

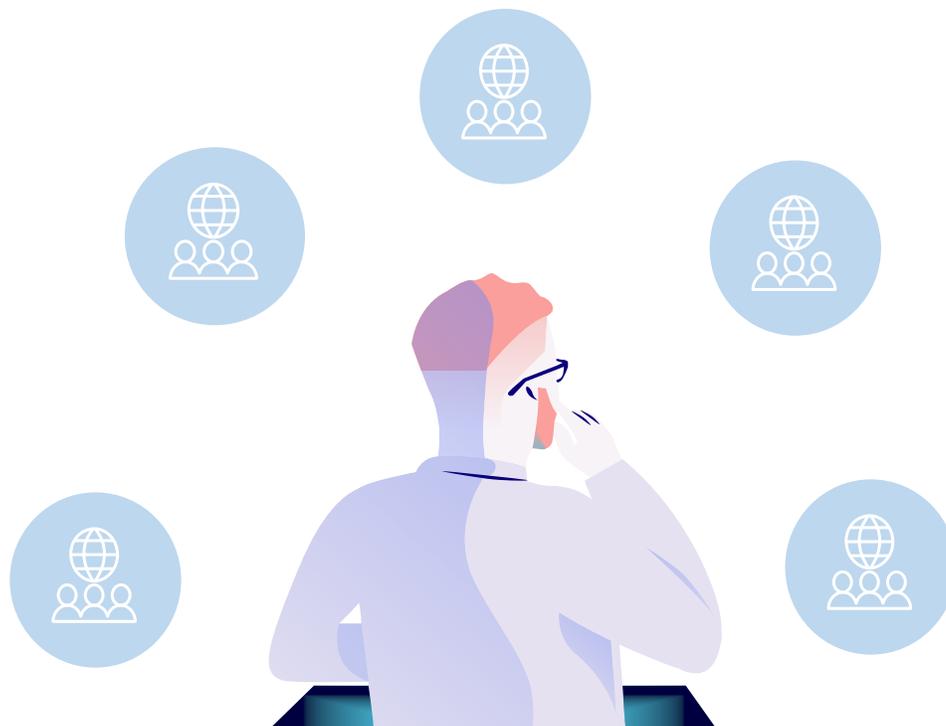


REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
MUNICIPIO DE APIA  
NIT 891.480.022-3  
SECRETARIA GOBIERNO SALUD Y EDUCACIÓN  
PLAN ESTRATÉGICO DEL RECURSO HUMANO 2023

Versión: 1-2020

Cód. 101

# PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSO HUMANO VIGENCIA 2023



**Alcaldía Municipal de Apía Risaralda**  
**Secretaría de Gobierno Salud y Educación**  
**Enero de 2023**



Cra 9 N. 9-12 Tel: (606) 3609 021- (606) 3515150  
alcaldia@apia-risaralda.gov.co – www.apia-risaralda.gov.co  
Risaralda- Colombia C.P 663030

|   |   |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">REPUBLICA DE COLOMBIA<br/>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br/>MUNICIPIO DE APIA<br/>NIT 891.480.022-3<br/>SECRETARIA GOBIERNO SALUD Y EDUCACIÓN<br/>PLAN ESTRATÉGICO DEL RECURSO HUMANO 2023</p> |
| <p>Versión: 1-2020</p>  | <p>Cód. 101</p>   |

## PLAN ESTRATÉGICO DE RECURSOS HUMANO VIGENCIA 2023

### 1. PRESENTACIÓN Y ALCANCE

La planeación estratégica es un proceso que tiene como objetivo fijar el curso de acción que ha de seguir el Municipio de Apía, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Entidad, en el mediano y largo plazo. En el desarrollo de este proceso se establece la estrategia de la entidad a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Así mismo se definen los indicadores para realizar seguimiento y poder establecer si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

El Municipio de Apía Risaralda, atendiendo las políticas y directrices inherentes a la Gestión del Talento Humano; debe establecer y divulgar las diferentes actividades que permitan al interior de la entidad, integrar elementos ya conocidos, como: visión, misión, objetivo corporativo, estrategias y plan de acción, que influyen en el logro del propósito misional acorde con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.

