



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE NECOCLÍ



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NECOCLÍ



PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

NECOCLÍ, 2023



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE NECOCLÍ



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH)

MUNICIPIO DE NECOCLÍ

PRESENTADO POR:

DENIS SANTANA DÍAZ

DOCENTE ACADÉMICA

NORMA ELIZABETH ÁLVAREZ GRAJALES

TUTOR ADMINISTRATIVO

JHON JAIRO JIMÉNEZ BARÓN

CURSO

PRÁCTICA ADMINISTRATIVA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

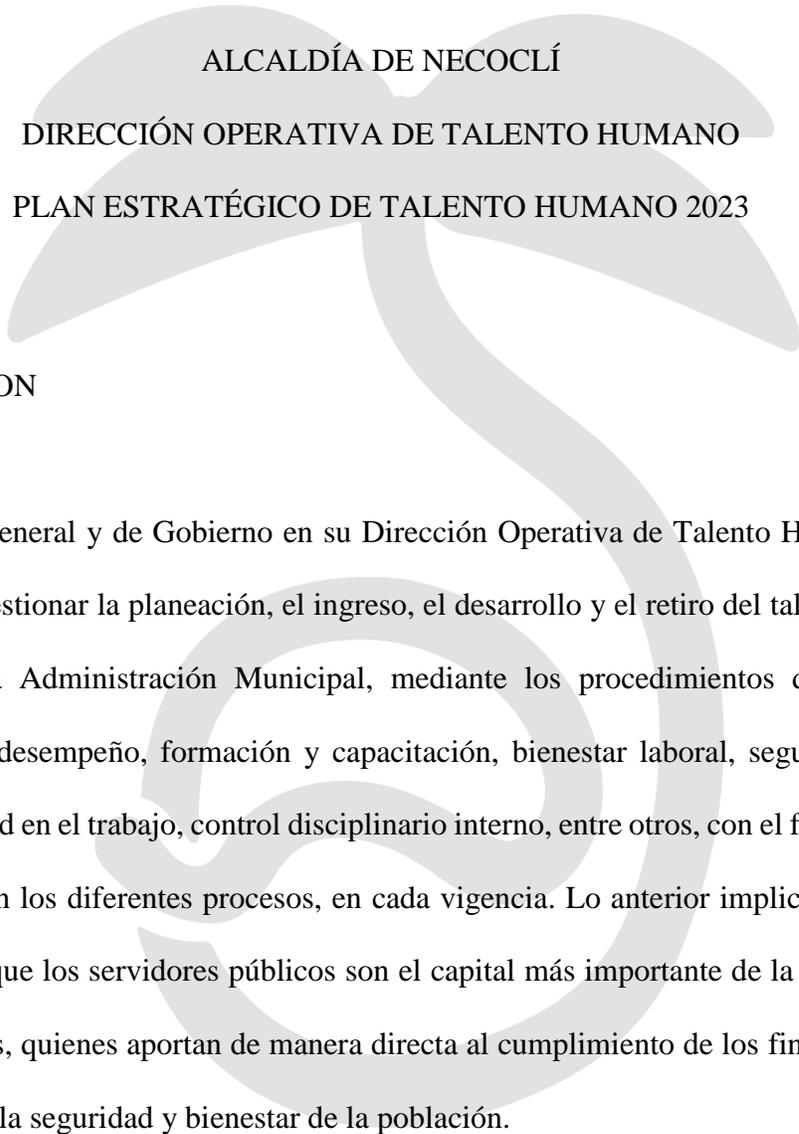
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL

CETAP NECOCLÍ-2023

Contenido

INTRODUCCION	5
CONTEXTO	7
VISIÓN	8
PRINCIPIOS	9
VALORES	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
DESPACHO DEL ALCALDE	10
SECRETARÍA DE PLANEACION, VIVIENDA, SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO TERRITORIAL	10
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO	11
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOCIAL ...	12
SECRETARÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.....	12
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.....	12
SECRETARÍA DE SALUD.....	13
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.....	13
SECRETARÍA GENERAL Y DE HACIENDA.....	13
SECRETARÍA DE TURISMO, PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO	14
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL	14
NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	14
ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	18
ALCANCE.....	19
OBJETIVO GENERAL	19
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
INFORMACION DE BASE	21
PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL	21
RECURSOS FÍSICOS	22
RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	22
PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:.....	22

DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN	23
CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES.....	23
CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	24
ACUERDOS SINDICALES	24
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	24
DIAGNÓSTICOS	26
AUTODIAGNÓSTICO	26
PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO.....	27
PLAN DE ACCION DE LA MATRIZ ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO	36
OBJETIVO ESPECÍFICOS DEL PLAN DE ACCIÓN	37
FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG II.....	38
DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO (PETH)	43
POLÍTICA ESPECÍFICA DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	44
MISIÓN TALENTO HUMANO	45
VISIÓN TALENTO HUMANO.....	45
PLANES TEMÁTICOS.....	45
PLAN DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	46
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	46
PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.	48
PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	48
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	50
ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA.	50
PLAN ANUAL DE VACACIONES.	51
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO- SIGEP	51
CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD	52
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	53
ANEXOS.....	53
BIBLIOGRAFÍA.....	53



ALCALDÍA DE NECOCLÍ
DIRECCIÓN OPERATIVA DE TALENTO HUMANO
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2023

INTRODUCCION

La Secretaria General y de Gobierno en su Dirección Operativa de Talento Humano se ha encargado de gestionar la planeación, el ingreso, el desarrollo y el retiro del talento humano que requiere la Administración Municipal, mediante los procedimientos de provisión, evaluación del desempeño, formación y capacitación, bienestar laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, control disciplinario interno, entre otros, con el fin de mejorar el desempeño en los diferentes procesos, en cada vigencia. Lo anterior implica partir de la concepción de que los servidores públicos son el capital más importante de la organización porque son ellos, quienes aportan de manera directa al cumplimiento de los fines esenciales del Estado para la seguridad y bienestar de la población.

En este contexto, el Sector Función Pública por medio del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG define la dimensión del talento humano como eje central o el corazón del Modelo y orienta a las entidades para que garantizando el principio del mérito en la provisión,

el desarrollo de las competencias, la aplicación de estímulos y la implementación de estrategias que contribuyan al equilibrio entre la vida personal y la vida laboral, eleven la motivación y el compromiso de los servidores públicos para dar respuesta a las demandas y necesidades de los ciudadanos

Es así como, en el marco de la planeación estratégica de la Administración Municipal de Necoclí, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan de Desarrollo Municipal, en concordancia con lo que persigue el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como es la mejor calidad y el cubrimiento de los servicios del Estado y con los objetivos institucionales.

Este Plan se encuentra enmarcado en la Dimensión del Talento Humano que se sustenta en las Políticas de Talento Humano y la Política de Integridad de MIPG y en el Programa Nacional de Bienestar: "Servidores saludables, entidades sostenibles" de 2020-2022. Es importante anotar, que la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación de MIPG de forma transversal impacta este Plan, ya que son las personas las que gestionarán la planeación estratégica propuesta. Cabe anotar, igualmente que la Dimensión de la Gestión del Conocimiento y la Innovación también tiene un aporte valioso a la gestión del talento humano del cual se espera que con su experticia conocimiento y experiencia aporte al mejoramiento y mantenimiento de las entidades públicas.

