

**Apoyo a la Parte Estratégica De Talento Humano En La Alcaldía De Santa
Rosa Del Sur Bolívar**

Willian Gildardo Aldana Rojas

Escuela Superior de Administración Pública
Programa Administración Pública Territorial
Facultad de Pregrado
Territorial Santander
2023

Agradecimientos

Quiero expresar mi gratitud a todas las personas que contribuyeron a hacer posible la culminación de este proyecto de prácticas. En primer lugar, agradezco a la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur por brindarme la oportunidad de efectuar mis prácticas en la oficina de talento humano. También quiero agradecer a mi tutor de prácticas Humberto Jaimes Vega por su orientación, dedicación y apoyo durante todo el proceso, a la doctora Marisol Ferreira y Sor María Casteblanco por su confianza y apoyo durante este proyecto.

Además, quiero agradecer a todos los empleados de la oficina de talento humano por su colaboración y paciencia durante la realización del proyecto. También agradezco a mi familia y amigos por su apoyo y aliento durante todo el proceso.

En general, este proyecto de prácticas me brindó una experiencia única para aprender y crecer profesionalmente. Estoy muy agradecido por todas las personas que me brindaron su apoyo y orientación durante el proceso.

 Escuela Superior de Administración Pública	CARTA APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO		
	Versión:02	Fecha: 10/03/2014	Página 1 de 1

Santa Rosa del Sur, mayo 31 de 2023

Señores:

FACULTAD DE PREGRADO Y/O COORDINACIÓN ACADÉMICA ESAP

REF: APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADO

Un saludo cordial y éxitos en sus labores.

Revisado el INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADO denominado “**APOYO A LA POLITICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO EN LA ALCALDIA DE SANTAN ROSA DEL SUR DEPARTAMENTO DE BOLIVAR**”, del estudiante, **WILLIAM GILDARDO ALDANA ROJAS**, se conceptúa que el documento presentado, reúne todas las condiciones de calidad en materia académica y administrativa, por lo tanto, se aprueba, para que el estudiante pueda optar al título de **ADMINISTRADOR PÚBLICO**, con una nota final de 3.8 TRES - OCHO.

Cordialmente,

MARISOL FERREIRA RINCON
NOMBRE DEL ASESOR ADMINISTRATIVO

HUMBERTO JAIMES VEGA ✓

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO

FIRMA DEL ASESOR ACADÉMICO

Tabla de contenido

Lista de Tablas	5
Tabla de imágenes.....	6
Introducción	8
Identificación del tipo de práctica administrativa y su relación con el tema a desarrollar	11
Capítulo I	11
1. Estado del Arte	11
1.1 Antecedentes	11
Capítulo II	14
2. Marco teórico conceptual	14
3. Marco normativo	16
4. Marco geográfico.....	18
4.1 Contexto de la entidad	20
4.2 Organigrama de la entidad.....	21
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	21
5.1 Normativa del MIPG	21
5.2 ¿Qué es el MIPG?.....	22
5.3 ¿Cómo opera el MIPG?	22
5.4 Talento Humano como corazón de MIPG	24
5.5 Política Gestión Estratégica del Talento Humano	25
5.6 Política de Integridad.....	26
Capítulo III	27
6. Diseño Metodológico	27
7. Objetivos.....	28
7.1 objetivo General.....	28

7.2 objetivos Específicos	28
7.3 Resultados esperados	28
7.4 Plan Estratégico de Talento Humano de Santa Rosa del Sur Bolívar.....	28
7.5 Alcance del Plan estratégico	29
7.6 Objetivo general del plan estratégico.....	30
7.7 Objetivos específicos del Plan estratégico.....	30
8. Marco Conceptual De La Planeación Estratégica Del Talento Humano	30
8.1 Subsistema de la gestión del talento humano	31
8.2 Disposición de información	32
8.3 Caracterización de la población	32
9. Marco de referencia plan estratégico de gestión del talento humano.....	37
10. Formulación la planeación estratégica del recurso humano	38
10.1 Definición de la Misión y Visión del área de Recurso Humano.....	38
11. Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano	38
12. Cronograma de actividades.....	42
13. Desarrollo de actividades.....	43
14. Resultados obtenidos	51
15. Conclusión	60
16. Agradecimientos	¡Error! Marcador no definido.
Referencias	61

Lista de Tablas

<i>Tabla 1 marco normativo</i>	16
Tabla 2 Dimensión T:H. director general.....	26
Tabla 3 Dimensión T:H. Jefe de oficina de control interno	26

Tabla 4 Cuadro planta global	32
Tabla 5 Distribución empleos por niveles.....	34
Tabla 6 Distribución personal por sexo	34
Tabla 7 Distribución por género total vinculados	35
Tabla 8 participación de la mujer en cargos públicos nivel directivo.....	36
Tabla 9 Medición del Desempeño Institucional MIPG	36
Tabla 10 Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano	39
Tabla 11 Cronograma de actividades	43
Tabla 12 actividades del plan del mes de mayo.....	55

Tabla de imágenes

Ilustración 1 Mapa de Santa Rosa del Sur	19
Ilustración 2 Pueblo de Santa Rosa del Sur	20
Ilustración 3 Alcaldía Municipal de Santa Rosa.....	20
Ilustración 4 Organigrama de la Alcaldía de Santa Rosa del Sur	21
Ilustración 5 Articulación de los sistemas de Gestión y de Control Interno.....	22
Ilustración 6 Esquema del MIPG.....	23
Ilustración 7 Políticas del MIPG.....	25
Ilustración 8 Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso.....	31
Ilustración 9 Subsistemas de la Gestión del Recurso humano	31
Ilustración 10 Organización del archivo de la oficina de talento humano.....	44
Ilustración 11 cronogramas de los planes institucionales	47
Ilustración 12 cronogramas de los planes institucionales.....	47
Ilustración 13 certificado laboral	48
Ilustración 14 Orientación del Jefe de Personal	50
Ilustración 15 Historial de Trabajo bajo el mando de la Alcaldía.....	51
Ilustración 16 Documentos para organizar	52
Ilustración 17 Tabla de chequeo	53
Ilustración 18 papelería ya organizada correctamente.....	54
Ilustración 19 papelería ya organizada correctamente.....	54

Ilustración 20 Reunión del comité.....	55
Ilustración 21 certificado del CETIL.....	59
Ilustración 22 Certificado del CETIL.....	59

Introducción

Este trabajo se realizó con base a la normatividad Constitucional legal vigente en relación con el empleo público incluido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 5 de marzo de 2023, en la Dimensión 1 de Talento Humano.

Como se conoce y lo analiza (Santillana, Fundación, 2017) debido al ritmo actual de cambio en el mundo, las personas necesitan ser altamente adaptables para aprovechar las muchas oportunidades que ofrece la vida y enfrentar los diferentes desafíos que pueden surgir. Para lograr esta adaptabilidad, es importante que las personas adquieran un conjunto apropiado de habilidades, las utilicen de manera efectiva en el trabajo y en la sociedad, y las renueven a lo largo de la vida. Las principales tendencias globales, como la digitalización, la globalización y el cambio demográfico, están afectando la forma en que las personas realizan sus actividades, socializan, acceden a la información, compran y pasan su tiempo libre. Estas tendencias, a su vez, crean nuevas demandas y habilidades necesarias para gestionar la complejidad, la incertidumbre y el cambio constante del entorno actual.

El ámbito de la Administración Pública es muy complejo, para desarrollar una buena gestión en las organizaciones se deben cumplir demasiados parámetros relacionados con el talento de cada servidor público. No obstante, todo está en constante periodo de cambios como se mencionaba en el párrafo anterior.

Como lo menciona en su libro (Chávez, 2016, pág. 13):

Por tanto, las organizaciones y las personas representan el contexto de la administración del talento humano. Las organizaciones están constituidas por personas y dependen de ellas para alcanzar sus objetivos, para cumplir su misión y visión; las personas constituyen el medio que permitirá alcanzar los objetivos personales, compartiendo el día a día, el costo de tiempo, esfuerzo y constancia.

Las instituciones para poder atender las necesidades que presentan a diario la ciudadanía y responder por el desempeño de los fines esenciales del Estado ha implementado el mérito desde un punto de vista estructural o como una acción positiva en beneficio de la comunidad y conducir a transformación de sus instituciones y el replanteamiento de las funciones administrativas, crear desarrollo en la capacidad

institucional, implementar mecanismos transparentes y generar condiciones favorables para la solución de los problemas colectivos que surgen en las poblaciones.

Así lo plantea (Lindao, 2020) el mérito es la estrategia más exitosa para lograr los resultados deseados, eliminar la brecha de corrupción en todos los sectores donde hay política; es un control arbitrario y brinda a los socios garantías de seguridad jurídica e integridad social (disminución del nivel de corrupción y aumento de las relaciones de integridad pública).

pues bien, como explica (Función Pública, 2023) , el Talento Humano tiene como objetivo brindar a la organización pública las herramientas necesarias para gestionar efectivamente su talento humano durante todo el ciclo de vida del servidor público (desde su ingreso hasta el retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad y las normas pertinentes en materia de personal. Asimismo, se promueve el diálogo social y el convenio como mecanismo principal para resolver polémicas laborales y se busca fomentar la integridad en el desarrollo de las funciones y competencias de los trabajadores de la entidad. Además, se orienta el ingreso y el desarrollo de los trabajadores mediante la promoción del mérito en la provisión de empleos, el desarrollo de competencias, la aplicación de incentivos y el desempeño individual.

Todo lo anteriormente dicho da a entender que para que un país tenga, progreso, desarrollo y sea sostenible debe poseer una buena estructura organizacional y por ende buenos servidores para generar valor público y cumplir con las metas propuestas. Esto empieza desde lo municipal pasando a lo departamental y por último lo nacional e internacional con una buena articulación.

Tengo la oportunidad como futuro administrador de realizar la buena gestión pública comenzado desde el ámbito municipal, en la alcaldía municipal de Santa Rosa de Sur Bolívar para esta área.

La oficina de Talento Humano es una de las áreas más importantes en una entidad pública, ya que se encarga de una gran cantidad de actividades que deben ser desarrolladas de manera correcta y eficiente. A pesar de contar con buenos servidores públicos, la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur ha identificado que no llegan a ser suficientes para llevar a cabo todas las actividades relevantes de la dependencia. De acuerdo con el diagnóstico de desempeño de la oficina las áreas a una posible mejora y refuerzo son las

de actualización de información en el SIGEP, el programa de desvinculación asistida del personal por otras causales, identificar las razones del retiro y establecer incentivos para el personal de atención al ciudadano.