Con lo previsto Decreto 054 del 31 de Julio 2021, mediante el cual se realizó un ajuste al Manual de funciones de la entidad y que contiene a su vez la estructura organizacional del Municipio, a continuación, se presenta la relación de cargos aprobados para la entidad junto con el organigrama actual:

#### LA PLANTA DE PERSONAL ACTUAL ES LA SIGUIENTE:

| CARGO  | CODIGO | GRADO | NIVEL                                |
|--|--------|-------|--------------------------------------|
| Auxiliar Administrativo                          | 407    | 3     | Carrera Administrativa               |
| Auxiliar Administrativo                          | 407    | 3     | Carrera Administrativa               |
| Auxiliar Administrativo                          | 407    | 3     | Carrera Administrativa               |
| Auxiliar Administrativo                          | 407    | 6     | Carrera Administrativa               |
| Auxiliar Administrativo                          | 407    | 6     | Carrera Administrativa (En comisión) |
| Auxiliar Administrativo                          | 407    | 5     | Provisionalidad                      |
| <b>ALCALDE MUNICIPAL</b>                         | 5      | 11    | De Periodo                           |
| Auxiliar Administrativo                          | 407    | 6     | Carrera Administrativa               |
| Conductor  | 480    | 2     | Provisionalidad                      |
| <b>SECRETARIO DE GOBIERNO, SALUD Y EDUCACIÓN</b> | 20     | 10    | Libre Nombramiento y Remoción        |
| Comisario de Familia                             | 202    | 10    | Provisionalidad                      |
| Inspector de Policía y Tránsito                  | 303    | 7     | Provisionalidad                      |
| Técnico Operativo en Salud                       | 314    | 7     | Provisionalidad                      |



|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br>MUNICIPIO DE APÍA<br>NIT 891.480.022-3<br>SECRETARIA GOBIERNO SALUD Y EDUCACIÓN<br>PLAN ESTRATÉGICO DEL RECURSO HUMANO 2023 |
| Versión: 1-2020 | Cód. 101  |

|   |           |           |   |
|---|-----------|-----------|---|
| Técnico Operativo en Cultura              | 314       | 7         | Carrera Administrativa                      |
| Conductor                                 | 480       | 2         | Provisionalidad                             |
| Conductor Mecánico                        | 482       | 4         | Carrera Administrativa                      |
| Operario                                  | 487       | 1         | Carrera Administrativa                      |
| <b>SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL</b> | <b>20</b> | <b>10</b> | Libre Nombramiento y Remoción               |
| Técnico Operativo                         | 314       | 7         | Carrera Administrativa                      |
| <b>SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO</b> | <b>20</b> | <b>10</b> | Libre Nombramiento y Remoción               |
| Técnico Operativo                         | 314       | 7         | Carrera Administrativa                      |
| <b>SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERA</b>  | <b>20</b> | <b>10</b> | Libre Nombramiento y Remoción (En comisión) |
| Operario                                  | 487       | 1         | Provisionalidad                             |
| <b>JEFE DE CONTROL INTERNO</b>            | <b>6</b>  | <b>10</b> | De Periodo Fijo                             |

**LA PLANTA DE PERSONAL VACANTE ES LA SIGUIENTE:**

| <b>PLANTA DE PERSONAL VACANTE</b> |        |       |                 |
|-----------------------------------|--------|-------|-----------------|
| CARGO                             | CÓDIGO | GRADO | NIVEL           |
| Auxiliar Administrativo           | 407    | 5     | Provisionalidad |
| Conductor                         | 480    | 2     | Provisionalidad |
| Comisario de Familia              | 202    | 10    | Provisionalidad |
| Inspector de Policía y Tránsito   | 303    | 7     | Provisionalidad |
| Técnico Operativo en Salud        | 314    | 7     | Provisionalidad |
| Conductor                         | 480    | 2     | Provisionalidad |
| Operario                          | 487    | 1     | Provisionalidad |



