	37,76
Técnico	109	32,15
Asistencial	102	30,09
TOTAL	339	100



El notorio incremento de la población objeto de evaluación, significó un mayor esfuerzo para garantizar las condiciones necesarias para realizar con éxito el proceso de evaluación del primer semestre período 2020-2021, en cumplimiento de los términos legales señalados en la norma.

Para el logro de lo anterior, durante los últimos meses del período evaluable, el equipo de evaluación del desempeño laboral de la Oficina de Talento Humano realizó las siguientes acciones:

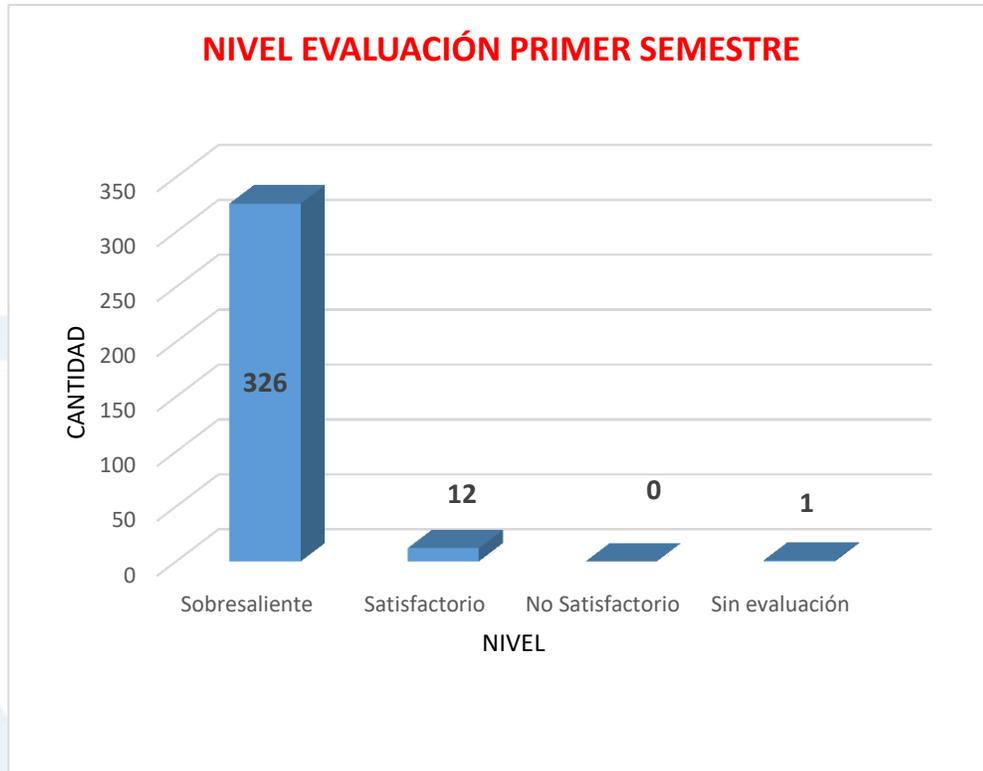
1. Revisión en el aplicativo EDL, de los servidores de carrera administrativa.
2. Ajustes y/o solicitud de ajustes ante la CNSC de las inconsistencias que se presentaban el aplicativo
3. Solicitud designación de facilitadores de cada una de las dependencias, que sirvieran de enlace para el proceso de evaluación, lo que se hizo a través de la Circular 218 del 15 de julio de 2020.
4. Se impartieron instrucciones para la realización de la evaluación del desempeño laboral primer semestre de 2020, de los servidores de carrera administrativa, y su posterior entrega en la Oficina de Talento Humano, dadas por medio de la Circular 228 del 24 de julio de 2020.
5. Reunión informativa realizada virtualmente, donde se orientó a los facilitadores acerca de los procesos y procedimientos a seguir para la realización de la evaluación Semestre 1º periodo 2020-2021, así como los aspectos a tener en cuenta para las evaluaciones

parciales eventuales y las evaluaciones que se van generando por finalización de periodo de prueba y la generación de los ajustes necesarios en el aplicativo para la posterior generación de las concertaciones para el periodo anual.