Conscientes de la importancia de estos lineamientos y de que la gestión estratégica amplía la mirada de la realidad para la articulación de las acciones enfocadas al talento humano, la administración Municipal de Necoclí con lo plasmado en el Programa de Gobierno 2020-2023” NECOCLÍ CIUDAD TURISMO” se encuentra enmarcado en:

Línea estratégica: 3. Necoclí Fortalecimiento Institucional y Gobernanza

Componente: 3.1 Fortalecimiento Institucional

Programa: Gobernanza y Gestión Administrativa

Proyectos de inversión: "Capacitaciones orientadas al fortalecimiento institucional", "Programas de bienestar para el talento humano", "Sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo".

Lo anterior, tiene como propósito el mejoramiento del ambiente laboral con estrategias enfocadas en el bienestar laboral, la potenciación del liderazgo de manera estratégica en el recurso humano, con el fin de mejorar sus habilidades y competencias que contribuyan a desarrollar una cultura de integridad.

CONTEXTO

REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

MISIÓN

Generamos confianza en nuestras comunidades, como razón de ser del Municipio que todas y todos queremos, ejerciendo un buen Gobierno, eficaz, eficiente y con calidad; enmarcado

siempre en principios y cantidades que contribuyan con el desarrollo social, político y económico para todo el Municipio de Necoclí.

VISIÓN

En 2030 Necoclí será el Epicentro Turístico de Antioquia; Un municipio con la capacidad en infraestructura suficiente para atender el turismo regional y nacional con oferta en ecoturismo y el turismo de sol y playa, logrando articular el campesino con la industria, mediante proyectos productivos sostenibles; será una ciudad con una cobertura total en servicios públicos y con agua apta para el consumo humano, pero además será un territorio que logre articular el campesino y la industria desde proyectos productivos amigables con el medio ambiente.

En 2030 Necoclí se destacará por su oferta educativa, logrando que sea óptima desde la primera infancia hasta los estudios superiores, para así lograr ciudadanos competitivos en el ambiente laboral y que puedan abanderar los proyectos que se lleven a cabo en la región, siendo la sede de industrias nacionales e internacionales y pionera en el desarrollo por su conectividad por mar, tierra y aire y adicional a eso, será una ciudad que articule a los distintos grupos poblacionales como grupos étnicos, adultos mayores, niños, niñas y adolescentes.

PRINCIPIOS

- La vida es el valor supremo, todos nuestros esfuerzos deben dirigirse a protegerla, honrarla y valorarla; y nada puede vulnerarla sin que nos movilicemos a defenderla.
- La equidad es un fin de toda sociedad, desde lo moral, lo político, lo social y lo empresarial.
- La educación, el conocimiento y la innovación son la base de una ciudad con trabajo decente, productividad y competitividad.
- Un desarrollo sostenible, que respete y potencie nuestras fortalezas e identidad.
- Transparencia y buenos gobiernos que actúen y construyan bajo una cultura de legalidad y la activa construcción de una sociedad participante, son la base fundamental para el desarrollo democrático.

VALORES

Según el decreto 171 del 6 de octubre de 2008 la Administración Central del Municipio de Necoclí promulga estos valores:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Decreto 1248 del 21 de diciembre de 2020, “Por medio del cual se suprimen y se crean unos cargos en la planta de personal del Municipio de Necoclí Antioquia”

La estructura administrativa de la Alcaldía de Necoclí se conforma por el Despacho del Alcalde, 10 Secretarías y 5 Direcciones.

DESPACHO DEL ALCALDE

Alcalde Municipal

Secretaria Ejecutiva

Gerente de Control Interno

Jefe Oficina de Prensa

Técnico Operativo

Conductor

SECRETARÍA DE PLANEACION, VIVIENDA, SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO TERRITORIAL

Secretario de Planeación, Vivienda, Servicios Públicos y Desarrollo Territorial

Director Operativo Gestión del Riesgo

Profesional Universitario Banco de Proyectos

Profesional Universitario PDET - Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial.

Técnico Operativo SISBEN –Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de
Programas Sociales

Auxiliar Administrativo Gestión Documental

Técnico Administrativo Catastro

Técnico Administrativo Apoyo Planeación

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

Secretario General y de Gobierno

Director Operativo Víctimas

Director Operativo Talento Humano

Comisario de Familia

Inspección de Policía

Profesional Universitario Psicóloga Comisaría de Familia

Profesional Universitario Trabajo Social Comisaría de Familia

Profesional Universitario Almacén

Profesional Universitario Gestión Transparente

Técnico Operativo Desarrollo Comunitario

Técnico Administrativo Talento Humano

Auxiliar Administrativo Contratación

Auxiliar Administrativo Gobierno

Auxiliar Administrativo Inspección de Policía

Auxiliar Administrativo Gobierno

Auxiliar Administrativo Unidad de Víctimas (3 plazas)

Profesional Universitario Unidad de Víctimas

Profesional Universitario Etnias

Profesional Universitario Familias en Acción

Técnico Administrativo Almacén

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOCIAL

Secretario de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Social

Auxiliar Administrativo

Profesional Universitario Medio Ambiente

Profesional Universitario Turismo

Técnico Operativo Asistencia Técnica (2 plazas)

SECRETARÍA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

Secretario de Educación, Cultura y Deporte

Director Operativo Casas de Nuestras Culturas

Técnico Operativo Educación

Auxiliar Administrativo Casa de la Cultura Pueblo Nuevo

Auxiliar Administrativo Biblioteca Municipal

Auxiliar Administrativo

Profesional Universitario Deporte

Profesional Universitario Complementación Alimentaria

Técnico Administrativo SIMAT – Sistema Integrado de Matricula

Técnico Administrativo Infancia y Adolescencia

Conductor Mecánico Bus Tercera Edad

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Secretario de Infraestructura

Profesional Universitario Obras

Auxiliar Administrativo

SECRETARÍA DE SALUD

Secretario de Salud

Profesional Universitario Área Salud Pública

Técnico Área Salud

Técnico Administrativo Aseguramiento

Técnico Administrativo Discapacidad

Técnico Administrativo Colombia Mayor

Auxiliar Área Salud

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Secretario de Tránsito y Transporte

Técnico Operativo Tránsito y Transporte

Auxiliar Administrativo

Inspector de Tránsito y Transporte

Agente de Tránsito (4 plazas)

SECRETARÍA GENERAL Y DE HACIENDA

Secretario General y de Hacienda

Director Financiero

Profesional Universitario Presupuesto

Técnico Administrativo

Auxiliar Administrativo

Profesional Universitario Contabilidad

Profesional Universitario Impuestos

Técnico Administrativo (3 plazas)

Auxiliar Administrativo

SECRETARÍA DE TURISMO, PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONÓMICO

Secretario de Turismo, Productividad y Desarrollo Económico

Técnico operativo (3 plazas)

Auxiliar administrativo

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL

Secretario de Inclusión y Protección Social

Técnico operativo

Auxiliar administrativo

NORMATIVIDAD ASOCIADA

La Ley 909 en su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública, Entidad que establece los lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática las necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO ASOCIADO CON LA NORMA
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	Certificación de Bono Pensional
Ley 909 de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa,	Talento Humano