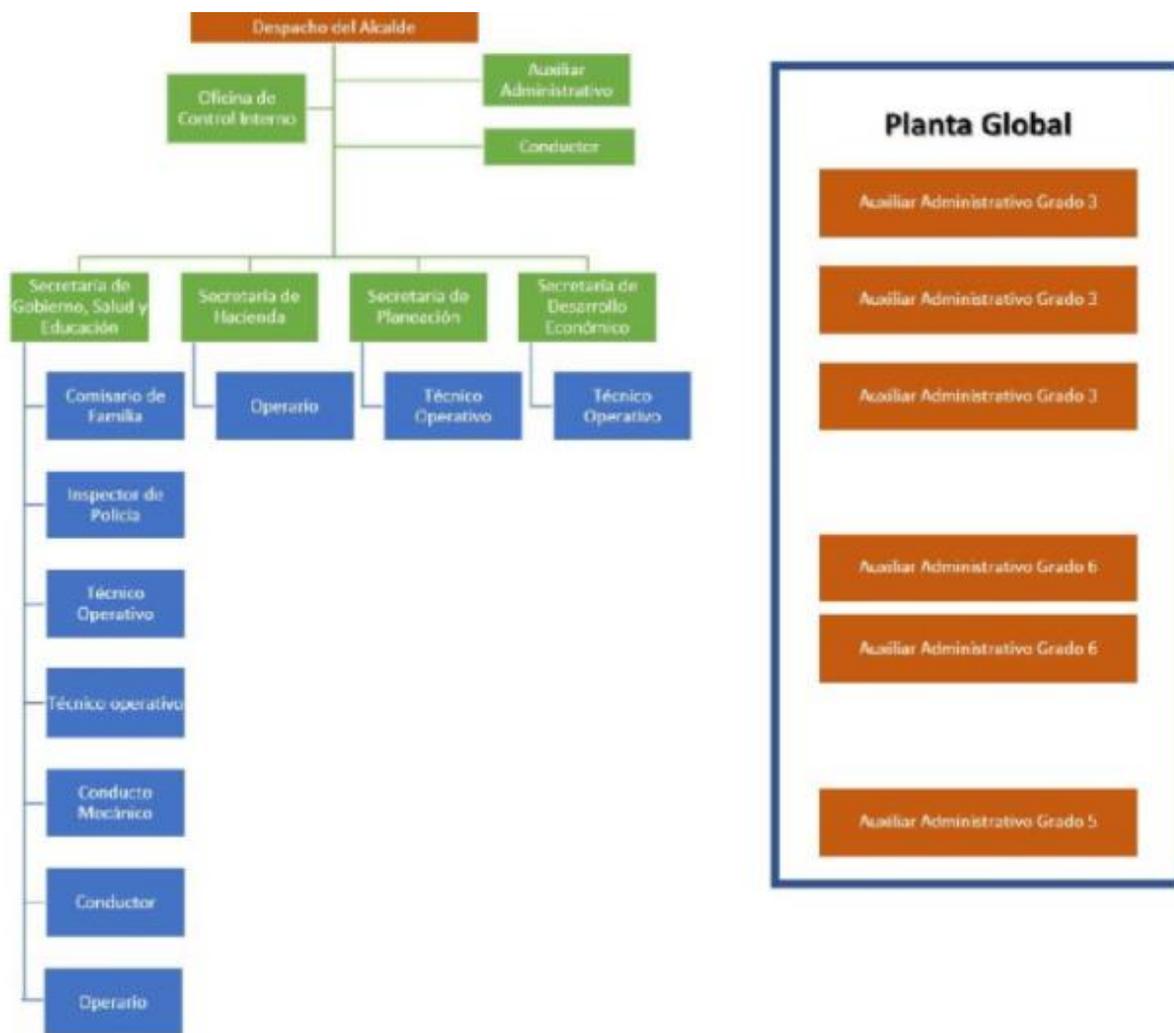


REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
MUNICIPIO DE APÍA  
NIT 891.480.022-3  
DESPACHO DEL ALCALDE  
PLAN DE BIENESTAR LABORAL

Versión: 1-2020

Cód. 100.30

## ORGANIGRAMA



En materia de contratación, el Municipio de Apía se rige por la ley 80 de 1.993 y sus Decretos Reglamentarios-cuenta con Manual de contratación e Interventoría según Acuerdo 038 del 26 de julio de 2014; y, en materia laboral se rige por lo establecido por el DAFP (Régimen del empleado oficial).