Como lo menciona (Hernández, 2020) actualmente muchas empresas se enfocan en implementar buenas prácticas para el trato humano y la sensibilidad del cliente, mejorar la calidad de los productos y servicios y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Se ha convertido en una fuerza de presentación de sus productos en el mercado y su crecimiento. es holístico y se centra en el éxito y el crecimiento continuo.

Por esta razón, se ha propuesto la realización de prácticas enfocadas en la gestión estratégica de esta entidad municipal.

El objetivo principal de estas prácticas es aplicar mis habilidades y conocimientos adquiridos en el transcurso de la formación como Administrador Público y aprender más sobre cómo optimizar la gestión del Talento Humano, especialmente en el campo de la gestión de recursos humanos. Esta práctica se centrará en organizar, manejar, mejorar las prácticas necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos de la unidad estructural, definir programas de formación y desarrollo, implementar sistemas de medición y evaluación del desempeño y otros aspectos relacionados para mejorar el encargo del talento organizacional.

Con esta iniciativa, se espera fortalecer la oficina de Talento Humano de la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur y garantizar el clima organizacional de los empleados, lo que a su vez contribuirá al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de la comunidad en general. Además, se espera que los resultados de estas sean prácticas aplicables en otras organizaciones y ayuden en la mejora de la gestión de talento humano en el sector público en general.

Identificación del tipo de práctica administrativa y su relación con el tema a desarrollar

El mandato que se desarrollará en el transcurso de las prácticas administrativas es el apoyo a la parte estratégica de talento humano en la alcaldía del municipio, la parte estratégica de talento humano en la alcaldía requiere una gestión de recursos humanos efectiva y eficiente. Es indispensable no contar con personal altamente capacitado, motivado y comprometido para alcanzar los objetivos estratégicos. La gestión del capital humano se encarga de atraer y seleccionar a los empleados más adecuados, proporcionándoles la formación, motivación y retención necesarios para alcanzar los objetivos organizativos. También establece una planificación adecuada, realiza evaluaciones de desempeño y crea un ambiente laboral seguro y saludable. Por lo tanto, la gestión de recursos humanos desempeña un papel transcendental en el triunfo de la parte estratégica de talento humano en la alcaldía de Santa Rosa del Sur, Bolívar y yo como estudiante de administración pública deseo aportar mi conocimiento a la entidad y por supuesto aprender de esta.

Capítulo I

1. Estado del Arte

1.1 Antecedentes

Las entidades públicas están siempre en la búsqueda de mejorar sus servicios brindados a la comunidad en general, así como lo refleja (Reyes, 2020) en su trabajo de grado “Mejoramiento a los procesos de apoyo de hospital Manuel Elkin Patarroyo de Santa Rosa del Sur Bolívar” que tenía como objetivo desarrollar y aplicar un plan destinado a mejorar los procesos de soporte del Hospital. Este plan debía cumplir con los requerimientos de la alta gerencia y las regulaciones establecidas y así optimizar la gestión de los procesos de soporte del hospital para mejorar la calidad del servicio y cumplir con los estándares establecidos ya que el problema identificado fue una carencia de

documentación, estandarización, y clasificación de los procesos y pues al no contar con esto no se asegura una buena gestión de los servicios prestados por la entidad.

Por otra parte, y complementado al valor del Talento Humano, la estudiante (Mora, 2008) con su trabajo de grado “propuesta para la gestión del talento humano y la comunicación en CNT sistemas de información S.A” detecta un problema de comunicación en la entidad, específicamente en las áreas de gestión del Talento Humano. Para esto implementa tres etapas, 1: Integración y así obtener un capital humano motivado, 2: Comunicación, 3: servicio al cliente. Esto con el fin de que el área mejore sus relaciones puedan brindar un buen servicio al que lo solicite.

Plan estratégico de Talento Humano

El Plan Estratégico de Talento Humano orienta el progreso profesional y el ciclo de carrera de los servidores públicos, específicamente en relación con las políticas y la gestión del desempeño contempladas en el Modelo Integrado de Planificación y Gestión (MIPG) del Plan Estratégico Institucional del Ministerio.

Según el (MinTrabajo, 2023) las políticas de Modernización del Estado buscan generar un cambio en el fortalecimiento institucional y la modernización de la administración pública, tanto para dar cumplimiento a la normativa vigente, como para que se lleven a cabo procesos en los cuales se optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, para alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional.

La dirección de las entidades públicas debe estar basada en la planificación organizativa, que sirve como un elemento de conexión entre distintos procesos y acciones destinados a cumplir sus funciones adecuadamente.

El alcance de este plan inicia en El Ministerio del Trabajo en donde comienza su Plan Estratégico de Talento Humano identificando las insuficiencias en cada uno de sus componentes y concluye supervisando todas las actividades realizadas en el proceso. Este plan tiene como objetivo dar a todos los empleados, y también a otros colaboradores y terceros, un conjunto completo de servicios y beneficios, como el Plan de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social. Además, para asegurar la seguridad y salud en el trabajo, se ha diseñado un Plan,

teniendo en cuenta todas las partes interesadas que podrían verse afectadas por las acciones de la Subdirección de Gestión del Talento Humano (SGTH).

El objetivo del plan Estratégico busca fortalecer el Talento Humano en la Entidad, basándose en principios de legalidad e integridad, como motor principal para lograr resultados. A través de acciones y mejoras en el proceso de Gestión del Talento Humano, se establecerán estrategias que aprueben el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, y se fomentará el bienestar y mejora de los empleados del Ministerio del Trabajo, incluyendo evaluación de la gestión del proceso en el marco de la política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Para el (MinTrabajo, 2023) La estrategia de implementación de la política de gestión estratégica del talento se basa en los siguientes principios del modelo integrado de planificación y gestión (MIPG): orientación a resultados, cooperación entre instituciones, experiencia y calidad, toma de decisiones basada en evidencia, aprendizaje e innovación. Además de lo anteriormente mencionado, se consideran temas importantes en este ámbito la valoración del servicio público, la dedicación, el apoyo progresivo, la uniformidad, la promoción del bienestar laboral y la búsqueda constante de la excelencia.

El (MIPG) tiene como primera dimensión la gestión del talento humano, la cual busca brindar las herramientas necesarias para manejar el periodo de los servidores públicos, desde su proyección, entrada, desarrollo y retiro, promoviendo la ética y la integridad en el ejercicio de sus ocupaciones y competencias. Por tanto, es fundamental seguir las etapas mencionadas en el plan para efectuar una gestión estratégica del talento humano efectiva y eficiente, en línea con los lineamientos del MIPG.

La misión y visión del Plan Talento Estratégico se sustenta en políticas, programas, programas y actividades de gestión basadas en el desempeño, el mérito, la integridad, la transparencia y la competencia para gestionar el talento en el Ministerio del Trabajo. De esta forma, se entregan herramientas a todos los servidores públicos para perfeccionar la calidad de vida de los colombianos, y así contribuir al fin de la misión del ente ministerial y enfocarse en el desarrollo y capacitación de los servidores públicos, siempre con el principio de mérito en mente para proveer empleos y desarrollar competencias. Además, se busca fomentar la vocación de servicio, aplicar estímulos y una gerencia pública

centrada en alcanzar resultados, todo bajo una política que enfatice la felicidad. Estas acciones buscan contribuir a los objetivos institucionales del Ministerio del Trabajo.

Capítulo II

2. Marco teórico conceptual

Gestión del Talento Humano

(Chiavenato, 2009) define la Gestión del Talento Humano como “el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño”.

Para (Eslava, 2018) administrar el talento humano implica adoptar una dirección estratégica de liderazgo, cuya intención es extender el valor generado para la organización mediante un conjunto de medidas enfocadas a contar siempre con el nivel de conocimiento, capacidad y habilidades necesarias para alcanzar los resultados necesarios y ser profesional en el entorno actual y futuro. En resumen, el objetivo es gestionar de manera efectiva el talento humano a través de la adopción de un enfoque estratégico que permita crear valor para la organización.

Adicional a lo anterior, (Cerna, 2006) dice que “los hombres y las mujeres constituyen el elemento básico para que la organización pueda lograr sus objetivos. La eminente dignidad de las personas nunca debe perderse en el proceso de alcanzar los objetivos de una organización”, básicamente se trata de reconocer el capital humano es primordial para una organización enfocada a obtener sus objetivos, pero siempre teniendo en cuenta la dignidad de las personas y sin comprometerla en el proceso.

La Planeación Estratégica del Recurso Humano

También se establece según el (MinTrabajo, 2023) que el Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, también conocido como Planeación Estratégica del Recurso Humano, consiste en un conjunto de herramientas de gestión coordinadas que

busca alinear al personal con la estrategia institucional. Su propósito fundamental es asegurar una adecuada capacitación y asignación de roles para que el equipo de trabajo esté en sintonía con los objetivos organizacionales.

El éxito de la planificación estratégica del recurso Humano está relacionado la dirección estratégica de la entidad (misión, visión, metas institucionales, planes, programas y proyectos).

El Certificado de Tiempos Laborados (CETIL)

El Certificado de Tiempos Laborados (CETIL) es una herramienta electrónica utilizada en Colombia para propósito de simplificar procesos de obtención de certificaciones laborales para entidades públicas, privadas y aquellas que desempeñan funciones públicas. Este sistema permite a los empleados y jubilados obtener un certificado que incluye información detallada sobre su historial laboral, salarios y cotizaciones, todo ello mediante una única solicitud, lo que acelera el trámite para acceder a beneficios relacionados con pensiones y seguridad social.

Mediante el uso del CETIL, se elimina la necesidad de presentar múltiples documentos para verificar el historial laboral, ya que se puede presentar una única certificación generada a través del sistema en línea. El formulario para solicitar el CETIL está disponible en la página web de la entidad encargada de su administración, y el sistema puede ser utilizado tanto por empleadores como por trabajadores y jubilados.

Certificado laboral

Se trata de un certificado que acredita el empleo de una persona en una empresa o institución por un período específico y la adecuada ejecución de sus responsabilidades laborales de acuerdo con las normas y reglas internas de dicha entidad. El documento sirve como prueba de experiencia laboral y puede ser usado para fines de contratación en empleos futuros.