6. Acompañamiento permanente a los servidores públicos evaluados y evaluadores de la entidad a través de la atención personal, virtual y telefónica, resolviendo consultas frente a la evaluación del desempeño laboral del primer semestre período 2020-2021, evaluación definitiva de período de prueba y concertación de compromisos.

Luego de recibida la documentación correspondiente a la evaluación del primer semestre período 2020-2021, se consolidó la información, la cual arroja los siguientes resultados.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	PORCERAJE	No. SERVIDORES
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%	326
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%	12
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%	0
No evaluado		1
TOTAL		339



Los resultados por nivel jerárquico son los siguientes:

NIVEL PROFESIONAL

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	No. DE SERVIDORES	%
Sobresaliente	121	95,27
Satisfactorio	6	4,73
TOTAL	127	100

NIVEL TÉCNICO		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	No. DE SERVIDORES	%
Sobresaliente	107	98,16
Satisfactorio	2	1,84
TOTAL	109	100

NIVEL ASISTENCIAL		
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	No. DE SERVIDORES	%
Sobresaliente	98	96,08
Satisfactorio	4	3,92
TOTAL	102	100

Analizados los resultados de la evaluación de desempeño laboral del primer semestre período 2020-2021 de los servidores de carrera administrativa de la Administración Municipal, encontramos que del total de las evaluaciones, el 96,43% de los servidores obtuvieron un nivel SOBRESALIENTE, lo que refleja un altísimo grado de responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales, así como con el logro de las metas institucionales.

CONCLUSIONES

- Las gestiones adelantadas tanto internas como externas, permitieron normalizar a los usuarios en el aplicativo de evaluación de desempeño laboral, y así realizar sin contratiempos y dentro de los términos de ley, las evaluaciones y concertaciones que se requirieron durante el período febrero-agosto de 2021, especialmente la evaluación definitiva del primer semestre, las cuales se pudieron realizar en el aplicativo en un 99%, y solo a 3 servidores les correspondió levantar acta.
- Se identificó que en la evaluación definitiva del período de prueba de 215 servidores que terminaron ese período, el 97% corresponde al nivel sobresaliente, y en la evaluación del primer semestre, de 339 servidores de los servidores de carrera administrativa, el 96% fueron evaluados en el nivel sobresaliente, lo que refleja un alto grado de compromiso con la entidad.

RECOMENDACIONES

Continuar con capacitaciones periódicas sobre evaluación de desempeño laboral, a los diferentes actores intervinientes en el proceso, especialmente a los evaluadores y a los facilitadores, haciendo énfasis en el manejo del aplicativo EDL.

Actualizar el aplicativo EDL respecto de situaciones administrativas que se producen, tales como encargos, reubicaciones, comisiones de servicios y ausentismos.

Clarificar sobre el tema de comisiones evaluadores y conformarlas para el próximo período evaluable.

Cargar en el aplicativo EDL, las metas institucionales establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad, las cuales servirán de insumo para la concertación de compromisos del período 2021-2022.

Solicitar el cargue oportuno de las evidencias, que permitan al evaluador tener mayor referencia al momento de realizar las evaluaciones.

Solicitar a los jefes, realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales, que permitan cumplir con las metas de la dependencia.

Motivar a los servidores para que adquieran conciencia sobre la importancia de la evaluación de desempeño laboral y el aporte que cada uno de los servidores de la Administración Municipal, debemos realizar para el cumplimiento de las metas institucionales.

5.2. INDUCCION, 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 7º. 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, situaciones administrativas, pandemia Covid 19 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.

5.3. 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.

Durante el presente año en el proceso de la plataforma SIGEP, se registraron 177 asesorías, distribuidas así: 69 registros dados de "ALTA", Una capacitación a la encargada de recursos humanos del Instituto de deporte, 107 registros requeridos para la declaración de Bienes y rentas de tipo "periódica" y de "retiro".