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO ASOCIADO CON LA NORMA
	gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	
Ley 1010 de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo .	Talento Humano Acoso laboral
Ley 1221 de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar
Ley 1857 de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	Programa de Bienestar
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Talento Humano
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Talento Humano Código Disciplinario
Decreto 1299 de 1994	Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales. Reglamentado por el Decreto Nacional 2337 de 1996.	Normas emisión bonos pensionales
Decreto 1567 de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar
Decreto 2279 de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. Cálculos actuariales.	Certificación de Bono Pensional
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).	Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO ASOCIADO CON LA NORMA
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo).	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Decreto 894 de 2017	Dicta 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.	Plan Institucional de Capacitación
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.	Vinculación Discapacidad
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Planes y programas
Decreto 1299 de 2018	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional	MIPG
Decreto 726 de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales	Certificación de Bono Pensional
Decreto 815 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	Competencias

NORMATIVIDAD	TEMA	PROCESO ASOCIADO CON LA NORMA
	empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.	
Decreto 1273 de 2018	Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.	Plan Institucional de Capacitación
Resolución 667 del 03 de agosto de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.	Competencias
Resolución 0312 del 13 de marzo de 2019	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
Acuerdo N° CNSC - 20181000006176 del 2019	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba	Evaluación del desempeño
Acuerdo No. CNSC - 20191000000026 de 2019	Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba	Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana.	Talento Humano
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto - Ley 894 de 2017.	Plan Institucional de Capacitación
MIPG	Documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano - Tomo I - Septiembre 2020	Talento Humano
MIPG	Manual Operativo versión 4. 2021– Dimensión N°1	Talento Humano
GETH	Guía de gestión estratégica del talento humano - GETH en el sector público. 2022. Dirección de Empleo Público Versión 2.	Talento Humano

ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

La Administración del Municipio de Necoclí se compromete a mejorar sus procesos para garantizar la prestación del servicio con óptima calidad y transparencia, potenciando el talento humano en su integralidad como motor para el cumplimiento del propósito general de la misma.

El componente de gestión estratégica del talento Humano abordado desde El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG versión 4) define el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito, que les facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados. El talento humano está conformado por las personas que prestan sus servicios a la Administración Municipal y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo para cumplir con la misión y responder a las demandas de los ciudadanos.

Desde esta misma orientación, la gestión estratégica del talento humano es el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales por medio de la planeación, ingreso, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado desde los niveles directivos y asesores.

ALCANCE

El Plan Estratégico del Talento Humano del Municipio de Necoclí, inicia con el Autodiagnóstico en la Matriz de la Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH, continua con la identificación de necesidades para abordar las etapas o componentes del ciclo de vida del servidor público en la Entidad, la definición del plan de acción enmarcado en las rutas de valor, el seguimiento, y finaliza con la evaluación y mejoramiento continuo, conforme al cumplimiento de las especificaciones establecidas en cada plan o programa y a la normatividad vigente.



Figure 0-1tomado de MIPG

OBJETIVO GENERAL

Gestionar la planeación, el ingreso, el desarrollo y el retiro del talento humano que requiere la Administración Municipal, mediante los procedimientos de diagnóstico, planeación, provisión, plan de acción, evaluación del desempeño, formación y capacitación, bienestar laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, control disciplinario interno, gestión

del retiro, entre otros, con el fin de mejorar, en cada vigencia, el desempeño en los diferentes procesos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A) Establecer acciones que aporten a la madurez del Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Municipal de Necoclí, acorde al contexto organizacional y a los lineamientos de la Función Pública.
- B) Incrementar la satisfacción, desarrollo, bienestar y eficiencia de los servidores, su grupo familiar y jubilados por el Municipio de Necoclí, mediante planes, programas y servicios, que fortalezcan el desempeño de sus labores, mejoren su calidad de vida, apunten al mejoramiento del ambiente laboral y clima organizacional, el disfrute de incentivos, el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y la calidez humana en la prestación de los servicios a los ciudadanos.
- C) Contar con información consolidada, oportuna y con indicadores en bases de datos y sistemas digitales seguros y a disposición para la toma de decisiones.
- D) Transformar la cultura organizacional para apoyar la estrategia y fortalecer las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación.
- E) Implementar mejoras tecnológicas en los procedimientos de situaciones administrativas, nómina y pensiones que garanticen una mayor oportunidad en el trámite y respuesta a peticiones, solicitudes, reclamos y reconocimientos que se presenten. Contamos con el sistema ARIES, que se actualiza permanentemente.

- F) Fortalecer las capacidades, conocimientos, habilidades y comportamientos de los servidores públicos en el puesto de trabajo, por medio de la implementación de los Planes Temáticos con que cuenta la Administración del Municipio de Necoclí, acordes con las necesidades identificadas en el diagnóstico efectuado.

INFORMACION DE BASE

PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL

La planta de empleos permanente y Transitoria del Municipio de Necoclí está conformada por 91 empleos, así:

TABLA 1

PLANTA EMPLEOS ALCALDIA (Junio 28 de 2021)	
NIVEL	CUENTA DE POSICIÓN
DIRECTIVO	17
ASESOR	1
PROFESIONAL	21
TECNICO	32
ASISTENCIAL	20
Total	91

TABLA 2

PLANTA EMPLEOS ALCALDIA (Junio 28 de 2021)	
naturaleza	cuenta de posición
Carrera Administrativa	4
Provisional	67
Libre Nombramiento y Remoción	18
Periodo Fijo	2
Total	91

Es de anotar que, 3 empleos, específicamente de la Dirección Operativa de Talento Humano, de la Secretaría General y Gobierno son los encargados de todos los temas que tienen relación con la administración y Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Municipal de Necoclí.

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DIRECCIÓN OPERATIVA DE TALENTO HUMANO Cantidad de empleos por Nivel y Denominación			
Unidad o Equipo	Nivel	Nombre del Empleo	Cantidad Plazas
Dirección operativa de talento humano	Directivo	Director operativo	1
	Técnico	Técnico administrativo	1
	Asistencial	Auxiliar administrativo	1

RECURSOS FÍSICOS

La Dirección Operativa de Talento Humano del Municipio de Necoclí, se encuentra ubicada en las instalaciones de la Casa de Nuestras Culturas.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Para el desarrollo de las labores tendientes a la Gestión Estratégica del Talento Humano, los servidores cuentan con un computador, impresora y conexión de red como herramientas tecnológicas requeridas para el ejercicio de su labor.

PREVIO A LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO:

La estrategia de implementación de la Política de Gestión del Talento Humano se fundamenta en los siguientes principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:

Orientación a resultados, articulación interinstitucional, excelencia y calidad, toma de decisiones basadas en evidencia, y, aprendizaje e innovación.

La primera dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG: Talento Humano ofrece a la Administración Municipal las herramientas para gestionar de manera adecuada el ciclo del servidor público (planeación, ingreso, desarrollo y retiro) promoviendo la integridad en el desempeño de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Teniendo como referencia los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, es necesario desarrollar las etapas que se enuncian a continuación que son insumo para implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano eficaz y efectiva:

DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN

Atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se debe contar con información oportuna y actualizada que sirva como insumo para la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano, para lo cual se cuenta con las siguientes herramientas:

CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES

Se cuenta con el programa actual de nómina ARIES. Adicionalmente se tiene información - bases de datos de Excel que están siendo migradas al nuevo aplicativo. De igual forma, se

propone una encuesta y/o revisión de las hojas de vida para poder acopiar la mayor cantidad de información sobre los servidores públicos de la Administración Municipal de Necoclí.

CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

En 2022 la planta de empleos de la Administración Municipal de Necoclí, está conformada por 91 empleados, desagregados por niveles:

Número de empleados por nivel, Alcaldía de Necoclí 2022

VINCULACION POR EDAD Y GENERO						
Rango de Edad	Femenino	%	Masculino	%	Total General	%
Menos de 30 años	6	12%	7	7.3%	9	9.9%
Entre 30 - 40 años	18	36%	10	24.4%	28	30.8%
Entre 40 - 50 años	20	40%	21	51.2%	41	45.1%
Entre 50 - 60 años	6	12%	6	14.6%	12	13.2%
Más de 60 años	0	0%	1	2.5%	1	1%
Total general	50	100%	41	100%	91	100%

ACUERDOS SINDICALES

Acuerdo Colectivo 2021 - 2022 entre Organizaciones de Empleados Públicos y el Municipio de Necoclí, es de anotar que, hasta el momento no hay acuerdo colectivo con el sindicato Sintra-público del Municipio de Necoclí. Está pendiente la instalación de la mesa de negociación.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales contemplado en el acuerdo 815 de 2018, es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de

las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos; Son igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

El Manual Específico de Funciones y Competencias reglamentado por el Acuerdo número 008 de junio de 2017, por el cual se modifica la estructura administrativa de la Administración Municipal de Necoclí y donde se señalan las funciones de las dependencias, no contiene lo establecido en el Decreto 815 de mayo 8 de 2018, por tanto, debe ser actualizado en el menor tiempo posible conforme al mencionado Decreto, entre otras, con las siguientes especificaciones.

- La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendada al área a la cual pertenece.
- Las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de la Administración Municipal.
- Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.
- Requisitos de formación académica y experiencia.

DIAGNÓSTICOS

AUTODIAGNÓSTICO

Se desarrolló un ejercicio de valoración de la Dimensión del MIPG "TALENTO HUMANO", por medio de la herramienta Autodiagnóstico Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano, una vez adelantada la valoración de las variables que el proceso debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, por medio de la Matriz GETH, se evidencia una calificación de 33,5 sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez “Nivel Básico Operativo Medio entre 21% y 40%”.

Diagnosticar la gestión estratégica del talento humano es un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano. Para lo anterior, se aplicó la Matriz de la GETH- Gestión Estratégica del Talento Humano, incorporada en el instrumento de autodiagnóstico de MIPG, que contiene un inventario de los requisitos a cumplir para ajustarse a los lineamientos de la Política de Talento Humano.

La Administración Municipal de Necoclí se encuentra en un proceso básico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, cuenta con actividades de gestión por implementar para dar cumplimiento a la normatividad vigente, entre otras, con:

- Definir e implementar el Proceso de Administración del Talento Humano.
- El Plan Institucional de Capacitación que se debe ejecutar de acuerdo con lo planificado.
- El Plan de Bienestar e Incentivos.
- El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Los lineamientos Institucionales relacionados con la Entidad emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, Escuela Superior de Administración Pública -ESAP o Departamentos Administrativos.
- Reinducción Institucional mínimo cada 2 años a los servidores, según el Decreto 1567 de 1998.
- Teletrabajo, según la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012.
- El trámite de nómina y seguridad social con los registros correspondientes.

PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO

Antes de establecer las prioridades identificadas, se anexa la siguiente conceptualización sobre las Ruta de Creación y Valor.

Ruta de la Felicidad: La felicidad nos hace productivos. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de la Entidad: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, teletrabajo, ambiente físico, plan de bienestar, incentivos, salario emocional, horarios flexibles, inducción y reinducción, movilidad, mejoramiento individual.

Ruta del Crecimiento: Liderando talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de la entidad: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, acuerdos de gestión, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.

Ruta del Servicio: Al servicio de los ciudadanos. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de la entidad: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, integridad, rendición de cuentas, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.

Ruta de la Calidad: La cultura de hacer las cosas bien. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas, algunas obligatorias y otras que se desarrollarán de acuerdo con la capacidad de la entidad: evaluación de desempeño, acuerdos de gestión, cultura organizacional, integridad, análisis de razones de retiro para el caso de los funcionarios de carrera administrativa, evaluación de competencias, valores, gestión de conflictos.

Ruta del análisis de datos: conociendo el talento. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: planta de personal, caracterización del talento humano, plan de vacantes, ley de cuotas, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

Puntajes de las Rutas de Valor y de los Componentes y Categorías evaluadas con la Matriz GETH.

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano a su vez, incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción y los planes que la estructuran, entendidas como agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten

 modelo integrado de planeación y gestión						 modelo integrado de planeación y gestión					
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO											
ENTIDAD					PUNTAJE						
					33,5						
Componentes	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión (Variables)	Puntaje (0 - 100)						
PLANEACIÓN	43,8	Conocimiento normativo y del entorno	56,7	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.	60						
				Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	60						
				Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP y Presidencia de la República.	50						
		Gestión de la información	59,0			Gestionar la información en el SIGEP (Servidores Públicos)	40				
						Gestionar la información en el SIGEP (Contratistas)	40				
						Verificar la información cargada en el SIGEP	20				
						Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Planta global y planta estructural, por grupos internos de trabajo	70				
						Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Tipos de vinculación, nivel, código, grado	90				
						Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Antigüedad en el Estado, nivel académico y género	60				
						Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Cargos en vacancia definitiva o temporal por niveles	90				
		Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: - Perfiles de Empleos	90								



Alcaldía Municipal
de Necoclí

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE NECOCLÍ



				<p>Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando:</p> <p>- Personas con discapacidad, pre pensionados, cabezas de familia, pertenecientes a grupos étnicos o con fuero sindical</p>	70	
				<p>Recopilar y analizar la información proveniente de los siguientes diagnósticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz GETH - Rutas de creación de Valor - Necesidades de capacitación - Necesidades de bienestar - Análisis de la caracterización del talento humano - Resultados de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión. - Medición de clima organizacional - Detección de riesgo psicosocial - Encuesta de ambiente y desempeño institucional (EDI - DANE) <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos sindicales - Riesgos del proceso de Talento Humano - Otros diagnósticos 	20	
		Planeación Estratégica	26,7	14A	Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	20
				14B	Plan Institucional de Capacitación	20
				14C	Plan de bienestar e incentivos	20
				14D	Plan de seguridad y salud en el trabajo	40
				14E	Monitoreo y seguimiento del SIGEP	20
				14F	Evaluación de desempeño	40
				14G	Inducción y reinducción (Se agrega en el Plan Estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan Institucional de Capacitación - Decreto 612 de 2018)	20
				14H	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)	20
		Manual de funciones y competencias	40,0	Contar con un manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes	40	
		Arreglo institucional	10,0	Contar con un área estratégica para la gerencia del TH	10	
INGRESO	37,7	Provisión del empleo	36,0	Proveer las vacantes definitivas de forma temporal mediante la figura de encargo, eficientemente	20	
				Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	20	
				Proveer las vacantes definitivas temporalmente mediante nombramientos provisionales, eficientemente	40	



Alcaldía Municipal
de Necoclí

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE NECOCLÍ



				Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento	60		
				Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados	40		
				Contar con la trazabilidad electrónica o física de la historia laboral de cada servidor	80		
				Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	20		
				Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos de las entidades del orden nacional presenten la Declaración de Bienes y Rentas entre el 1º de abril y el 31 de mayo de cada vigencia; y los del orden territorial entre el 1º de junio y el 31 de julio de cada vigencia.	40		
				Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.	50		
				Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC	50		
				Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente	20		
				Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad	20		
				Cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad	30		
				Conocimiento institucional	20,0	Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años	20
				Gestión de la información	50,0	Llevar registros apropiados del número de gerentes públicos que hay en la entidad, así como de su movilidad	60
						Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia y minorías étnicas	20
						Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	50
Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.	70						
Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión	20						
Gestión del desempeño	22,9	Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes	20				
		Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	40				
		Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual teniendo en cuenta:	20				