3. Marco normativo

Tabla 1 marco normativo

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
Decreto 1661 del 27 de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales. (MinTrabajo, 2023)	Talento Humano
Decreto 1567 del agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. (MinTrabajo, 2023)	Plan Institucional de Capacitación Programa Bienestar
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la de carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos). (MinTrabajo, 2023)	Talento humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano. Establecida como educación no formal en la ley general de educación. (MinTrabajo, 2023)	Plan Institucional de capacitación
LEY 594 DE 2000	<p>Título</p> <p>Objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales</p> <p>Artículo 1°. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.</p> <p>Artículo 2°. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes</p>	Ley General de Archivos.

	niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. Artículo 3°. Definiciones. (MinTrabajo, 2023)	
Ley 909. Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018	Las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y mientras desarrollan sus sistemas propios adoptaran el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. (MinTrabajo, 2023)	Evaluación de Desempeño Laboral.
Decreto 648 2017 Ley 909	El presente Título tiene por objeto reglamentar el régimen de administración de personal, la competencia y procedimiento para el nombramiento, posesión y revocatoria del nombramiento, vacancia y formas de provisión de los empleos, movimientos de personal y las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en los órdenes nacional y territorial. (MinTrabajo, 2023)	Administración de personal y situaciones administrativas de los empleados públicos de las entidades de los órdenes nacional y territorial
Decreto 612 de 2018 Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Las entidades del estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. (MinTrabajo, 2023)	Plan institucional de bienestar social, estímulos e incentivos

Información tomada de: (MinTrabajo, 2023, págs. 7-8)

4. Marco geográfico

Santa Rosa del Sur Bolívar

Santa Rosa del Sur es un municipio de Colombia, situado al sur del departamento Bolívar, a 720 kilómetros de la capital provincial, Cartagena. Se ubica en el sistema de relieve de la Serranía de San Lucas, en la subregión del Magdalena Medio. (wikipedia, 2015)

Dentro de las diferentes actividades económicas que se han fortalecido en el municipio gracias a las alianzas estratégicas con municipios vecinos, se destaca la minería como una de las principales fuentes de ingresos. La minería en el municipio se enfoca principalmente en la extracción de materiales como el carbón, oro y diferentes tipos de piedras y minerales.

Asimismo, la agricultura y ganadería han asumido un importante papel en el desarrollo económico del municipio, siendo la producción de alimentos como el arroz, el maíz, la yuca, el frijol y la carne, algunos de los productos más destacados en cuanto a producción y venta.

Por otra parte, el comercio también ha tenido un gran impulso en el municipio gracias a la actividad minera y agropecuaria, permitiendo crear nuevos negocios y el fortalecimiento de los ya existentes. Esto ha permitido una mayor oferta de productos y servicios para los habitantes de la región y los visitantes.

En resumen, el municipio ha logrado consolidarse como un importante centro económico gracias al desarrollo de la minería, agricultura, ganadería y comercio, incentivo de alianzas estratégicas con municipios vecinos, y a la gestión de proyectos a nivel departamental, nacional e internacional, lo que ha permitido beneficiar a toda la región y caracterizarse como uno de los más destacados en cuanto a dinamismo económico dentro del departamento de Bolívar.

Ilustración 1 Mapa de Santa Rosa del Sur



Imagen tomada de: (wikipedia, s.f.)

Ilustración 2 Pueblo de Santa Rosa del Sur



Imagen tomada de: (Santa Rosa Del Sur Bolívar, s.f.)

4.1 Contexto de la entidad

La alcaldía del municipio de Santa Rosa del Sur Bolívar se localiza en la Carrera 12 A N.º 11-26 Centro. Código postal 135001. Actualmente se encuentra bajo el mandato del señor alcalde Fabio Orlando Mendoza Barreto para el periodo 2020-2023.

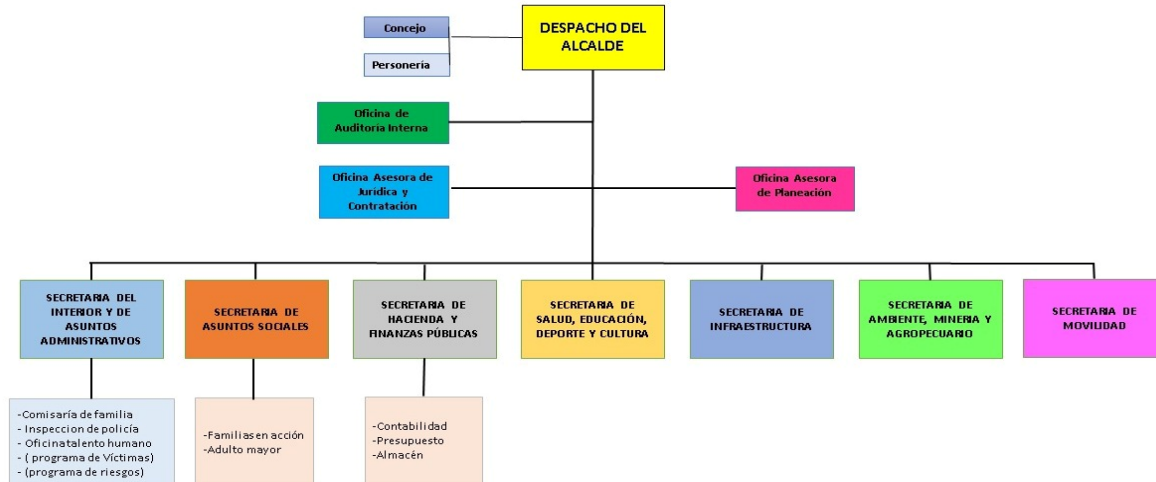
Ilustración 3 Alcaldía Municipal de Santa Rosa



Imagen tomada de: (Alcaldía de Santa Rosa del Sur, s.f.)

4.2 Organigrama de la entidad

Ilustración 4 Organigrama de la Alcaldía de Santa Rosa del Sur



Fuente: Elaboración propia

5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Este capítulo se enfoca en brindar una visión general del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y cómo se relaciona con el contexto normativo. Además, se destaca la importancia de la integración de los sistemas de gestión y control interno para poder implementar con éxito el modelo. Por otra parte, se nombran las dimensiones y políticas que conforman el marco de referencia del modelo, y se explica cómo el Talento Humano se relaciona para lograr una gestión eficiente y efectiva. En resumen, el capítulo presenta una introducción completa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su primera dimensión.

5.1 Normativa del MIPG

El Decreto 1083 de 2015, Decreto único del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad en un solo Sistema de Gestión, y de la articulación de este con el Sistema de Control Interno. (Función Pública, 2023, pág. 8)

Ilustración 5 Articulación de los sistemas de Gestión y de Control Interno



Fuente: (Función Pública, 2017)

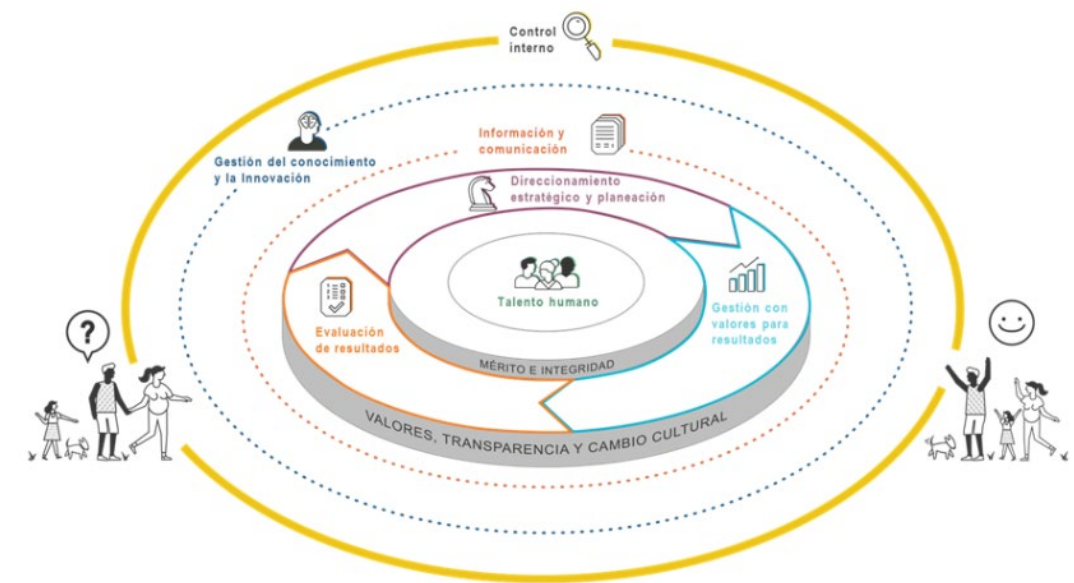
5.2 ¿Qué es el MIPG?

Es un sistema de referencia para orientar, planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y controlar la gestión de las dependencias e instituciones del Estado con el fin de lograr resultados acordes a los planes de desarrollo y atender las necesidades y problemáticas de los ciudadanos con equipamientos y servicios de calidad. (Función Pública, 2023)

5.3 ¿Cómo opera el MIPG?

El MIPG maniobra a través de siete dimensiones que convocan las políticas para la gestión y desempeño institucional, aplicándose de forma transversal en todas las entidades y organismos del Estado colombiano. Dichas dimensiones cuentan con son una parte esencial del MIPG, y permiten establecer una estructura que guía la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión pública.

Ilustración 6 Esquema del MIPG



Fuente: (Ministerio del Interior, s.f.)

Dimensiones:

- 1: Talento Humano.
- 2: Direccinamiento Estratégico y Planeación.
- 3: Gestión con Valores para el Resultado.
- 4: Evaluación para el Resultado.
- 5: Control Interno.
- 6: Información y Comunicación.
- 7: Gestión del Conocimiento y la Innovación.

El MIPG, en sus siete dimensiones, se compone de una serie de políticas de gestión y desempeño diseñadas para el desarrollo integral y coherente de la institución. Cada dimensión del modelo cuenta con una o varias políticas encaminadas al adecuado manejo de los recursos y la promoción de una gestión efectiva. Estas políticas son elementos esenciales para cada proceso de gestión en entidades públicas, y hay un total de diecinueve de ellas que se encuentran incluidas en el marco del MIPG.