5.4. APROPIACION DEL CODIGO DE 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 preguntan 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 los ellos mismos.

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

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

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

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

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

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

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

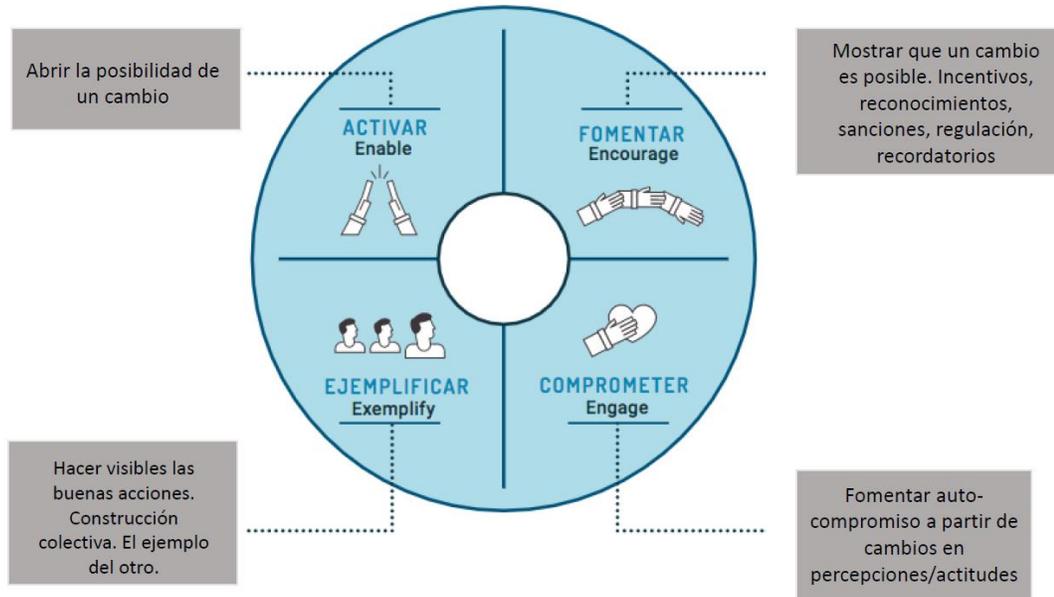
Así las cosas, el comité de política de gestión y desempeño adopta y aprueba el código de integridad mediante Decreto 511 de 17 de abril de 2020, el cual se podrá consultar en el siguiente enlace <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/247a1-final-codigo-de-integridad-media-carta.pdf>.

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 E's que a continuación ilustraremos:

FIGURA NRO 07. METODO DE LAS 4 E's

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



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

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

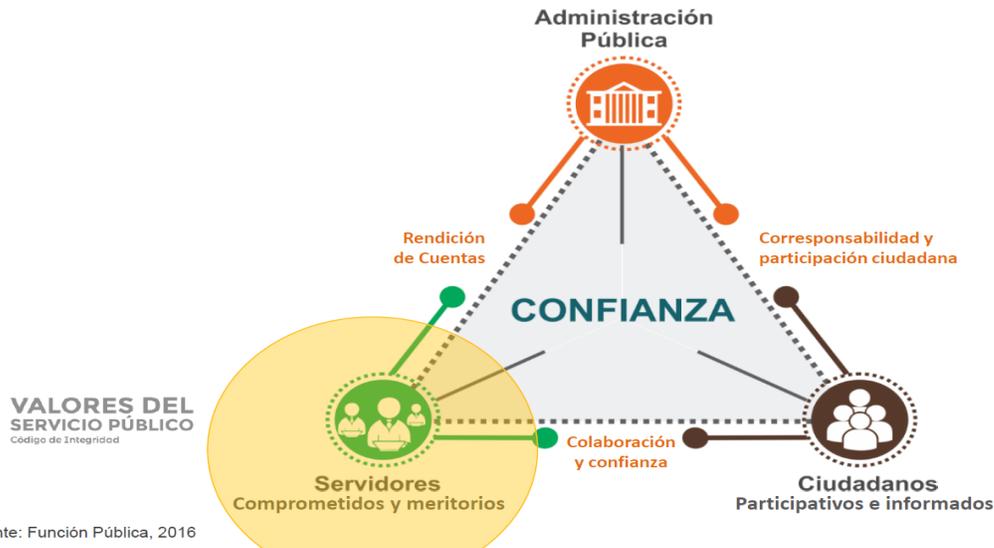
Para lograr la confianza de la ciudadanía en las entidades públicas, se requiere de servidores comprometidos que nunca llegan a pensar que su trabajo como servidor es un favor que le hacen a la ciudadanía y que por el contrario están convencidos de que su trabajo es un compromiso y orgullo también es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