Alcaldía Municipal
de Necoclí

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE NECOCLÍ



Capacitación	20,0	38A	Evaluación del desempeño	20
		38B	Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano	20
		Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias.		20
		Elaborar el plan institucional de capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) teniendo en cuenta los 4 ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030 y alineado a las nuevas dinámicas de la industria 4.0., así como los siguientes elementos:		20
		40A	Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos	20
		40B	Orientaciones de la alta dirección	20
		40C	Oferta del sector Función Pública	20
		Desglosándolo en las siguientes fases:		
		40D	Elaboración del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, teniendo en cuenta las nuevas dinámicas de la industria 4.0.	20
		40E	Formulación del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano	20
		40F	Diseño y aplicación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación	20
		40G	Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje	20
		Incluyendo contenidos que impacten las tres dimensiones de las competencias (ser, hacer y saber) en cada uno de los siguientes ejes temáticos, de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:		
		40H	Gestión del Conocimiento y la Innovación	20
		40I	Transformación Digital	20
		40J	Creación de Valor Público	20
		40K	Probidad y Ética de lo Público	20
Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad		20		
Bienestar	23,5	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos y ejes temáticos del Programa Nacional de Bienestar 2020 - 2022 y los siguientes elementos:		40
		42A	Incentivos para los gerentes públicos	20
		42B	Equipos de trabajo (pecuniarios)	20
		42C	Incentivos no pecuniarios	20
		42D	Criterios del área de Talento Humano	20
		42E	Decisiones de la alta dirección	20
42F	Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a	20		



Alcaldía Municipal
de Necoclí

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE NECOCLÍ



			los servidores públicos de la entidad	
			Incluyendo los siguientes temas:	
			42G Deportivos, recreativos y vacacionales	20
			42H Artísticos y culturales	20
			42I Promoción y prevención de la salud	20
			42J Educación en artes y artesanías	20
			42K Promoción de programas de vivienda	20
			42L Cambio organizacional	20
			442M Adaptación laboral	20
			42N Preparación a los pensionados para el retiro del servicio	20
			42O Cultura organizacional	20
			42P Programas de incentivos	20
			42Q Trabajo en equipo	20
			42R Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)	20
			Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.	40
			Promoción del uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos de la entidad.	20
			Día del Servidor Público: Programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.	61
			Implementación de la estrategia salas amigas de La familia lactante del entorno laboral en entidades públicas	20
	Administración del talento humano	46,3	Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.	80
			Divulgar y participar del programa Servimos en la entidad	20
			Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad	20
			Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor en la entidad	20
			Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	30
			Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	20
			Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión	100
			Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	80
	Clima organizacional y cambio cultural	40,0	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:	20
			55A El conocimiento de la orientación organizacional	40
			55B El estilo de dirección	40
			55C La comunicación e integración	40
			55D El trabajo en equipo	40
			55E La capacidad profesional	40
			55F El ambiente físico	40
		Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e	70	



Alcaldía Municipal
de Necoclí

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE NECOCLÍ



				informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural			
				Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras	20		
				Ruta de atención para la garantía de derechos y prevención del acoso laboral y sexual	60		
				Alistamiento e implementación de ajustes razonables entorno al cumplimiento Decreto 2011 de 2017, vinculación de personas con discapacidad en el sector público.	30		
		Seguridad y salud en el trabajo	39,0			Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST	57
						Cuenta con Programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo establecidos por la entidad.	40
						Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	20
		Valores	60,0			Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; avanzar en su divulgación e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	60
		Contratistas	20,0			Proporción de contratistas con relación a los servidores de planta	20
		Negociación colectiva	60,0			Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.	60
		Gerencia Pública	23,3			Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.	20
						Promover la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.	20
						Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.	20
						Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos gerenciales (o directivos).	40
Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento y alineado a las nuevas dinámicas de la industria 4.0.	20						
Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen cargos gerenciales (o directivos).	20						
RETIRO	26,7			Gestión de la información	20,0	Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	20
				Administración del talento humano	20,0	Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	20

			Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan estratégico del talento humano.	20
			Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan	20
			Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida	40
			Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados	40
	Desvinculación asistida	30,0		
	Gestión del conocimiento	40,0		

PLAN DE ACCION DE LA MATRIZ ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO

Una vez consolidada la calificación de la Matriz de Gestiona Estratégica de Talento Humano, se identificó el siguiente Plan de Acción.

Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
Caracterización del Talento Humano	Diseñar un instrumento para acopiar la información de los servidores públicos de la Administración Municipal	Generar informe como insumo para la Planeación Estratégica del Talento Humano donde se identifique ampliamente la información de cada servidor público.	Información sobre el talento humano de la Administración Municipal para el análisis de datos y la toma de decisiones.
Fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, habilidades, competencias y comportamientos de los servidores públicos	Diseñar un instrumento para la identificación de necesidades del talento humano, entre otros, en capacitación, bienestar, incentivos, desarrollo y permanencia, y normatividad aplicable.	Generar informe como insumo para la Planeación Estratégica del Talento Humano donde se identifique las necesidades de desarrollo personal, laboral y familiar de los servidores públicos de la Administración Municipal.	Diagnóstico sobre las necesidades consultadas y evaluadas, como insumo a la Planeación Estratégica del Talento Humano.

VARIABLES RESULTANTES	ALTERNATIVAS DE MEJORA	MEJORAS A IMPLEMENTAR (INCLUIR PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN)	EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Implementar alternativas que fortalezcan el mejoramiento del clima laboral de la Administración Municipal	Generar informe del diagnóstico realizado de acuerdo al resultado del instrumento aplicado cada año	Diagnóstico al final de la vigencia, como insumo para el plan de la vigencia siguiente.
Transformación de la cultura organizacional para apoyar la consolidación de los objetivos institucionales y fortalecer las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación.	Implementación de diversas acciones que busquen el fortalecimiento de la cultura organizacional	Generar informe y plan de acción que permitan el seguimiento y control de las acciones realizadas	Evaluación que se realiza conforme a la batería de indicadores que tiene cada plan temático.

Con el Plan de Acción se identificaron las prioridades para el desarrollo e impacto de las variables con puntajes más bajos según lo establecidos en la Matriz Estratégica de Talento Humano y la Medición del FURAG, así mismo, se implantaron las oportunidades de mejora adicionales que permiten generar mayor impacto en las diferentes variables que contribuyan a la calificación de la Matriz GETH y del FURAG II - Formulario único de Reportes y Avances de Gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN DE ACCIÓN

- Brindar al servidor público un ambiente de trabajo desde las rutas de valor, en este caso de la felicidad, que establece la Planeación Estratégica del Talento Humano, para

garantizar el bienestar dentro su entorno físico, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de escalar dentro de la Administración Municipal.

- Propiciar espacios de desarrollo y crecimiento con el fin de contar con el compromiso de los servidores públicos en la Administración Municipal.
- Gestionar los diferentes componentes del talento humano, que deben mejorar los indicadores del servicio al ciudadano para que cada vez sean más positivos.
- Lograr la calidad y buscar que los servidores públicos siempre hagan las cosas bien para mejorar la gestión enfocada en los valores y en la retroalimentación en todas las vías de comunicación al interior y al exterior de la Administración Municipal.
- Diseñar estrategias para el desarrollo, el crecimiento y el bienestar de los servidores públicos de la Administración Municipal, que permitan orientar adecuadamente los programas que realmente logren incidir de manera decisiva en el fortalecimiento de las competencias, de la motivación y del compromiso de los mismos.

FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG II

En este apartado se toman en cuenta las recomendaciones del FURAG II realizadas a las Políticas de la Gestión Estratégica del Talento Humano, y, de la Integridad que serán el insumo para las acciones a implementar en el 2023.

		<h1>MEDICIÓN</h1> <h2>DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</h2>
Recomendaciones de Mejora por Política		
Fecha de generación: 2022-11-15 11:14:17		
Entidad:		
Departamento:		
Municipio:		
#	Política	Recomendaciones
1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Evaluar por medio del esquema de líneas de defensa adoptado por la entidad, las conductas asociadas o valores y principios del servicio público por medio del instrumento para la evaluación de desempeño, en lo concerniente a las conductas comportamentales.
2	Gestión Estratégica del Talento Humano	Contar con un plan y/o programa de entrenamiento y/o actualización para los abogados que llevan la defensa jurídica. Una de las alternativas es vincular a los miembros de la oficina jurídica o de la oficina de defensa judicial a la Comunidad Jurídica del Conocimiento que es gratis y se pueden realizar solicitudes específicas.
3	Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
4	Gestión Estratégica del Talento Humano	Definir en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los perfiles de los empleos teniendo en cuenta la misión, los planes, programas y proyectos.
5	Gestión Estratégica del Talento Humano	Tener en cuenta en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los niveles jerárquicos ajustados a la estructura organizacional para una fácil asignación de responsabilidades.
6	Gestión Estratégica del Talento Humano	Ajustar el manual de funciones de la entidad de acuerdo con el Decreto 815 de 2018.
7	Gestión Estratégica del Talento Humano	Recopilar información sobre el conocimiento que requieren sus dependencias para identificar las necesidades de nuevo conocimiento e innovación.
8	Gestión Estratégica del Talento Humano	Impulsar la participación del talento humano para la identificación de necesidades y soluciones para mejorar diferentes aspectos de la gestión institucional de la entidad, como acción para desarrollar una cultura organizacional afín a la gestión del conocimiento y la innovación.
9	Gestión Estratégica del Talento Humano	Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.
10	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar herramientas y/o instrumentos para transferir el conocimiento y mejorar su apropiación al interior de la entidad.
11	Gestión Estratégica del Talento Humano	Organizar actividades formales e informales de difusión del conocimiento al interior de la entidad.
12	Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad y su capital relacional.
13	Gestión Estratégica del Talento Humano	Fortalecer el conocimiento del talento humano de la entidad desde su propio capital intelectual.
14	Gestión Estratégica del Talento Humano	Diseñar y ejecutar actividades en entornos que permitan enseñar-aprender desde varios enfoques.
15	Gestión Estratégica del Talento Humano	Fomentar la transferencia del conocimiento hacia adentro y hacia afuera de la entidad.
16	Gestión Estratégica del Talento Humano	Tener en cuenta los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal para la planeación del talento humano.
17	Gestión Estratégica del Talento Humano	Verificar en la planta de personal que existan servidores de carrera que puedan ocupar los empleos en encargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación.

 <h1>MEDICIÓN</h1> <h2>DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</h2>		
Recomendaciones de Mejora por Política		
18	Gestión Estratégica del Talento Humano	Verificar que los candidatos cumplan con los requisitos del empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación.
19	Gestión Estratégica del Talento Humano	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación.
20	Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar oportunamente la inducción a los nuevos servidores que ingresan a la entidad.
21	Gestión Estratégica del Talento Humano	Analizar que los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los acuerdos de gestión sean coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación.
22	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar un programa de reinducción que se ejecute por lo menos cada dos años o antes, o cuando se produzcan cambios dentro de la entidad, destinado a todos los servidores e incluya obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulen la moral administrativa.
23	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar un proceso de priorización de necesidades de capacitación de los servidores de la entidad, con el fin de invertir correctamente los recursos destinados a la capacitación.
24	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre transparencia y derecho de acceso a la información pública.
25	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre temas de archivo y gestión documental.
26	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar jornadas de capacitación y/o divulgación a sus servidores y contratistas sobre seguridad digital.
27	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación.
28	Gestión Estratégica del Talento Humano	Identificar y documentar las razones del retiro de los servidores de la entidad.
29	Gestión Estratégica del Talento Humano	Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.
30	Gestión Estratégica del Talento Humano	Propiciar y promover un plan de retiro, con el fin de facilitar las condiciones para la adecuación a la nueva etapa de vida con respecto a los servidores que se retiran.
31	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
32	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad un proceso de capacitación que permita al servidor conocer los objetivos institucionales ligados a la actividad que ejecuta.
33	Gestión Estratégica del Talento Humano	Elaborar e implementar el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad.
34	Gestión Estratégica del Talento Humano	Modificar el manual de funciones de la entidad para dar cumplimiento a la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2365 de 2019 para facilitar el ingreso de los jóvenes a la administración pública.
35	Gestión Estratégica del Talento Humano	Realizar un diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.
36	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar la estrategia salas amigas de la familia lactante, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1823 de 2017.
37	Gestión Estratégica del Talento Humano	Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016.
38	Gestión Estratégica del Talento Humano	Elaborar un protocolo de atención a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral y sexual.
39	Gestión Estratégica del Talento Humano	Conformar el comité de convivencia laboral en la entidad.
40	Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollar un diagnóstico de la accesibilidad y análisis de los puestos de trabajo, con recomendaciones para la implementación de ajustes razonables de acuerdo con los servidores públicos vinculados, en especial aquellos con discapacidad.
41	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG Æ SST de que trata la Resolución 312 de 2019 y que reglamenta la Ley 1562 de 2012.

 <h1>MEDICIÓN</h1> DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
Recomendaciones de Mejora por Política		
42	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar en la entidad una estrategia de exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo, por medio de la cual se realice la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de dichos factores, asignando para ello un responsable de la estrategia.
43	Gestión Estratégica del Talento Humano	Conformar la Comisión de Personal en la entidad, con base en lo estipulado en la Ley 909 de 2004.
44	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de equilibrio psicosocial en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.
45	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de salud mental en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.
46	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de convivencia social en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.
47	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.
48	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar el eje de transformación digital en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad.
49	Gestión Estratégica del Talento Humano	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación.
50	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar diferentes mecanismos para llevar a cabo los procesos de selección meritocrática de los gerentes públicos y de los cargos de libre nombramiento y remoción. Como mínimo, la entidad debe emplear el área de talento humano propia o podrá solicitar apoyo del grupo de meritocracia de Función Pública.
51	Gestión Estratégica del Talento Humano	Actualizar e Implementar el plan institucional de capacitación, con base en las directrices emitidas por Función Pública.
52	Gestión Estratégica del Talento Humano	Vincular personal que cuente con las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018, relacionadas con la orientación al usuario y al ciudadano, y en la Resolución 667 de 2018 - catálogo de competencias.
53	Gestión Estratégica del Talento Humano	Establecer incentivos y estímulos para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente.
54	Gestión Estratégica del Talento Humano	Implementar un plan de formación específica en temas relacionados con servicio al ciudadano (PORS, transparencia, MIPG, habilidades blandas, comunicación asertiva, lenguaje claro, accesibilidad; etc.)
1	Integridad	Evaluar por medio del esquema de líneas de defensa adoptado por la entidad, las conductas asociadas o valores y principios del servicio público por medio del instrumento para la evaluación de desempeño, en lo concerniente a las conductas comportamentales.
2	Integridad	Definir lineamientos en materia de anticorrupción (fraude y corrupción), por parte de la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias).
3	Integridad	Revisar la exposición de la entidad a los riesgos de corrupción y fraude y en caso de contar con una línea de denuncias se deberá monitorear el progreso de su tratamiento, por parte del comité institucional de coordinación de control interno.
4	Integridad	Fomentar desde la Alta Dirección espacios de participación para todo el personal, para armonizar los valores del servicio público con los códigos de ética institucional, implementar jornadas de difusión y herramientas pedagógicas para desarrollar el hábito de actuar de forma coherente con ellos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
5	Integridad	Promover que la Alta Dirección participe en las actividades de socialización del código de integridad y principios del servicio público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
6	Integridad	Contar con un canal de comunicación en la entidad, para que el personal pueda dar a conocer sus opiniones y denuncias. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
7	Integridad	Analizar y tomar las medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
8	Integridad	Evaluar información proveniente de quejas y denuncias de los servidores de la entidad para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.