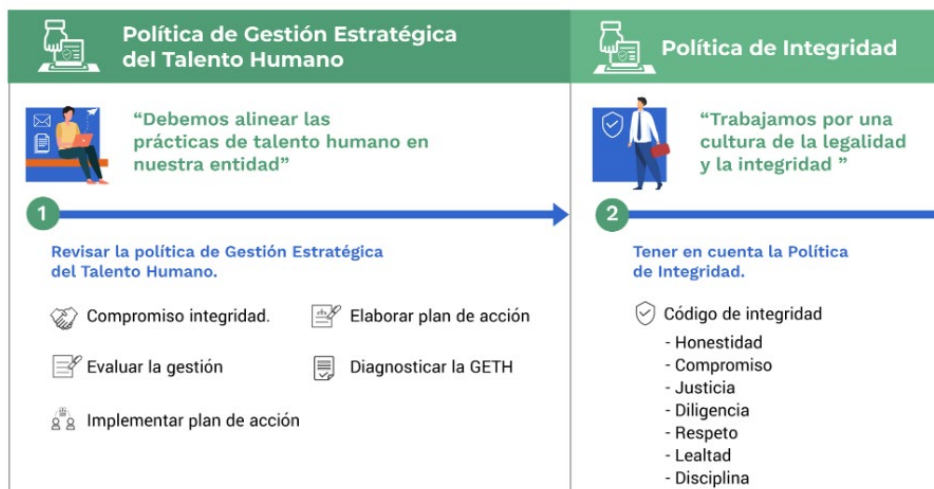
- Planeación Institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Talento humano
- Integridad
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites
- Gestión documental
- Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea
- Seguridad Digital
- Defensa jurídica
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Control interno
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Mejora normativa

Cada una de estas políticas de gestión y desempeño institucional dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se componen ciertas actividades o indicadores que deben ser avanzados a través de la planeación integrada bajo los estatutos definidos por los rectores de políticas correspondientes para su implementación.

5.4 Talento Humano como corazón de MIPG

La (Función Pública, 2023) considera al talento humano el recurso más valioso de las instituciones públicas y, por lo tanto, se consideran un factor clave de éxito para promover una gestión eficaz y el logro de los objetivos. Todos los que laboran en la administración estatal, con su esfuerzo, compromiso y trabajo, contribuyen al cumplimiento de la misión estatal, protección de los derechos y necesidades de los ciudadanos.

Ilustración 7 Políticas del MIPG



Fuente: (ministerio de defensa, dimensión 1 talento humano, s.f.)

Dentro de la Gestión Integrada, esta dimensión está dirigida por el secretario general y tiene como objetivo proporcionar materiales para gestionar el talento a lo largo del ciclo de vida del servicio público (incorporación, desarrollo y jubilación) en línea con las prioridades estratégicas. Fomentar el ingreso y desarrollo de proveedores de servicios para asegurar principios de mérito en el ejercicio laboral, progreso de habilidades, prestación de servicios, aplicación de incentivos y desempeño individual. (ministerio de defensa, dimensión 1 talento humano, s.f.)

5.5 Política Gestión Estratégica del Talento Humano

La Política de Gestión del Talento Humano está encabezada por el director de Gestión del Talento Humano y su intención es asegurar que la entidad tenga un talento humano completo, competente, dedicado y cristalino que contribuya a cumplir con la misión institucional y los objetivos del Estado, promoviendo su propio avance tanto a nivel personal como profesional.

Tabla 2 Dimensión T:H. director general

DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO		
Política del MIPG	Líder	Equipo de trabajo temático
Gestión Estratégica del Talento Humano	director de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión del Talento Humano • Director de Desarrollo de la Fuerza Pública • Director Sectorial de Bienestar y Salud • Obispado Castrense de Colombia

Fuente: (ministerio de defensa, s.f.)

5.6 Política de Integridad

La Política de Control Disciplinario Interno está dirigida por el Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y su propósito es fomentar la integridad pública, a través de un esfuerzo conjunto y coordinado entre las entidades, servidores públicos y ciudadanos para desarrollar y llevar a cabo acciones concretas en ese sentido.

Tabla 3 Dimensión T:H. Jefe de oficina de control interno

DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO		
Política del MIPG	Líder	Equipo de trabajo temático

Integridad	Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno • Director de Gestión del Talento Humano • Jefe Oficina Control Interno Sectorial • Director de Derechos Humanos y DIH.
-------------------	--	--

Fuente: (ministerio de defensa, s.f.)

Capítulo III

6. Diseño Metodológico

La parte estratégica de la gestión de talento humano se refiere a la implementación de prácticas y estrategias que permitan a una organización utilizar de manera efectiva sus recursos humanos para lograr sus objetivos estratégicos a largo plazo. Para llevar a cabo la realización de las prácticas se deben tener en cuenta los planes institucionales y demás documentos a cargo de la oficina de talento humano, actas administrativas, certificados laborales, oficios y la organización del archivo de la entidad mediante la metodología de análisis. Estos aspectos deben ser considerados como parte fundamental para la correcta gestión del talento humano en la organización.

En cuanto a las tareas que deben ser ejecutadas durante el periodo de prácticas, estas deben estar alineadas con los temas que se estudian durante las mismas y deben ser evaluadas y monitoreadas de manera regular para asegurar su cumplimiento y efectividad. Es importante que las actividades estén diseñadas de manera detallada y se ajusten a los objetivos que se quieran alcanzar durante el periodo de prácticas.

7. Objetivos

7.1 objetivo General

-Desarrollar y utilizar los conocimientos alcanzados en la carrera de administración pública en la parte estratégica de Talento Humano.

7.2 objetivos Específicos

-Apoyar la gestión documental, organización del archivo en la oficina de talento humano.

-Apoyar la actualización de los cronogramas de los planes institucionales de talento humano.

- Apoyar la evaluación a los planes Institucionales bajo el mando de la oficina de talento humano, correspondiente a la vigencia.

7.3 Resultados esperados

-Fortalecer mediante una adecuada gestión documental el proceso de Talento humano con la clasificación, eliminación de documentos innecesarios o duplicados y la organización adecuada de los documentos relevantes para una fácil identificación y recuperación en la oficina de talento humano.

- Lograr proyectar de modo claro los objetivos y metas a cumplir en los diferentes plazos establecidos de los planes institucionales, lo que permitiría una mejor asignación de recursos y la optimización de los tiempos y tareas.

- Haber identificado posibles áreas de mejora y determinar si se están obteniendo los objetivos señalados en los planes Institucionales a cargo de la oficina de talento humano.

7.4 Plan Estratégico de Talento Humano de Santa Rosa del Sur Bolívar

Una vez culminada la inducción de información documental a cargo de la oficina de Talento Humano, se estipula la importancia de este plan estratégico, proceso que busca establecer de manera específica el camino a seguir en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad municipal en el mediano y largo plazo.

A través de este ejercicio, se establece la dirección que la entidad seguirá, la secuencia de acciones que se llevarán a cabo, y se determinan los recursos y el tiempo

necesarios para su ejecución. Es importante tener una idea clara de los objetivos de la organización, pero aún más importante es la capacidad de comprobar si se están logrando los objetivos definidos. Por esta razón, la metodología de planificación utilizada consiente definir un sistema de monitoreo establecido en indicadores que permiten valorar si las estrategias trazadas por el departamento de Talento Humano están ayudando al logro de las fines y objetivos de la organización.

Es necesario llevar a cabo las programaciones, proyectos y prácticas de Gestión del Talento Humano en sintonía con los otros procesos de gestión de la entidad para certificar una coherencia en las actividades que se llevan a cabo en este proceso.

La gestión del talento humano comienza por medio del proceso de planificación de recursos humanos, en el cual se detectan y satisfacen las demandas cuantitativas y cualitativas de personal. La información relacionada con este tema se organiza e intenta sistematizar de la mejor manera posible. Finalmente, se establecen las medidas que se llevarán a cabo para el desarrollo de los tres procesos mencionados anteriormente (ingreso, desarrollo y retiro del servidor público) que dan forma a la gestión del talento humano.

Ingreso: procesos de vinculación e inducción

Desarrollo: métodos de capacitación, evaluación del desempeño, Bienestar, Estímulos, Plan de vacantes y previsión de empleos, entre otras.

Retiro: escenario creado por necesidades del servicio o por retribución de los servidores públicos.

La gestión del talento humano también aborda prácticas que son necesarias para mantener el Sistema de Gerencia Pública, que fue establecido por la Ley 909 de 2004 y se basa en selecciones meritocráticas, programas de preparación y evaluación del rendimiento de los Gerentes Públicos. En este sentido, el plan de acción en materia del talento humano se enfoca en los procesos de incorporación, permanencia y desvinculación de los servidores públicos de la Alcaldía municipal en cuestión.

7.5 Alcance del Plan estratégico

El plan estratégico de talento Humano del Municipio de Santa Rosa del Sur comienza identificando las necesidades de cada componente y finaliza con el persecución y control de las acciones que se realizan dentro de los mismos. Este plan se aplica a los

funcionarios profesionales empleados, temporales y empleados de acuerdo con las reglas establecidas.

7.6 Objetivo general del plan estratégico

Desarrollar y evaluar la gestión del talento para promover la mejora de sus habilidades, competencias, conocimientos, habilidades y calidad de vida.

7.7 Objetivos específicos del Plan estratégico

- Actualizar el Plan Estratégico del Recurso Humano.
- Desarrollar el Plan de Bienestar para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los servidores del municipio
- Fortalecer 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 servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y Calificación de servicios de los servidores del municipio.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la entidad.

8. Marco Conceptual De La Planeación Estratégica Del Talento Humano

La Planeación Estratégica del Recurso Humano o Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso Humano, es un sistema compuesto de gestión, cuyo propósito básico o razón de ser es el ajuste de las personas a la estrategia institucional.

El éxito de la planificación estratégica está relacionado con su alineación con la dirección estratégica de la entidad (misión, visión, metas institucionales, planes, programas y proyectos). Por eso este modelo consta de lo siguiente:

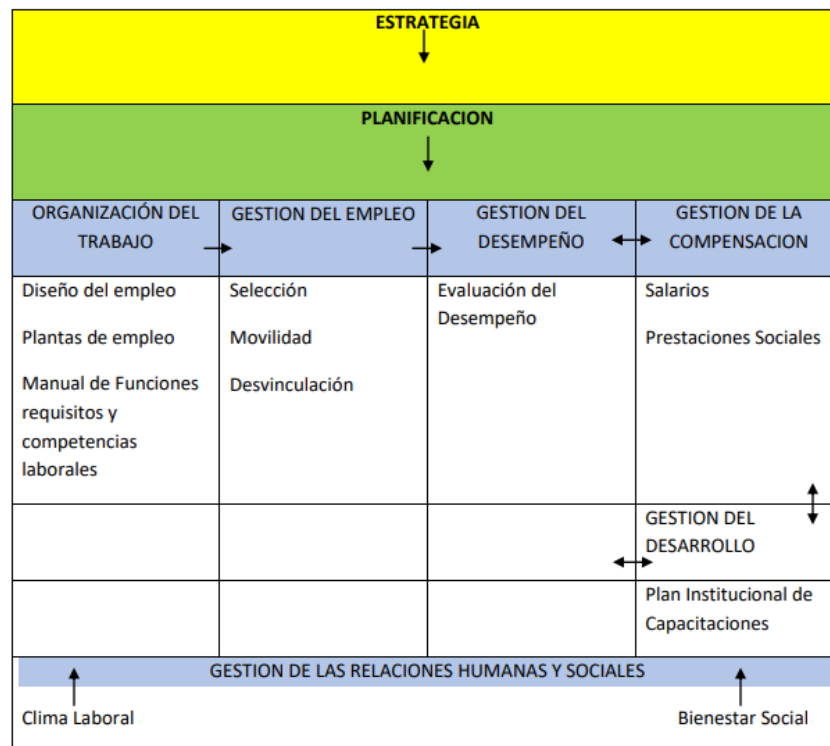
Ilustración 8 Modelo Integrado de Gestión Estratégica del Recurso.