El Municipio de Apía Risaralda -, cuenta con un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el cual se constituye en el instrumento de administración de personal, plasmado en el Decreto 054 de Julio del 2021, documento que explica la planta de empleos de la entidad, posibilita el funcionamiento institucional y en particular de los procedimientos de selección de personal, movilidad en la planta, establece las funciones y competencias laborales y los requerimientos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal; al igual que facilita la evaluación de desempeño laboral entre otros.



|   |   |
|---|---|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br>MUNICIPIO DE APIA<br>NIT 891.480.022-3<br>DESPACHO DEL ALCALDE<br>PLAN DE BIENESTAR LABORAL |
| Versión: 1-2020   | Cód. 100.30   |

Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad; a través de éste, se precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional de la entidad, orientándolo al proceso donde se ubica la dependencia; proporciona la información soporte de la planeación e implementación articulada de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y de futuros ejercicios de medición de las cargas de trabajo. Al igual que facilita la información para establecer criterios de autocontrol; y la identificación de parámetros de eficiencia, eficacia, y efectividad a emplear en la construcción y aplicación de indicadores de gestión.

Frente al presupuesto de ejecución de los citados planes; debe decirse que, se utilizarán los rubros establecidos en el Presupuesto de la Alcaldía Municipal para la vigencia 2023, contemplado en el Acuerdo No. 005 de 30 noviembre de 2021, proferido por el Honorable Consejo Municipal, siguiendo los lineamientos necesarios establecidos en la ley para la elaboración, presentación y aprobación del Presupuesto General del Municipio.

**ALCANCE:** El Plan Estratégico de Recursos Humanos del Municipio de Apía, cubre a todos los empleados vinculados a la planta de Personal en todos los niveles de cargo.

## 2. DEFINICIONES

- **Plan:** Es una intención o un proyecto. Modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encausarla. Escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.
- **Planeación Estratégica de Recursos Humanos:** Proceso de análisis de las necesidades de recursos humanos, conforme cambia el entorno interno y externo de la organización, y la aplicación de la estrategia proactiva para asegurar la disponibilidad de recursos humanos que demanda la organización. Disponer de las personas apropiadas, en los puestos correctos, con las habilidades suficientes, en los momentos correctos.
- **Estrategia:** Es el programa, general de una organización para definir y alcanzar sus objetivos.
- **Objetivos Estratégicos:** Son los fines o metas desarrollados a nivel estratégico que una organización pretende alcanzar a largo plazo. Algunas posturas identifican los objetivos estratégicos con los objetivos generales. Están basados en la visión, la misión y los valores de una organización y condicionan las acciones que se llevarán a cabo.
- **Política Organizacional:** Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la entidad.
- **Diagnóstico Organizacional:** Es un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidades, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.



|   |   |
|---|---|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br>MUNICIPIO DE APÍA<br>NIT 891.480.022-3<br>DESPACHO DEL ALCALDE<br>PLAN DE BIENESTAR LABORAL |
| Versión: 1-2020   | Cód. 100.30   |

- **Valores Corporativos:** Son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, junta directiva y los empleados.
- **Cronograma:** Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.
- **Presupuesto:** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo. Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio.
- **Clima laboral:** Es la forma en que un empleado percibe el ambiente que los rodea. El Clima se refiere a las características del medio ambiente de trabajo, estas características son percibidas, directa o indirectamente por los empleadores y causan repercusiones en el comportamiento laboral.
- **Gestión del Talento Humano:** es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la organización, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional, el logro de la Mega y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo General

Planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del capital humano de la alcaldía de Apía, a través de planes y programas, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios de la Administración.

#### 3.2. Objetivos Específicos

- Elaborar el plan estratégico del recurso humano.
- Desarrollar el Plan de Bienestar e Incentivos para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los empleados del Municipio de Apía.
- Establecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los empleados en el puesto de trabajo, a



|   |   |
|---|---|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br>MUNICIPIO DE APÍA<br>NIT 891.480.022-3<br>DESPACHO DEL ALCALDE<br>PLAN DE BIENESTAR LABORAL |
| Versión: 1-2020   | Cód. 100.30   |

través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.

- Administrar la nómina y seguridad social de los empleados del Municipio de Apía.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los empleados del Municipio que pertenecen al sistema de carrera administrativa.
- Administrar la vinculación y permanencia de los empleados del Municipio, así como los requerimientos de los ex servidores de la Entidad.

#### 4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión 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, todos los empleados que laboran en el Municipio de Apía, en el marco de los valores institucionales, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión de la Administración.