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

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

FIGURA NRO 08 POLITICA DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Triángulo de la Integridad Pública



Fuente: Función Pública, 2016

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	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento crítico de los medios. • Analizar las raíces e impactos actuales de las fuerzas de dominación. • Indagar la identidad y las formas desiguales de ciudadanía
EMPATÍA Y SOLIDARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Cultivar un entendimiento en los impactos psicológicos y emocionales de la violencia. • Ver las injusticias que enfrentan otros(as) y los límites que ello implica en la libertad para todos (as). • Identificar acciones y aproximaciones que llamen la atención en

	torno a las desigualdades locales y globales.
AGENCIA INDIVIDUAL Y DE COALICIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar las situaciones para el análisis y la toma de decisiones que lleven a acciones informadas. • Enfatizar en la creación de 'poder junto con otros(as)' y no 'poder sobre otros(as)' en los procesos de acción colectiva. • Resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor.
COMPROMISO PARTICIPATIVO Y DEMOCRÁTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometer sobre situaciones de justicia local y tener la habilidad de relacionarla en tendencias globales y realidades. • Atención a los procesos globales que privilegian a unos cuantos y marginalizan a muchos. • Entendimiento de los ejemplos de 'pequeña democracia': aquella que involucra el poder de la gente y los movimientos de construcción y compromiso de la comunidad. • Código de integridad
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar fluidez en varias formas de expresar ideas centrales a diferentes tipos de audiencia (p.ej. formal, no formal y comunidad educativa). • Conocimiento de diversas aproximaciones pedagógicas incluyendo filme, educación popular, narrativa/testimonio, multimedia, historia oral, etc. • Utilizar narrativas, múltiples perspectivas y fuentes primarias en la creación de herramientas pedagógicas. • Comunicación asertiva. • Lenguaje no verbal. • Programación neurolingüística asociada al entorno público
HABILIDADES DE TRANSFORMACIÓN DEL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> • Explorar las raíces de la violencia para entender formas de mitigar conflictos de grupo e individuales. • Entender cómo diversos individuos y comunidades se aproximan al conflicto, diálogo y generación de paz. • Examinar y atender en las intervenciones educativas las raíces históricas, las condiciones materiales y las relaciones de poder

	arraigadas en el conflicto.
PRÁCTICA REFLEXIVA CONTINUA	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de diarios, autobiografías, observación de las raíces de la identidad propia (étnica, de género, orientación sexual, religión, clase, etc.), en relación con el otro. • Crear comunidades de prácticas que involucren formas de retroalimentación y pensamiento colectivo. • Habilidad de relacionarse uno mismo(a) con la colectividad, la comunidad, la familia. • Análisis de las fuentes de ruptura y tensión, de una manera holística.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

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 Indicadores Resultados FURAG Evaluación de la eficacia del plan

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

Así mismo, presentamos una gráfica del plan de acción de la entidad en la cual se evidencia la proyección de plan PETH y su respectiva incorporación en el año 2021.