8.1 Subsistema de la gestión del talento humano

Para cumplir con la planificación estratégica del Talento Humano, uno de los aspectos principales es la ejecución del subsistema de Gestión del Recurso Humano, el cual se compone de los estos subsistemas:

Ilustración 9 Subsistemas de la Gestión del Recurso humano



8.2 Disposición de información

Según MIPG, se debe brindar información oportuna y actualizada para que el plan estratégico de talento pueda recibir insumos confiables para desarrollar un liderazgo que realmente impacte en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

Por las razones antes mencionadas, el desarrollo de la dimensión de recursos humanos en la Alcaldía de Santa Rosa Sur incluyó información sobre personal, relaciones laborales (marco legal), características del personal de servicio y lugares de trabajo.

8.3 Caracterización de la población

Cuadro planta global

Tabla 4 Cuadro planta global

PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE			
DENOMINACION	CODIG O	GRAD O	No. DE EMPLEOS
Alcalde	005		1
Técnico Operativo	314	01	1
Auxiliar Administrativo	407	01	2
Conductor	480	02	1
PLANTA GLOBAL			
DENOMINACION	CODIG O	GRAD O	No. DE EMPLEOS
Jefe de Oficina	006	01	1
Jefe de Oficina Asesora	115	01	2
Secretario de Despacho	020	02	7
Comisario de Familia	202	02	1

PLANTA DEL DESPACHO DEL ALCALDE			
DENOMINACION	CODIG O	GRAD O	No. DE EMPLEOS
Profesional Universitario	219	01	6
Inspector de Policía	303	01	1
Técnico Operativo	314	01	2
Técnico Operativo de Tránsito	339	01	1

Técnico Administrativo	367	01	6
Técnico Administrativo	367	02	1
Agentes de Tránsito	340	01	3
Secretario	440	01	1
Auxiliar Administrativo	407	01	5
Auxiliar Administrativo	407	03	4
Inspector	416	03	1
TOTAL EMPLEOS ACTUALES			47

TIPO DE EMPLEO	NIVEL JERARQUICO	CANTIDAD
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	ASESOR	2
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	DIRECTIVO	7
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	PROFESIONAL	0
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	TECNICO	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	ASISTENCIAL	3
	TOTAL	13
ELECCIÓN POPULAR	DIRECTIVO	1
PERIODO FIJO	DIRECTIVO	1

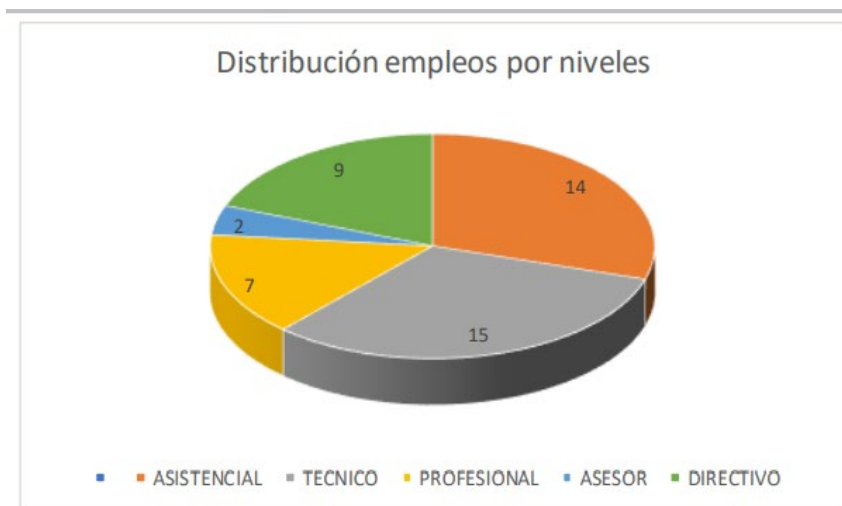
TIPO DE EMPLEO	NIVEL JERARQUICO	CANTIDAD
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASESOR	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRECTIVO	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	7
CARRERA ADMINISTRATIVA	TECNICO	14
CARRERA ADMINISTRATIVA	ASISTENCIAL	11
	TOTAL	32

TOTAL, PLAN DE CARGOS ACTUALES 47

Distribución empleos por niveles

Tabla 5 Distribución empleos por niveles

NIVEL	No empleos	% empleos por niveles
ASISTENCIA L	14	32
TECNICO	15	34
PROFESIONAL	6	14
DIRECTIVO	9	20
TOTAL	44	100

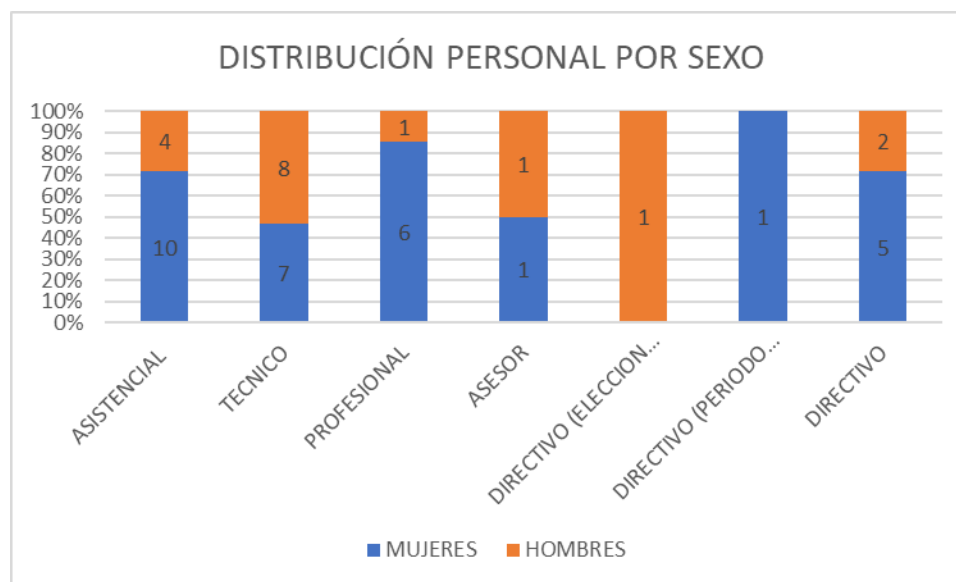


Distribución personal por sexo

Tabla 6 Distribución personal por sexo

NIVEL	MUJERES	HOMBRES	VACANTES	TOTAL	% DE PARTICIPACION DE LA MUJER
ASISTENCIAL	10	4		14	71
TECNICO	7	8		15	47
PROFESIONAL	6	1		7	86
ASESOR	1	1		2	50

DIRECTIVO (ELECCION POPULAR)		1		1	0
DIRECTIVO (PERIODO FIJO)	1			1	100
DIRECTIVO	5	2		7	71
GRAN TOTAL	30	17	0	47	



Distribución por género total vinculados

Tabla 7 Distribución por género total vinculados

ITEM	No.	%
MUJERES	30	64
HOMBRES	17	36
VACANTES	0	0
TOTAL	47	100



Porcentaje de participación de la mujer en cargos públicos nivel directivo

Tabla 8 participación de la mujer en cargos públicos nivel directivo

GENERO	No FUNCIONARIOS	%
MUJERES	5	71
HOMBRES	2	29
VACANTES	0	0
TOTAL	7	100



Resultados de Medición del Desempeño Institucional MIPG

Tabla 9 Medición del Desempeño Institucional MIPG

Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
D1: Talento Humano	87,2	98,9
D2: Direccionamiento y Planeación	59,9	91,7
D3: Gestión para Resultados	68,5	97,5
D4: Evaluación de Resultados	62,3	98,6
D5: Información y Comunicación	75,2	98,1
D6: Gestión del conocimiento	72,0	98,6
D7: Control Interno	73,4	92,8

9. Marco de referencia plan estratégico de gestión del talento humano

Como lo mencionaba anteriormente, La metodología que ejecutará para la proporción del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, se llevará a cabo teniendo en cuenta los Planes, Programas, proyectos efectuados en la vigencia, relacionados con talento humano. En el proceso de ejecución de la estrategia institucional representada por el sistema de gestión, se definen iniciativas estratégicas, donde se debe determinar el proceso de implementación de la meta, la fecha de implementación, los recursos necesarios y el presupuesto asignado.

El Plan Estratégico de Gestión se registra en el marco del direccionamiento estratégico de la Alcaldía municipal, dentro del cual se definirán las siguientes políticas institucionales relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro del servidor público.

Después, para continuar con el proceso de la planeación estratégica de Gestión del Talento Humano, se tiene en cuenta componentes internos y externos que influyen en la Entidad y por ende en la gestión del talento humano para el logro de los fines e iniciativas institucionales.

10. Formulación la planeación estratégica del recurso humano

10.1 Definición de la Misión y Visión del área de Recurso Humano

Este punto documenta un análisis del estado actual de cada subsistema de Gestión de Recurso Humano para determinar las necesidades y estrategias que permiten la evolución de cada subsistema.

Visión de Gestión del Talento Humano

Para esto se tendrá que Diseñar, definir, coordinar y verificar políticas de operación, procesos y procedimientos en lo relacionado con el Talento Humano en la Alcaldía, conduciendo a otras dependencias en temas del área, procurando la especialidad en la atención a los usuarios internos y la eficiencia en los procesos a cargo.

Misión de Gestión del Talento Humano

Para el 2023 los servidores públicos que hacen parte de la Alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur se caracterizarán por ofrecer una atención en términos de calidad y oportunidad a los usuarios internos y externos, aplicando los principios y valores éticos de la entidad, adoptados a través del Código de Integridad.

11. Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano

La planificación de la gestión del talento se realiza en la planificación anual de acuerdo con los lineamientos definidos en la planificación de la unidad estructural, que determina los siguientes objetivos y responsables:

Tabla 10 Diagnóstico de la situación actual del Talento Humano

Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Planificación	Desarrollar, Implementar planes para alcanzar objetivos y metas establecidas en un tiempo determinado.	Mediciones previas Detección de necesidades Plan Municipal de Desarrollo Planeación Estratégica de la entidad Objetivos institucionales y de Calidad Metas Establecidas	Por medio de: Proyectos Planes Programas Tablas, cronograma, estadísticas, matrices, entre otros.	Plan de Vacantes
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Organización del trabajo	Diseñar y/o modificar la planta de personal, y concretar los perfiles ocupacionales del cargo con los requisitos de idoneidad.	Estructura Planta de Personal Nomenclatura y clasificación de empleos.	Por medio de: Organización, Planta de personal, Manual de Ocupaciones, Nomenclatura y clasificación de empleos. Tablas, cronogramas, estadísticas, matrices, entre otros.	Estructura de Administrativa a Planta Completa con 47 servidores consus respectivo Manual de Funciones, Nomenclatura y clasificación de empleos
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?

Gestión de empleo	<p>Dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de los servidores del municipio</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1TiFRMyHAKTAmfF5nf53c9SF5Q6aNtnp9kWtDUKPLWVk</p>	<p>Normativa vigente en materia de Talento Humano</p> <p>Selección (Mérito)</p> <p>Situaciones Administrativas</p> <p>Preparación pre-pensionados</p>	<p>Por medio de:</p> <p>Procedimiento de ingreso y permanencia de personal,</p> <p>Procedimiento de retiro.</p> <p>Selección de servidores por mérito.</p> <p>Trámite a solicitudes administrativas,</p> <p>Actividades en el Programa de Bienestar Social e Incentivos para la preparación pre-pensionados</p>	<p>Normativa vigente en materia de Talento Humano.</p> <p>Procedimiento de ingreso y permanencia de personal, medio de retiro</p> <p>Selección (mérito)</p> <p>Situaciones Administrativas</p> <p>Elaboración pre-pensionados por Bienestar e Incentivos.</p>
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Gestión del rendimiento	<p>Planifica, estimula y evalúa la contribución de los servidores en el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales</p>	<p>Evaluación del Desempeño</p>	<p>Se desarrollará así:</p> <p>Evaluación del desempeño: Procedimiento de evaluación del desempeño Sistema tipo de la evaluación de desempeño y se concreta y evalúa entre el evaluador y el evaluado</p> <p>La entidad adoptó el formato tipo de la CNSC</p>	<p>Normatividad vigente , Sistema de Evaluación del desempeño adoptado Procedimiento de Evaluación del desempeño y calificación de servicios Formatos establecidos para el desarrollo de la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión en el sistema de gestión de la entidad.</p>
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?

Gestión de la Compensación	<p>Dar cumplimiento al régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa vigente y expedida por el Gobierno Nacional.</p> <p>El incremento salarial será presentado a través de Proyecto de acuerdo al concejo municipal</p>	<p>Compensación salarial y prestacional</p> <p>Reajuste salarial por inflación a nivel nacional</p>	<p>Se realiza por medio de: Procedimiento de Nomina</p> <p>Procedimiento de seguridad social y parafiscales</p> <p>Según el reajuste salarial por inflación a nivel nacional y demás normatividad vigente</p> <p>Sistema SIGEP – Modulo Nomina</p>	<p>Normatividad vigente</p> <p>Procedimiento de Nomina y procedimiento de nómina y procedimiento de seguridad social y parafiscales</p> <p>Sistema SIGEP</p>
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?
Gestión del desarrollo	<p>Desarrollar capacidades, destrezas, habilidades valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios de conformidad con la ley 909 de 2004</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>	<p>Se realizará por medio de: Sensibilización</p> <p>Detección de necesidades de Capacitación por área.</p> <p>Inducción Reinducción, Capacitaciones e invitaciones</p> <p>Aprobación por parte del alcalde municipal, previa socialización con la Comisión de personal</p> <p>Sensibilización</p> <p>Publicación</p>	<p>Plan Institucional de Capacitación</p>
Subsistema	¿Cuál es el Objetivo?	¿Qué necesito?	¿Cómo lo hago?	¿Qué tengo?

Gestión de las Relaciones Humanas y sociales	Establecer las relaciones entre la organización y sus servidores, en torno a las políticas y prácticas de personal, (Clima laboral, Relaciones laborales, Políticas sociales e incentivos)	Programas de bienestar e Incentivos	Se realiza por medio de: Detección de necesidades Proyección de cronograma de actividades de conformidad a las necesidades (se incluye actividades de clima laboral, relaciones Laborales, Políticas Sociales e incentivos) Caja de compensación –ARL- Presentación para aprobación Sensibilización Publicación	Programas de Bienestar e incentivos
---	---	--	--	--

12. Cronograma de actividades

La planeación de Gestión del Talento Humano se desenvuelve a través de cronogramas anuales, de mano con los lineamientos establecidos en la planeación de la entidad para la realización de mis prácticas Administrativas en pro del apoyo a la parte estratégica del Talento Humano se realizarán las siguientes actividades:

	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				
ACTIVIDADES	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	7 ^a SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA	SEMANA
1. Organización del registro de la oficina de talento humano.																	
2. Actualización de los cronogramas de los planes institucionales de talento humano.																	
3. Elaboración certificados laborales.																	
4. Hacer Certificados del cetil.																	

Tabla 11 Cronograma de actividades

13. Desarrollo de actividades

Inicio de prácticas

El lunes 06 de febrero de 2023, a las 8 de la mañana, comenzaron mis prácticas administrativas en el área de talento humano de la alcaldía de Santa Rosa del Sur, Bolívar. Al llegar a la oficina, procedí a comenzar mis actividades estipuladas, para lo cual fue necesario realizar una pequeña inducción sobre la manera de trabajar en la oficina. Luego, me familiaricé con la documentación, observando y analizando la ubicación de la papelería y las carpetas en sus respectivos lugares. Una vez culminada la inducción, procedió a realizar mis actividades estipuladas.

Organización del archivo de la oficina de talento humano

Durante la primera semana del mes de febrero de 2023, tuve la oportunidad de iniciar mis prácticas administrativas en una empresa, donde mi primer encargo fue ordenar y archivar la papelería correspondiente a la oficina de talento humano. Consciente de la importancia de seguir las normas y procedimientos establecidos, me dediqué de manera diligente a esta tarea, verificando que cada documento estuviera correctamente etiquetado y archivado en su respectiva carpeta. En algunos momentos, solicité el apoyo del jefe de personal para disipar las dudas y asegurarme de que estaba realizando todo el trabajo de manera adecuada. Fue una experiencia valiosa y enriquecedora que me permitió tener una visión más clara del mundo laboral y de las diferentes responsabilidades que conlleva desempeñarse en un entorno empresarial

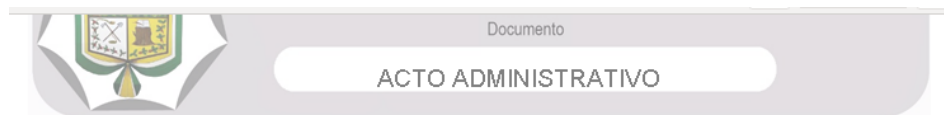
Ilustración 10 Organización del archivo de la oficina de talento humano



Actualización de los cronogramas de los planes institucionales de talento humano:

Durante la segunda semana de febrero, se me encomendó la importante tarea de leer cuidadosamente los planes institucionales de talento humano de la entidad en donde estoy realizando mis prácticas administrativas. Con el objetivo de evaluar el progreso y

desempeño de la oficina de talento humano, me dispuse a revisar con detenimiento las actividades que se debieron llevar a cabo en el periodo anterior y evaluar cuáles de ellas se habían cumplido y cuáles no. Este análisis me permitió tener una visión más clara de las responsabilidades y tareas que debían realizarse en esta área, y a su vez, me brindó los elementos necesarios para poder desarrollar un cronograma que reflejara claramente las labores pendientes y las fechas límite correspondiente. Esta fue una experiencia muy valiosa para mí, ya que no solo me permitió aplicar lo aprendido durante mi formación académica, sino que también me otorgó dosis de autonomía y responsabilidad en el desempeño de mis funciones. En resumen, esta tarea me permitió entender mejor la importancia de planificar las actividades y el papel clave que cumple el talento humano en cualquier organización.



Resolución No 067

Enero 30 de 2023

“Por medio del cual se adopta el cronograma actividades del Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar, para la vigencia 2023”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLIVAR, En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales en especial la Ley 1753 de 2015, Decreto Nacional 1499 de 2017 y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que mediante Resolución No. 027 de enero 29 de 2021 se adoptó EL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS – SERVIDORES SALUDABLES – ENTIDADES SOSTENIBLES VIGENCIA 2021-2023 PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR.

SEGUNDO: Que para efectos de definir las actividades a realizar para la vigencia 2023, fueron tenidos en cuenta los siguientes insumos: El Plan Institucional de Bienestar, estímulos e incentivos vigente, Resultados desempeño Institucional Territorio 2020 MIPG, autodiagnóstico de la matriz del Plan Estratégico del Talento Humano, resultados de la encuesta sobre percepción de la integridad y encuesta de caracterización del talento humano, diligenciadas por el personal de la entidad.

TERCERO: Que, una vez priorizadas las actividades a desarrollar, se hace necesario adoptar el cronograma para la vigencia 2023. ■

CUARTO. Que, en consecuencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Cronograma actividades del Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar, para la vigencia 2023.

EQUIPO OPERATIVO MECI	GESTIÓN HUMANA
Elaboró:	Revisó:
CICCI	Página 1 de 32
Cra 12A No 11-26. Código postal No 135001. Tel: 5697214,7213 www.santarosadelsur-bolivar.gov.co	

Resolución que establece el cronograma para el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar, vigencia 2023.