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional.

El éxito de la Planeación Estratégica del Recurso Humano, se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

##### 4.1. MIPG – DIMENSIÓN DEL TALENTO HUMANO

El propósito de esta dimensión es ofrecerle al Fondo herramientas para gestionar adecuadamente el ciclo del empleado (ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación, las normas que les rigen en materia de personal, la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales, y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los empleados.

- Ingreso: Comprende los procesos de selección, contratación, e inducción.
- Desarrollo: Durante su permanencia aplican en los procesos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Incentivos, entre otros.
- Retiro: Situación generada por vencimiento de contratos, terminación unilateral de los contratos, necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.



|   |   |
|---|---|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br>MUNICIPIO DE APÍA<br>NIT 891.480.022-3<br>DESPACHO DEL ALCALDE<br>PLAN DE BIENESTAR LABORAL |
| Versión: 1-2020   | Cód. 100.30   |

## 4.2. POLÍTICAS

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

### 4.2.1. POLÍTICAS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

El Municipio de Apía adoptó mediante la Resolución 160 del 28 de abril de 2017, las Políticas de Gestión del Talento Humano entre otros para los procesos de: Bienestar y Capacitación del Fondo de Administración Municipal, las cuales serán aplicables al personal de planta.

La Administración propenderá activa y permanentemente por un talento humano responsable, con la capacidad para desarrollar valores, compartir aprendizajes, mantener relaciones inteligentes y lograr los resultados esperados, en condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad. De acuerdo con lo anterior, adecuará el sistema de gestión al marco legal que rige la entidad y a los modelos y mejores prácticas nacionales afines a su misión y a la mejora continua de los procesos y del talento humano.

Para alcanzar los objetivos antes mencionados, la administración implementará estrategias efectivas para el desarrollo del talento humano, que favorezcan el control y permitan cumplir con el compromiso de desarrollar la idoneidad en términos de competencias, habilidades y aptitudes de los colaboradores, a través de las políticas y prácticas de gestión humana que incorporen los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de los empleados de la Alcaldía Municipal, fomentando el desarrollo permanente de las personas durante toda su vida laboral en la entidad.

La Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH-, exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental del Municipio. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, de manera que las áreas de personal o quienes hagan sus veces puedan ejercer un rol estratégico en el desempeño de la organización, por lo cual requieren del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Para ello, se requiere desarrollar las siguientes cinco etapas que se describen a continuación y que llevarán a implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

**DISPONER DE INFORMACIÓN.** Contar con la mayor cantidad de información posible sobre la entidad y de su talento humano:

- ✓ Marco normativo, objetivo, misión, entorno, metas estratégicas, proyectos, entre otros, información que se obtiene en desarrollo de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
- ✓ Régimen del Empleado oficial
- ✓ Caracterización de los empleados: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros



|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <p style="text-align: center;"> REPUBLICA DE COLOMBIA<br/> DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br/> MUNICIPIO DE APÍA<br/> NIT 891.480.022-3<br/> DESPACHO DEL ALCALDE<br/> PLAN DE BIENESTAR LABORAL </p> |
| Versión: 1-2020 | Cód. 100.30  |

- ✓ Caracterización de los empleos: planta de personal, perfiles de los cargos, manuales de funciones.

**DIAGNOSTICAR LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.** Levantar un diagnóstico del estado en el que se encuentra la gestión estratégica del talento humano en la Administración Municipal, identificando las fortalezas y los aspectos a mejorar, para lo cual, se utilizará la Matriz de GETH.

La calificación de este diagnóstico, ubicara a la Administración Municipal en uno de los tres niveles de madurez que a continuación se indican:

- Básico Operativo
- De Transformación
- De Consolidación

**ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN.** Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se debe diseñar un Plan de Acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano.

**IMPLEMENTAR EL PLAN DE ACCIÓN.** Adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo de los colaboradores del Municipio de Apía (ingreso, desarrollo y retiro), que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico, buscando mejorar la Gestión Estratégica del Talento Humano.