MEDICIÓN

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Recomendaciones de Mejora por Política

9	Integridad	Analizar factores de riesgo de ocurrencia de situaciones de conflictos de intereses para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
10	Integridad	Implementar el eje de creación de valor público en el Plan Institucional de Capacitación.
11	Integridad	Implementar el eje de probidad y ética de lo público en el Plan Institucional de Capacitación.
12	Integridad	Formular una estrategia y cronograma de trabajo para adoptar la política de integridad de la entidad por parte de los servidores.
13	Integridad	Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad.
14	Integridad	Implementar acciones pedagógicas o campañas de sensibilización de la política de integridad para su apropiación por parte de los servidores de la entidad.
15	Integridad	Implementar estrategias para socializar y garantizar la apropiación del código de integridad por parte de los servidores públicos de la entidad.
16	Integridad	Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
17	Integridad	Designar un líder, área o grupo responsable de la formulación, implementación y seguimiento de gestión de la política de integridad que incluya la gestión preventiva de conflictos de interés.
18	Integridad	Incluir en la estrategia de gestión para la prevención de conflictos de interés jornadas de sensibilización y capacitación para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público y las herramientas para tramitarlo.
19	Integridad	Establecer canales para que los servidores y contratistas de la entidad presenten su declaración de conflictos de interés.
20	Integridad	Establecer al interior de la entidad un proceso para la gestión de los conflictos de interés, donde el servidor público pueda tener claridad de cómo se reporta un posible caso y cuál es el conducto regular a seguir. .
21	Integridad	Desarrollar un mecanismo para el registro de la gestión de los conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.
22	Integridad	Realizar el análisis sobre las declaraciones de bienes y rentas, y registro de conflictos de interés con el fin de identificar zonas de riesgo e implementar acciones preventivas.
23	Integridad	Implementar canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés que faciliten la formulación e implementación oportuna de acciones de control y sanción de los conflictos de interés. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
24	Integridad	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés articulado con acciones preventivas de control de los mismos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
25	Integridad	Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.
26	Integridad	Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente.
27	Integridad	Recopilar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos preservando la privacidad y armonización de la información personal.
28	Integridad	Implementar acciones de difusión y seguimiento para garantizar la presentación oportuna de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos en los plazos y condiciones de los artículos 13 al 16 de la Ley 190 de 1995. Desde el Sistema de control interno efectuar su verificación.
29	Integridad	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como adoptar e implementar la Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en entidades públicas.
30	Integridad	Implementar mecanismos para facilitar al ciudadano el reporte de posibles conflictos de interés respecto a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) de la entidad.

Organigrama Administración del Municipio de Necoclí.

En ese contexto, desarrollo documental realizado hasta el momento, se refleja cómo está conformada jerárquicamente la Administración del Municipio de Necoclí.

Tabla 1 ORGANIGRAMA



DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO (PETH)

El Plan Estratégico de Talento Humano en la Alcaldía de Necoclí, se desarrolla por medio del ciclo de vida del servidor público, el cual es: planeación, ingreso, desarrollo y retiro. La implementación de este Plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, y que establecieron la Matriz GETH con una calificación de 33,5 sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez “Nivel Básico Operativo Medio entre 21% y 40%”, así como, las recomendaciones del FURAG II y al cierre de brechas entre el estado actual y el

esperado, por medio de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

En el mes de octubre de 2022 se evaluó nuevamente la Matriz GETH- Autoevaluación Gestión Estratégica de Talento Humano para establecer el nivel de avance obtenido versus el esperado. Para la creación de valor público, la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Alcaldía de Necoclí, enmarcado en las agrupaciones de temáticas denominadas Rutas de Creación de Valor (como se explicaron antes en este mismo informe).

POLÍTICA ESPECÍFICA DEL TALENTO HUMANO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Aumentar el nivel de desempeño y la participación del talento humano en la gestión pública que desarrolla la Administración Municipal de Necoclí, por medio de la implementación de políticas, planes y programas para el desarrollo y el bienestar de los servidores públicos en el marco de MIPG. Lo anterior, orientándolo al desarrollo integral de sus servidores públicos con un enfoque estratégico, para el logro de resultados institucionales; fortaleciendo los procesos del empleo público desde el mérito y la gestión por competencias, su desarrollo humano y físico y las políticas transversales de la integridad y la gestión del conocimiento. Mediante la generación de programas como: Bienestar, recreación, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la liquidación de la nómina y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados y otros beneficios que se constituyan en salario emocional. Lo anterior, para dinamizar un servicio público moderno desde la

integridad, la gestión por resultados para el desarrollo, la innovación y una gran capacidad técnica, contribuyendo a la creación de valor público.

MISIÓN TALENTO HUMANO

Gestionar políticas, administrar planes, y realizar programas y acciones en la administración del Talento Humano fundamentados en el mérito, desarrollo humano y físico, la honestidad, la transparencia el rendimiento y la capacidad, para el desarrollo de las funciones en las Dependencias de la Administración Municipal de Necoclí.

VISIÓN TALENTO HUMANO

A mediano plazo la Dirección Operativa de Talento Humano diseñará, definirá, coordinará y verificará las políticas de operación, procesos, y procedimientos en lo relacionado con el talento humano en la Administración Municipal, procurando generar el fortalecimiento de las competencias y el desarrollo académico de los servidores públicos, el mejoramiento del clima organizacional, entre otros, con la consolidación de una estructura de cargos profesionales para que brinden una adecuada atención a los usuarios internos y se logre la eficiencia, efectividad y resultados establecidos en los procesos.

PLANES TEMÁTICOS

Las estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas por la Administración Municipal y están definidas en:

PLAN DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El Plan Anual de Vacantes es una herramienta técnica para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal y su diferencia con el Plan de Previsión de Recursos Humanos radica en que este último es una herramienta para proveer personal a mediano y largo plazo de acuerdo con el Plan Estratégico del Talento Humano, en tanto se surtan los tramites de Ley para la provisión de manera definitiva del cargo vacante.