Ilustración 11 cronogramas de los planes institucionales

ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS 2023.										
Actividad	Abril									
Eventos artísticos y culturales presenciales y virtuales	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Teletrabajo/trabajo virtual en casa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
bienestar espiritual	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Horario flexible para los servidores públicos.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Jornada laboral especial para la mujer embarazada	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Realizar actividades de reconocimiento y/o felicitaciones a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal. -Entrega de bono para cena en pareja.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Actividades con ocasión	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CRONOGRAMA DE TRABAJO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLÍVAR, PARA LA VIGENCIA 2023.										
Actividad	Marzo									
Encuestas Documentar las buenas prácticas de la entidad en materia de Integridad que permitan alimentar la próxima intervención del Código.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Conformación comités Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad, más allá de las particularidades de cada entidad.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Implementar el buzón de la integridad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Jornada deportiva y recreativa "ejercitando valores" Campeonatos relámpagos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Jornada cultural "alimentemos el intelecto" Plonico "Lectura mágica"	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Tardes de cine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Jornada de reflexión y apropiación de valores Promoción de valores por dependencias. A cada una se le asigna un mes, para que promuevan el valor	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									
Seguimiento y evaluación actividades código de integridad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31									

Ilustración 12 cronogramas de los planes institucionales

Organización del archivo de la oficina de talento humano

Durante la tercera semana de mis prácticas administrativas, retomé la labor de organización del archivo en la oficina de talento humano. Este proceso anteriormente estaba asignado en las primeras semanas de mi práctica y consistía en ordenar y archivar documentos importantes que habían pasado por la entidad y llegaban a la oficina de talento humano. En esta ocasión, volví a dedicar tiempo y esfuerzo para garantizar que el archivo estuviera actualizado y en perfecto orden, tomando en cuenta la importancia de la documentación que allí se guarda y su relevancia en los diferentes procesos institucionales. Como en ocasiones anteriores, conté con la colaboración del jefe de personal, quien me orientó en determinados temas que requerían mayor precisión y detalle.

Elaboración certificados laborales

Durante la cuarta semana de mis prácticas administrativas, una de las actividades a desarrollar era elaborar certificados laborales para el personal de la entidad, procedimiento fundamental para llevar un control y seguimiento del rendimiento de los

trabajadores en la alcaldía. Esta labor requería una gran precisión y atención al detalle, ya que cualquier error en la información podría derivar en problemas y confusiones a futuro. Una vez adelantado este trabajo, retomé la labor de organización de los archivos nuevos que llegaban a la oficina de talento humano. Esta tarea, aunque en apariencia sencilla, requiere una capacidad de planificación y gestión adecuada, ya que se debe evaluar la cantidad de información y la importancia de cada una de las documentaciones para poder clasificarla de manera ordenada y eficiente. Además de la importancia del trabajo sistemático y ordenado, también aprendí la importancia de mantenerme actualizado en el manejo de las diferentes herramientas tecnológicas, las cuales son esenciales para el correcto desempeño de las tareas asignadas. Esta experiencia me permitió adquirir habilidades indispensables para desenvolverse en el mundo laboral, optimizando el rendimiento y eficiencia en mi desempeño como parte de una empresa cumplidora de las normas y procedimientos establecidos.

Ilustración 13 certificado laboral

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR			
Código	Versión	Fecha Emisión	
GHU-FO-010	03	12/04/2023	
Nombre Documento		CERTIFICACION	

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR, BOLIVAR – NIT No. 800.049.017-9

CERTIFICA

Que YULEIDY JEZMIN RIVERA ROJAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.049.027.075 expedida en Santa Rosa del Sur, Bolívar, con el fin de tomar posesión del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407, grado 01 de la planta Global de la entidad de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Sur, Bolívar, a partir de los once (11) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), su vinculación fue por acto legal y reglamentario provisionalidad.

Descripción del cargo y funciones:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación Del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
Número De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde Se Ubique El Cargo
Cargo Del Superior Inmediato:	Quien Ejerce La Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos en el trámite administrativo de los procesos y procedimientos vigentes, gestión documental, MECI, SOG de la secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Llevar la agenda de compromisos diarios, recordando las citas, reuniones y compromisos programados, organizando la atención al público de acuerdo con las órdenes impartidas por el inmediato superior.
- Organizar los documentos, actos administrativos, comunicados e informes que deban ser publicados, de acuerdo con las directrices impartidas
- Elaborar los documentos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría, desde su recepción hasta su salida conforme a los lineamientos establecidos.
- Mantener actualizados el archivo, los sistemas de registro de información y documentación de la dependencia de acuerdo con los parámetros y procedimientos vigentes.
- Recepcionar, dando trámite, distribuyendo, clasificando y radicando la

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL SUR			
Código	Versión	Fecha Emisión	
GHU-FO-010	03	12/04/2023	
Nombre Documento		CERTIFICACION	

correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas de acuerdo con los lineamientos institucionales y legales.

- Informar al jefe inmediato, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y correspondencia encomendados.
- Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, determinando su necesidad real, presentando el programa de requerimientos correspondientes.
- Disponer los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
- Apojar la elaboración de los documentos generales de los procesos contables y financieros
- Realizar las actividades relacionadas con la implementación o actualización de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y demás sistemas de gestión de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

Dada en Santa Rosa del Sur, Bolívar, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

Sor María Casteblanco Torres

SOR MARIA CASTEBLANCO TORRES |
Profesional Universitario

Identificación: NIT
Código: NIT
Profesión: Sor María Casteblanco Torres - Profesional Universitario
Nombre: Sor María Casteblanco Torres - Profesional Universitario
Actuando en: O. María Casteblanco

Actualización de los cronogramas de los planes institucionales de talento humano y hacer Certificados del cetil

En la quinta semana de mis prácticas, retomé con entusiasmo y dedicación los planes institucionales de talento humano que había empezado a leer anteriormente, con el fin de continuar la elaboración de sus correspondientes cronogramas. Esta actividad me demandó una gran capacidad de organización y seriedad en el manejo de la información, ya que debía evaluar con cuidado la viabilidad de cada actividad propuesta y ajustarla a las posibilidades y necesidades reales de la alcaldía. Por otro lado, en esta misma semana, comencé a trabajar en la elaboración de certificados correspondientes al CETIL, necesarios para las personas que habían laborado bajo dependencia de la entidad y requerían este documento para su respectiva pensión. En este proceso, me resultó esencial la documentación y revisión cuidadosa de la información, en pro de garantizar la plena veracidad y confiabilidad de dichos certificados. Una vez más, pude comprender la importancia y responsabilidad de manejar correctamente información tan relevante como la que se gestiona en el área de talento humano en cualquier empresa exitosa.

Durante la sexta semana de mis prácticas administrativas, culminé el cronograma de actividades correspondiente a uno de los planes institucionales de la entidad, proceso que me demandó un gran esfuerzo y dedicación para cumplir con los objetivos establecidos en el periodo establecido. Este desafío me permitió consolidar, a su vez, importantes habilidades de planificación y gestión de tiempo, que en el futuro podrían resultar de gran utilidad en mi vida laboral.

Ilustración 14 Orientación del Jefe de Personal



En la séptima semana, asumí el trabajo de organizar toda la papelería que llegaba a la oficina de talento humano, incluyendo la debida gestión de la documentación en diferentes medios que garantizara su fácil acceso y recuperación en caso de requerirse en un futuro. En esta actividad, pude apreciar la importancia de llevar un control riguroso de la información en cualquier organización, algo que resulta crítico para la eficiencia y éxito de cualquier proceso empresarial.

Ya en la octava semana, continúe laborando en la elaboración de certificados CETIL, que eran solicitados por diferentes personas que habían laborado bajo dependencia de la entidad, con el fin de cumplir con los requisitos para su respectiva pensión. Este proceso resultó complejo debido a que requiere buscar información precisa y detallada en los archivos de talento humano. Me esforcé en llevar un control riguroso de los documentos y en la verificación oportuna de la información para garantizar la autenticidad de los certificados y la confianza de los solicitantes.

Ilustración 15 Historial de Trabajo bajo el mando de la Alcaldía

SECRETARÍA MUNICIPAL
SANTA ROSA DEL SUR - BOL.
EMPLEADOS MUNICIPALES.

ORDEN DE PAGO
Nº 14 DE FEBRERO DE 1.992
DE 29 DE FEBRERO DE 1.992.

NOMINA PARA PAGO DE SUELDOS

NOMBRE DEL EMPLEADO	Nº	GRUPO	CLAS.	DEVENGADO	DEDUCCIONES	NETO PAGADO	RECEIBIÓ CONFORME
Teresa Galindo Pérez.	67.000	60	134.000	134.000	6.700	6.700	127.300
Janeht Napiña Salcedo.	110.000	60	220.000	220.000	11.000	11.000	209.000
Jesús M. Layton Prada.	110.000	60	220.000	220.000	11.000	11.000	209.000
Luis Enrique Morano Cruz	240.000	60	480.000	480.000	24.000	24.000	456.000
Enrique María Quiñan.	110.000	60	220.000	220.000	11.000	11.000	209.000
Fancy Anzola Gonzalez.	90.000	60	180.000	180.000	9.000	9.000	171.000
Evangelina Pineda M.	70.000	60	140.000	140.000	7.000	7.000	133.000
Ridia Delgado Aparicio.	67.000	60	134.000	134.000	6.700	6.700	127.300
Hernando Jaimez.	70.000	60	140.000	140.000	7.000	11.666	18.666
Luis Antonio Flores Niño	80.000	60	160.000	160.000	8.000	8.000	152.000
Loelia Elisa Parrado.	67.000	60	134.000	134.000	6.700	6.700	127.300
Jorge Elias Fuentes Ch.	130.000	60	260.000	260.000	13.000	13.000	247.000
Luz Miryam Rosa Sanchez.	80.000	30	80.000	80.000	4.000	6.666	10.666
Miryam Montañez L.	67.000	60	134.000	134.000	6.700	6.700	127.300
Hernando Pacheco.	150.000	60	300.000	300.000	15.000	15.000	285.000
Obed Ramirez.	110.000	60	220.000	220.000	11.000	11.000	209.000
Gustavo Martinez.	100.000	60	200.000	200.000	10.000	10.000	190.000
Miguel Romero Diaz.	90.000	60	180.000	180.000	9.000	9.000	171.000
PEDRO Miguel Sanchez.	90.000	60	180.000	180.000	9.000	9.000	171.000
Alirio Cruz Rincon.	85.000	60	170.000	170.000	8.500	8.500	161.500
OBSERVACIONES				TOTALES		APROPRIACIONES	
				DEVENGADO	DEDUCCIONES	IAS	
				4 BASICO	8 I.E.S.	CESANTIAS	
				5	9	PRIMAS	
				6	10	VACACIONES	
				7 TOTAL DEVENGADO	11 TOTAL DEDUCIDO	SENA SUB PLAZA	
PREPAGO				NETO PAGADO	CHEQUE N°	BANCO	TOTAL APROPIADO

En resumen, estas últimas semanas me presentaron retos importantes que me permitieron consolidar habilidades y conocimientos, así como fortalecer mi compromiso con el correcto desempeño de las funciones asignadas en la oficina de talento humano. Mis prácticas han sido enriquecedoras y me permitieron adquirir habilidades y conocimientos valiosos para mi carrera profesional.