CÓDIGO DEL PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO BPN	PESO PORCENTUAL PROYECTO	CÓDIGO DEL INDICADOR	INDICADOR DE PRODUCTO	PESO PORCENTUAL INDICADOR	META PROGRAMADA (N° Plan Indicativo)	UNIDAD DE MEDIDA	CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	PESO PORCENTUAL	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES	EN COORDINACIÓN CON
0501	Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí	2020/053600010	90,42%	50101	Documento de Política institucional del talento humano realizado	100%	1	Número	5010101	Formulación del plan estratégico del talento Humano	10%	PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO	Oficina de Talento Humano	Áreas Administrativas
									5010102	Elaboración y ejecución del PBEI	40%	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS. REGISTRO FOTOGRÁFICO FORMATO DE ASISTENCIA FO-DE-02	Oficina de Talento Humano	Áreas Administrativas
									5010103	Elaboración y ejecución del PC	30%	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN CIRCULAR DE CONVOCATORIA FORMATO DE ASISTENCIA FO-DE-02. FORMATO DE EVALUACIÓN FO-GH-06	Oficina de Talento Humano	Áreas Administrativas
									5010104	Elaboración y ejecución del plan de trabajo anual de SGSST	20%	PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SGSST. REGISTRO FOTOGRÁFICO. FORMATO DE ASISTENCIA FO-DE-02. FORMATOS DE INSPECCIÓN	Oficina de Talento Humano	Áreas Administrativas
0502	Fortalecimiento de la cultura e integridad de los servidores públicos del municipio de Itagüí	2020/053600008	2,56%	50201	Evaluación de la apropiación del código de integridad realizada	10,86%	25	Porcentaje	05020101	Aplicación de las actividades de la caja de herramientas	100%	REGISTRO FOTOGRÁFICO. REGISTRO ASISTENCIA FO-DE-02. FORMATOS CAJA DE HERRAMIENTAS	Oficina de Talento Humano	Áreas Administrativas
				50202	Test de evaluación de la cultura organizacional aplicados	89,14%	0,5	Número	05020201	Interpretación y análisis del resultado del test para la medición del clima laboral	50%	DOCUMENTO TEST FORMULADO	Oficina de Talento Humano	Áreas Administrativas
				05020202	Intervención del clima laboral	50%	INFORME DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	Oficina de Talento Humano	Áreas Administrativas					
0503	Formulación e implementación de la política institucional de Gestión del Conocimiento del Municipio de Itagüí	2020/053600009	0,83%	050301	Documento de la política institucional difundido	100,00%	1	Número	05030101	Formulación del plan de conocimiento de la administración municipal	100%	DOCUMENTO DEL PLAN	Oficina de Talento Humano	Áreas Administrativas

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.

Finalmente, el comité técnico 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.

6.1. INDICADORES

El proceso de gestión del talento Humano de la unidad Administrativa cuenta con 19 indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, que permiten medir la gestión de la unidad administrativa.

Eficiencia. Un indicador de Eficiencia es un parámetro para medir el uso racional de los recursos disponibles en la consecución de un producto o resultado: tiempo de ejecución; presupuesto ejecutado; costos, insumos y tiempos utilizados en el diseño y desarrollo del plan.

Eficacia. Un indicador de Eficacia es un parámetro para medir el cumplimiento de los objetivos planteados y si los atributos del producto satisfacen las necesidades, expectativas y demandas preestablecidas por los usuarios.

Efectividad. Un indicador de Efectividad es un parámetro para medir el impacto de los productos o los servicios, respecto al objetivo general del Plan de Capacitación. En consecuencia, mide los cambios que se producen en la situación inicial existente luego de la entrega del producto o servicio. El indicador de efectividad mide los cambios que se generan en la entidad.

Así las cosas a continuación presentaremos la gráfica de la ficha de indicadores.