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, cuya implementación conducirá a la Administración a un proceso eficaz y efectivo de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

Las rutas citadas son las siguientes:

- Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos
- Ruta del Crecimiento: liderando talento
- Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos
- Ruta de la Calidad: la cultura de hacer las cosas bien
- Ruta del análisis de datos: conociendo el talento

**EVALUAR LA GESTIÓN.** El responsable de Talento Humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas en el Plan de Acción y verificar que se cumplan adecuadamente.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG:

De esta manera, estarán articulados los instrumentos de la política: la Matriz GETH, como instrumento de diagnóstico; el formato Plan de Acción, como herramienta para priorizar y enfocar la gestión.

#### 4.2.2. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Promover la integridad de los colaboradores que laboran en la Administración Municipal de Apía, para que a través de su desempeño desarrollen una cultura de ética encaminada a una acción en favor de la sociedad, que genera credibilidad y valor en la imagen de la entidad, con el propósito de garantizar el actuar honesto, ético y profesional de los empleados que lo conforman.



|   |   |
|---|---|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br>MUNICIPIO DE APIA<br>NIT 891.480.022-3<br>DESPACHO DEL ALCALDE<br>PLAN DE BIENESTAR LABORAL |
| Versión: 1-2020   | Cód. 100.30   |

#### 4.2.2.1. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

- ✓ **Competitividad:** Fortalecimiento de los sectores productivos a través de capacitaciones y dotación de infraestructura incrementando la calidad y volumen de producción de los diferentes bienes y servicios buscando su comercialización pasando de local a lo regional.
- ✓ **Participación:** La participación del mayor número de personas y agentes sociales en procesos abiertos y permanentes de transformación social contribuye a la cooperación, el aprendizaje colectivo y la acumulación de conocimiento y experiencias.
- ✓ **Liderazgo:** Entregando las directrices para el desarrollo de las políticas, señalando las metas que contribuyan a logro de los objetivos, estableciendo el rumbo del equipo de trabajo, procurando mantener un ambiente permanente de confianza, estabilidad y fortalecimiento de la Administración.
- ✓ **Objetividad:** La toma de decisiones estará siempre fundamentada en argumentos, estudios, análisis, evaluaciones previas que permitan reducir la incertidumbre y la subjetividad.
- ✓ **Transparencia:** La transparencia de la acción política y administrativa la entendemos como el esfuerzo por actuar siempre de cara a la ciudadanía y abiertos a toda veeduría.
- ✓ **Bien común:** El bien común y el interés público surgen de los acuerdos y metas que los miembros de la sociedad definen a partir de sus tradiciones y de los procesos democráticos. La acción política debe buscar la prevalencia del interés general.

#### 5. RECURSOS

- **Humano:** Personal Externo (Proveedores) y/o Interno (Empleados y Contratistas). Usuarios Internos: El Plan Estratégico de Recursos Humanos, está diseñado para atender las necesidades y requerimientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Municipio de Apía.
- **Físico:** Instalaciones de la Administración Municipal y/o externas, Equipos e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del Plan.
- **Financieros:** Los contemplados en el Acuerdo No. 005 del 30 de noviembre de 2021, por el cual se aprueba y expide el presupuesto para la vigencia de 2023.

#### 6. RESPONSABLES

EL Alcalde Municipal como representante legal del Municipio de Apía, el cual actúa como ordenador del gasto. La secretaria de Gobierno Salud y Educación como encargada del Recurso Humano de la Entidad y de la implementación de los planes y programas de bienestar e incentivos.



|   |   |
|---|---|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br>MUNICIPIO DE APIA<br>NIT 891.480.022-3<br>DESPACHO DEL ALCALDE<br>PLAN DE BIENESTAR LABORAL |
| Versión: 1-2020   | Cód. 100.30   |