Mediante esta estrategia el Municipio de Necoclí pretende gestionar la provisión de sus empleos de una manera eficiente y transparente, por medio de los mecanismos definidos en la Ley, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Con este Plan se podrá contar con información sobre la oferta real de empleo público, racionalizar los procesos de selección y presupuestar oportunamente los recursos que estos procesos implican. De esta forma se deben establecer cuáles son los cargos vacantes con que se cuenta en la actualidad, y prever cuáles serán las vacantes que se van a generar en el año, de acuerdo con las causales de retiro del servicio.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Alcaldía de Necoclí es un documento estratégico que responde a las políticas establecidas desde el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1952 de 2019, artículo 37 en los

numerales 4 y 5, al Sistema de Gestión MIPG, la Guía de estímulos para los servidores públicos, publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y este Plan Estratégico de Talento Humano.

Responde además en lo establecido en el Plan de Desarrollo 2020-2023 Línea estratégica: 3. Necoclí Fortalecimiento Institucional y Gobernanza, Componente: 3.1 Fortalecimiento Institucional, Programa: Gobernanza y Gestión Administrativa.

En articulación con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que concibe el 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 facilita la gestión y logro de sus objetivos y resultados, se debe formular e implementar el Plan de Bienestar e Incentivos para los servidores públicos, con vinculación en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, trabajadores oficiales y jubilados por el Municipio.

El Plan estará enmarcado en programas de Bienestar, con sus líneas estratégicas Protección y Acceso a Servicios Sociales y Calidad de Vida laboral y el programa de Incentivos, el cual incluye incentivos pecuniarios y no pecuniarios adecuados a sus necesidades e intereses laborales y familiares contribuyendo así a tener cada día servidores felices, motivados y que demuestren sentido de pertenencia por la Administración Municipal.

PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Es la estrategia enfocada a contribuir al desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos de los servidores públicos del Municipio de Necoclí, mediante la realización de programas de aprendizaje enfocados a la adaptación laboral, la actualización permanente y el fortalecimiento de la cultura organizacional y la ética para la prestación del servicio.

Desde el componente conceptual y metodológico, se está construyendo para la vigencia del 2023, por un profesional de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP el Plan Institucional de Capacitación (PIC). En donde se pretende avanzar en los niveles de participación desde una visión compartida y colectiva de los directivos, líderes y todos los servidores públicos para garantizar mayor apropiación del conocimiento, y, por tanto, lograr el impacto positivo en la prestación del servicio, lo cual se medirá al finalizar la vigencia.

Para la vigencia 2023 el objetivo definido de este Plan es el de fortalecer en los servidores públicos de la Administración Municipal de Necoclí, los conocimientos, el desarrollo de habilidades y la formación de valores y actitudes que les permitan optimizar su desempeño laboral y así poder responder de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de la misión y de los objetivos de la Entidad.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La Administración del Municipio de Necoclí se enfoca en los riesgos críticos identificados para establecer estrategias de control que aseguren un ambiente de trabajo sano y seguro.

Incentivando la participación de los trabajadores en la toma de decisiones para una mejora continua de los procesos.

El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo es una de las obligaciones de todos los empleadores y constituye uno de los documentos indispensables dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST definido en el Decreto 1072 de 2015 alineado al cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo: éste plan anual, es un resultado del proceso de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST donde se identifican las prioridades a intervenir en materia del riesgo laboral y se concretan las medidas de prevención y control que mitiguen la materialización de posibles eventos.

TEMÁTICAS ADICIONALES

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La Administración Municipal de Necoclí, realiza las Evaluaciones de Desempeño Laboral en el aplicativo EDL-APP, que se encuentra disponible en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC. Esta Entidad se encarga de establecer las políticas, directrices, normas, procedimientos e instrumentos para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos (servidores de carrera administrativa), quedaría pendiente la evaluación para empleados de libre nombramiento y remoción, provisionalidad, trabajadores oficiales lo cual se puede consultar en la CNSC y así establecer las baterías o formatos de evaluación respectivas.

El aplicativo EDL – APP – Evaluación del Desempeño Laboral permitirá planificar, promover, monitorear, controlar y evaluar, de manera integrada y articulada, el desempeño laboral de los empleados públicos, para dar respuesta eficaz, eficiente y efectiva a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA.

La liquidación de la nómina de la Alcaldía de Necoclí sigue los parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes, en el programa actual de nómina ARIES.

La Sistematización de las Liquidaciones de Salarios y Prestaciones Sociales se llevará en el programa de nómina ARIES, con lo que se logrará optimizar los recursos técnicos, humanos y financieros, procesar de manera más ágil, confiable y segura la información, cumplir con los términos legales de las liquidaciones, mejorar los controles, y afianzar en los servidores públicos la confianza en el proceso y los procedimientos.

PLAN ANUAL DE VACACIONES.

La Alcaldía del Municipio de Necoclí anualmente establece el Calendario de vacaciones, con el propósito de incluirlas en las novedades de nómina y contar oportunamente con los recursos presupuestales necesarios para el pago de nómina respectivo, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 1045 de 1978, norma que rige esta materia.

Con ello, igualmente se pretende prever situaciones administrativas que afectan a los servidores, contribuyendo a una proyección y expedición anticipada de los actos administrativos, optimizando tiempos y previniendo la afectación del servicio. A su vez, permite la notificación oportuna a los servidores públicos, generando en ellos bienestar y tranquilidad.

SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO- 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 en el orden nacional como territorial, relacionada con las estructuras de las entidades, plantas de

personal, manuales de funciones, escalas salariales, hojas de vida de los servidores y declaraciones de bienes y rentas, entre otros. Este sistema es una herramienta que permite a las entidades del Estado gestionar el empleo público y los planes de organización institucional y de recursos humanos.

La Alcaldía de Necoclí continuará con la implementación de acciones y mejoras que garanticen la actualización al SIGEP II con relación a la información de las hojas de vida, la declaración de bienes y rentas, el seguimiento al cumplimiento del registro de la información y la implementación de los nuevos módulos en la versión 2.

CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Como soporte de la planeación, la Dirección Operativa de Talento Humano en articulación con el proceso Direccionamiento Estratégico y acorde con la Resolución número 3726 del 26 de julio de 2019, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se adoptó el Código de Integridad donde se describen los cinco valores que rigen el actuar de los servidores públicos del Municipio de Necoclí y los principios que desarrollan dichos valores, los cuales son: honestidad, compromiso, respeto, diligencia y justicia. Lo anterior, con el fin de impulsar las buenas prácticas de la gestión pública.

Dicho Comité Institucional de Gestión y Desempeño, concluyó que era necesario expedir el Código de Integridad del Municipio de Necoclí mediante acto administrativo, el cual tiene por objetivo que todos los servidores conozcan los valores y principios que rigen su actuar.

El Código de Integridad del Servicio Público del Municipio de Necoclí, se fundamentó en las directrices contenidas en la Ley 2016 de 2020 "Código de Integridad del Servicio Público Colombiano".

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

El Control Disciplinario Interno se aplicará conforme a la Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, y la reglamentación que se genere afín a este tema.

ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico de Talento Humano - Matriz GETH – Gestión Estratégica del Talento Humano establecido en la Dimensión 1. Política Talento Humano de MIPG.

BIBLIOGRAFÍA

Cubides, S. M. (2022). Guía de Gestión Estratégica de Talento Humano - GETH en el Sector Público. Bogotá - Colombia.

Documento tipo parámetro para la Planeación Estratégica de Talento Humano Tomo I. (2020).

Intendencia, i. y. (2022). Plan Estratégico de Talento Humano grupo de trabajo de desarrollo de talento humano.

Plan de Desarrollo de Necoclí Ciudad Turismo. (2020-2023).