INDICADOR	OBJETIVO	TIPO	ESCALA DE MEDICIÓN	FÓRMULA	FUENTE DE VERIFICACIÓN	TENDENCIA	META ANUAL	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Ejecución del Plan Institucional de Capacitación	Verificar la ejecución del plan institucional de capacitación.	Eficacia	Porcentual	N° de jornadas de capacitación realizadas/50 jornadas de capacitación programadas	Plan Institucional de Capacitación, encuestas, circulares, controles de asistencia .	Mantener	100%	Trimestral
Plan de Bienestar Laboral ejecutado	Verificar la ejecución del plan institucional de bienestar, estímulos e incentivos	Eficacia	Porcentual	N° de actividades de bienestar laboral realizadas/No. De actividades proyectada x 100	Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos, circulares, encuestas, fotografías.	Mantener	100%	Trimestral
Evaluación de desempeño realizada	Verificar el oportuno diligenciamiento de la evaluación de desempeño de los empleados de carrera del Municipio de Itagüí.	Eficiencia	Porcentual	N° de servidores evaluados x 100 / No. De servidores públicos a evaluar	Evaluaciones de desempeño, circulares, asistencia (en los meses en que aplica), oficios, documento oficial 094	Mantener	100%	Semestral
Estímulos e incentivos otorgados	Verificar la entrega de estímulos e incentivos a los empleados del Municipio de Itagüí	Eficacia	Porcentual	No. De estímulos e incentivos entregados / Total De solicitudes de estímulos e incentivos demandados en el periodo con el cumplimiento de requisitos x 100	Resolución de asignación de estímulos e incentivos; actas de comité de aprobación de estímulos e incentivos.	Mantener	70%	Trimestral
Permisos laborales otorgados	Verificar el numero de permisos laborales solicitados y otorgados	Eficacia	Porcentual	Numero de permisos otorgados / numero de permisos solicitados	Resolución mediante la cual se otorga permiso a un servidor publico	Aumentar	90%	Trimestral
Asistencia a las capacitaciones	Verificar la asistencia de los empleados a las jornadas de capacitación	Eficiencia	Unidad	# de empleados que asisten a las capacitaciones /# de empleados que se espera que asistan x 100	Pantallazos, correos electrónicos	Mantener	80%	Trimestral
Frecuencia de accidentalidad	Realizar la medición de la frecuencia de ocurrencia de accidentes de trabajo	Efectividad	Porcentual	(# de AT que se presentaron en el mes / # de empleados en el mes) x 100	Reporte de AT	Reducir	piloto	Trimestral
Severidad de accidentalidad	Medir la severidad derivada de los accidentes de trabajo	Efectividad	Porcentual	(# de días de incapacidad por AT en el mes + # de días cargados en el mes / # de empleados en el mes) x 100	Base de datos de ausentismo	Reducir	piloto	Trimestral
Proporción de accidentes de trabajo mortales	Determinar el porcentaje de accidentes de trabajo mortales presentados	Efectividad	Porcentual	(# de AT mortales que se presentaron en el año / Total de AT que se presentaron en el año) x 100	Reporte de AT	Reducir	piloto	Trimestral
Prevalencia de la enfermedad laboral	Medir la prevalencia de la enfermedad laboral	Efectividad	Porcentual	(# de casos nuevos y antiguos en el periodo / promedio de trabajadores en el periodo) x 100	Notificaciones de la Junta de Calificación	Reducir	piloto	Trimestral
Incidencia de la enfermedad laboral	Medir la incidencia de la enfermedad laboral	Efectividad	Porcentual	(# de casos nuevos de EL en el periodo / promedio de trabajadores en el periodo) x 100	Notificaciones de la Junta de Calificación	Reducir	piloto	Trimestral
Ausentismo por causa médica	Verificar el número de días de ausencia derivados de incapacidad por causa médica	Efectividad	Porcentual	(# de días de incapacidad por incapacidad laboral o común en el mes / # de días programados en el mes) x 100	Base de datos de ausentismo	Reducir	piloto	Trimestral
Actividades para la Apropiación del Código de integridad	Verificar la implementación de las actividades de apropiación del código de Integridad	Eficacia	Unidad	# de actividades programadas / # de actividades realizadas	Circular de convocatoria electrónicos boletín informativo	Mantener	80%	Trimestral
Certificación laboral	Verificar la entrega oportuna de certificaciones laborales	Eficiencia	Unidad	Numero de certificaciones laborales entregadas oportunamente /Nro de certificaciones laborales solicitadas	solicitud certificación laboral	Mantener	piloto	Trimestral
Apertura de historias laborales	Administrar los soportes documentales que entega el funcionario al momento de posesionarse y una vez verificados los	Eficacia	Unidad	# expedientes de funcionarios posesionados / # de historias laborales aperturadas	Informes periodicos de vinculación laboral	Mantener	piloto	Trimestral
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	Efectividad	Unidad	Nro de Empleados que reciben estímulo educativo/Nro de empleados que sirven de docentes en la ejecución del PIC	Correos electronicos Circulares Formato FO GH 06	Aumentar	50%	Trimestral
Prestaciones sociales definitivas	Verificar el reconocimiento oportuno de prestaciones sociales definitivas .	Eficiencia	Unidad	Nro de de prestaciones sociales solicitadas / Nro de prestaciones sociales reconocidas	Formato FO GH 05 Resolución	Mantener	Piloto	Trimestral
Requerimientos atendidos en Seguridad Social	Medir la oportunidad en las respuestas a los requerimientos hechos en materia de Seguridad Social.	Eficiencia	Unidad	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos recibidos	Correos electrónicos, SISGED y peticiones verbales	Mantener	Piloto	Trimestral
Certificación bono pensional	Medir el numero de certificados de bono pensional emitidos	Eficacia	Unidad	Numero de solicitudes de bono pensional/ Numero de certificados emitidos	Formato Cetil	Mantener	100%	Trimestral