## 7. ACTIVIDADES

- Elaborar el Plan de Acción del Plan Estratégico de Talento Humano, con todos los componentes definidos y rutas determinadas por el MIPG.
- Ejecutar el Plan de Acción del Plan Estratégico de Talento Humano.
- Realizar la caracterización de los funcionarios del Municipio de Apía Risaralda y su núcleo familiar.
- Realizar el diagnóstico del Talento Humano del Municipio de Apía en cada uno de los componentes del PETH y la referencia Matriz GETH. (Medición y seguimiento).
- Elaborar el plan de trabajo para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ejecutar el plan de trabajo para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer medición y seguimiento a su impacto.
- Formular los planes asociados al crecimiento y desarrollo profesional de la entidad (Clima Organizacional, Plan de bienestar e Incentivos, Capacitación, Desarrollo de Competencias, Cultura Organizacional, Uso y apropiación de TIC en la Gestión del Conocimiento.)
- Ejecutar los planes asociados al crecimiento y desarrollo profesional de la entidad (Clima Organizacional, Plan de bienestar e Incentivos, Capacitación, Desarrollo de Competencias, Cultura Organizacional, Uso y apropiación de TIC, Gestión del Conocimiento).
- Desarrollar las actividades de vínculo laboral de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal garantizando su oportunidad (Planta de personal, SIGEP, evaluación de desempeño, Mejoramiento Individual, Análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo.)
- Formular el plan para fortalecer el ambiente laboral y la cultura organizacional de la entidad. (Ambiente Laboral, Gestión del conflicto, Dialogo social y concertación, Seguridad de la Información y rendición de cuentas).



## 8. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES  | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano, con todos los componentes definidos y rutas determinadas por el MIPG.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Realizar la caracterización de los funcionarios del Municipio de Apía y su núcleo familiar.  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Realizar el diagnóstico del talento humano del Municipio de Apía en cada uno de los componentes del PETH y la referencia Matriz GETH. (Medición y seguimiento)   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Elaborar el plan de trabajo para el Sistema de seguridad y salud en el trabajo y hacer medición y seguimiento a su impacto   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Ejecutar el plan de trabajo para el Sistema de seguridad y salud en el trabajo y hacer medición y seguimiento a su impacto   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Formular los planes asociados al crecimiento y desarrollo profesional de la entidad (Clima Organizacional, Plan de bienestar, Incentivos, Inducción y Reinducción, Capacitación, Desarrollo de Competencias, Cultura Organizacional, Uso y apropiación de TIC en la Gestión del Conocimiento.)   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Ejecutar los planes asociados al crecimiento y desarrollo profesional de la entidad (Clima Organizacional, Plan de bienestar, Incentivos, Inducción y Reinducción, Capacitación, Desarrollo de Competencias, Cultura Organizacional, Uso y apropiación de TIC, Gestión del Conocimiento.)  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Desarrollar las actividades de vínculo laboral de acuerdo con las necesidades del Municipio de Apía garantizando su oportunidad (Planta de personal, Plan de vacantes, SIGEP, evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, Mejoramiento Individual, Análisis de razones de retiro, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo.) |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Formular el plan para fortalecer el ambiente laboral y la cultura organizacional de la entidad. (Teletrabajo, Ambiente Laboral, Horarios flexibles, Gestión del conflicto, Dialogo social y concertación, Seguridad de la Información y rendición de cuentas)  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Ejecutar el plan para fortalecer el ambiente laboral y la cultura organizacional de la entidad. (Teletrabajo, Ambiente Laboral, Horarios flexibles, Gestión del conflicto, Dialogo social y concertación, Seguridad de la Información y rendición de cuentas)  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|   |   |
|---|---|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE RISARALDA<br>MUNICIPIO DE APÍA<br>NIT 891.480.022-3<br>DESPACHO DEL ALCALDE<br>PLAN DE BIENESTAR LABORAL |
| Versión: 1-2020   | Cód. 100.30   |

## 8. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN

El seguimiento del Plan se verá reflejado en la evaluación periódica del Plan de Acción Institucional.

La evaluación de este plan se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas durante el periodo de vigencia, lo cual indica que de cada una de las actividades en los distintos ejes se buscará realizar al menos una de las actividades en el transcurso de la vigencia del mismo. Es decir, que el indicador de evaluación será el número de actividades realizadas durante el año.

Además de este seguimiento, la gestión se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y medición de la evolución de MIPG.

## 9. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL MUNICIPIO DE APÍA NORMATIVIDAD EXTERNA

- Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- Decreto 2482 del 31 de diciembre de 2012, Guía para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Regular el derecho de acceso a la información pública.
- Artículo 10 del Decreto 103 del 20 de enero de 2015. Reglamentar la Ley 1712 de 2014, en la gestión de la información pública.
- El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.
- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resulta de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 16 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica.



**YEIMI ALEJANDRA JIMENEZ PATIÑO**  
 Secretaria de Gobierno Salud y Educación

Actualizó: **Luz Amparo Molina Gómez**  
 Auxiliar Administrativo