6.2. RESULTADOS DEL FURAG

Como complemento al seguimiento y evaluación, el FURAG II arroja varios hallazgos que requieren ser documentados en el plan de mejoramiento de la unidad administrativa, las cuales relacionamos a continuación.

- Impulsar la participación del talento humano en la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos de la gestión institucional como acción para desarrollar la cultura organizacional, relacionadas con la gestión del conocimiento.
- implementar en la entidad las disposiciones de la Ley 1780 de 2016, (no exigir como requisito experiencia laboral, por lo menos al 10% de los empleos del nivel profesional, desde la entrada en vigencia de la norma).
- Modificar el manual de funciones de la entidad con base en los requisitos de la ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 en lo que respecta a la facilidad de los jóvenes para el ingreso a la administración pública.
- Implementar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.
- Desarrollar un análisis y diagnóstico de la accesibilidad de los puestos de trabajo que ofrece la entidad, que sirva de base para las recomendaciones de los ajustes de los puestos de trabajo de los servidores públicos de la entidad, en especial de aquellos que tienen una discapacidad.
- Implementar en la entidad la estrategia de las salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento de la ley 1823 de 2017.
- Promover dentro de la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores, en cumplimiento de la Ley 1811 de 2016.
- Someter a concurso de mérito todos los empleos de carrera administrativa de otros niveles jerárquicos, que se encuentren en vacancia definitiva.
- Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de Libre nombramiento y remoción.
- Implementar en la entidad procesos meritocráticos para vincular los servidores en los cargos de planta temporal
- Evaluar la totalidad de los acuerdos de gestión suscritos con los servidores públicos del nivel gerencial.
- Definir un líder ante el comité institucional de gestión y desempeño para implementar la política de gestión del conocimiento y la innovación.
- Contar con un grupo, unidad, equipo o personal encargado de promover la gestión del conocimiento.

- Organizar sus datos, información y conocimiento en diferentes herramientas
- para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación.
- Llevar a cabo el análisis de datos e información de los procesos de la entidad para identificar las necesidades de sus procesos de gestión del conocimiento y la innovación
- Identificar y sistematizar sus buenas prácticas y lecciones aprendidas para conservar su memoria institucional.
- Generar productos y servicios desde el aprendizaje organizacional (construir sobre lo construido) para conservar su memoria institucional.
- Realizar inventarios para identificar la ubicación de este tipo de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad.
- Contar con repositorios de conocimiento para evitar la pérdida de conocimiento explícito de la entidad