14. Resultados obtenidos

En este segundo momento de prácticas administrativas en la oficina de talento humano de la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur, alcanzamos nuestros resultados esperados siguiendo los lineamientos establecidos:

1. Fortalecer mediante una adecuada gestión documental el proceso de Talento humano con la clasificación, eliminación de documentos innecesarios o duplicados y la organización adecuada de los documentos relevantes para una fácil identificación y recuperación en la oficina de talento humano:

En una primera etapa, se realizó una inducción general del estado del archivo de talento humano, observándose la existencia de múltiples documentos desordenados y duplicados, lo cual dificultaba la búsqueda y recuperación de información en el momento requerido.

Ilustración 16 Documentos para organizar



Se procedió a la clasificación de los documentos basado en la categorización por temas y fechas lo que permitió una mejor organización, identificación y acceso a la información almacenada. El resultado de esta organización ha sido altamente satisfactorio, logrando una eficiente gestión de la información de talento humano en la alcaldía, lo que ha permitido una rápida identificación y solución de problemas en el área de recursos humanos.

Ilustración 18 papelería ya organizada correctamente

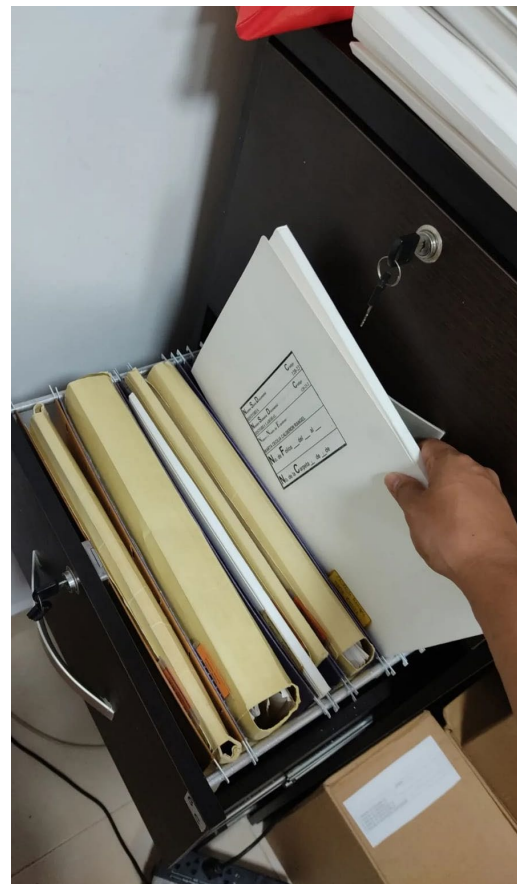


Ilustración 19 papelería ya organizada correctamente

2. Lograr proyectar de manera clara los objetivos y metas a cumplir en los diferentes plazos establecidos de los planes institucionales, lo que permitiría una mejor asignación de recursos y la optimización de los tiempos y tareas.

Acá se llevó a cabo un proceso de implementación de los cronogramas de los planes institucionales en la oficina de talento humano. Los resultados obtenidos de la implementación fueron los siguientes:

Se logró una mayor claridad en la elaboración de los planes institucionales, gracias a la implementación del nuevo esquema de organización. Esto permitió una mayor eficiencia en la gestión del talento humano, se establecieron metas y plazos específicos para la implementación de estos, lo que permitió una gestión más efectiva de los recursos humanos en la alcaldía, se logró una mayor coherencia en la implementación, gracias al

cronograma establecido. Esto permitió un mejor seguimiento de los planes por parte de los responsables de su implementación y evaluación.

Dato: la oficina de talento humano se reunió con el comité encargado para establecer la fecha de actividades del plan del mes de mayo.

Ilustración 20 Reunión del comité



Tabla 12 actividades del plan del mes de mayo

Cronograma mayo					
Actividad		Fecha	Hora	Encargado	presupuesto
Eventos deportivos y recreacionales	Torneo mini tejo	26-may-23	2:00pm		
Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras particularidades que involucren la creatividad, cuya implementación pueda ser					

tramitada en convenio con las cajas de compensación u otros organismos, de modo que puedan llevarla a cabo					
Teletrabajo/trabajo virtual en casa					
Concurso “los servidores públicos tienen talento”	Karaoke acampado				
Horarios flexibles para los servidores públicos					
Actividades especiales con momento del día de la familia y de compartir con las familias	Paseo de olla	23-jun-23			
Ejecutar actividades de reconocimiento y/o felicitaciones a los servidores que formalicen legalmente su relación conyugal.					
Entrega de bono para cena en pareja.					
Promoción actividades de lactancia materna					

Actividades con ocasión del reconocimiento a servidores públicos según su profesión (día del periodista, administrador abogado y psicólogo, entre otras)	Tarjetas de felicitaciones				
Celebración del día del trabajo decente	Pieza comunicativa día del trabajador	1-may-23	07:00am	José Elías Martínez, comunicador social	\$ -
Elaboración de tarjeta electrónica para el funcionario que cumplió años. Día libre por su cumpleaños. Debe ser disfrutado el mismo día o dentro de los siguientes 5 días. Celebración trimestral por cumpleaños con todo el personal. (compartir)	Tarjetas de cumpleaños				
Acompañamiento e implementación de estrategias para el mantenimiento de la salud mental	Capacitación lúdica-educativa salud mental				

Actividades para concientizar los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales	Capacitación derechos humanos	30-mar-23	7:00am	Luis Felipe Enríquez, abogado	
Campañas de creación de la cultura inclusiva dentro de las entidades públicas	Capacitación cultura inclusiva	30-may-23	7:00am	Mónica Mosquera, psicóloga	
Actualización de redes y sistemas de información	Herramientas ofimáticas				
Creación e implementación de ecosistemas más digitales enfocados en el bienestar de los servidores.	Capacitación manejo y seguridad de redes sociales	18-may-23	2:00pm	José Elías Martínez, comunicador social	


3. Haber identificado posibles áreas de mejora y determinar si se están alcanzando los objetivos establecidos en los planes Institucionales a cargo de la oficina de talento humano.

Para lograr esta meta se analizó el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para los funcionarios de la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur, acá observé que algunas actividades no se están cumpliendo y otras se realizan en fuera de tiempo. Esto se da por no llevar una cronología detallada que les recuerde la fecha en que deben ser ejecutadas las actividades. Esta falla se da porque el servidor público encargado se sobrecarga de actividades no organizadas por lo cual se les olvida o el tiempo no les alcanza.

Por otra parte, en mis practicas realicé la elaboración de certificados laborales y del CETIL siendo una tarea constante en la oficina de talento humano de la alcaldía de


Santa Rosa del Sur. Estas solicitudes llegaban a la oficina a través de diferentes medios. Una vez recibidas, los certificados eran elaborados para su posterior envío a las partes correspondientes, ya sea directamente o mediante correo certificado. Todo el proceso de expedición de certificados laborales y del CETIL estaba cuidadosamente monitoreado para garantizar que las solicitudes se procesaran de manera oportuna y que se cumplieran todos los requisitos y procedimientos legales. A medida que el tiempo transcurría, la eficiencia y calidad de la elaboración de estos documentos mejoraba gracias a la experiencia acumulada y al compromiso adquirido en la oficina de talento humano.

Ilustración 21 certificado del CETIL

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS		MINISTERIO DEL TRABAJO																					
Oficina de Bonos Pensionales		CETIL																							
Ciudad y fecha de expedición: SANTA ROSA DEL SUR, Marzo 24 de 2023		No. 202303800049017000910011																							
DATOS DE LA ENTIDAD CERTIFICADORA																									
Nombre:	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLIVAR	Nit:	800.049.017																						
Dirección:	CR 12 A 11 26	Departamento:	BOLIVAR	Municipio:	SANTA ROSA DEL SUR																				
Teléfono Fijo:	095-5697214	Correo Electrónico:	jefepersonal@santarosadelsur-bolivar.gov.co	Código DANE:	13688																				
DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA																									
Nombre:	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLIVAR	Nit:	800.049.017	Fecha en que entró en vigencia el Sistema General de Pensiones:	Junio 30 de 1995																				
DATOS DEL EMPLEADO																									
Tipo de Documento:	C	Documento:	45,585,020	Fecha de Nacimiento:	Mayo 13 de 1955																				
Primer Apellido:	MONTAGUTH	Segundo Apellido:	PULIDO	Primer Nombre:	DIOSELINA																				
				Segundo Nombre:																					
PERIODOS CERTIFICADOS																									
Desde (DD-MM-AAAA)	Hasta (DD-MM-AAAA)	Tipo de Vinculación	Tipo de Empleado	Cargo	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Fondo Aporte	Entidad Responsable	Total No. Dias Interrupción	Cargo de Alto Riesgo	Tiempo Completo	Horas Semanales Laboradas												
05-11-1997	31-12-1998	LABORAL	PÚBLICO	Promotor	NO	NO	NO	NINGUNO	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLIVAR	0	NO	SI													
FACTORES SALARIALES 1997 (Valores en pesos)																									
DECRETO 1188 DE 1994	Periodicidad	Enero	C. IBC	Febrero	C. IBC	Marzo	C. IBC	Abril	C. IBC	Mayo	C. IBC	Junio	C. IBC	Julio	C. IBC	Agosto	C. IBC	Septiembre	C. IBC	Octubre	C. IBC	Noviembre	C. IBC	Diciembre	C. IBC
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	MENSUAL	0.00	N	0.00	N	0.00	N	0.00	N	0.00	N	0.00	N	0.00	N	0.00	N	0.00	N	0.00	N	278,480.00	N	278,480.00	N
Total Devengado		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		278,480.00		278,480.00	

C.IBC: Indica si el factor fue considerado como parte del Ingreso Base de Cotización en el mes correspondiente.

Ilustración 22 Certificado del CETIL

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO		CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS CETIL				MINISTERIO DEL TRABAJO																					
Oficina de Bonos Pensionales		Ciudad y fecha de expedición: SANTA ROSA DEL SUR, Marzo 24 de 2023		No. 202303800049017000840008																							
DATOS DE LA ENTIDAD CERTIFICADORA																											
Nombre: MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLIVAR		Dirección: CR 12 A 11 26		Departamento: BOLIVAR		Nit: 800.049.017																					
Teléfono Fijo: 095-5697214		Correo Electrónico: jefepersonal@santarosadelsur-bolivar.gov.co		Municipio: SANTA ROSA DEL SUR		Código DANE: 13688																					
DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA																											
Nombre: MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLIVAR		Nit: 800.049.017		Fecha en que entró en vigencia el Sistema General de Pensiones: Junio 30 de 1995																							
DATOS DEL EMPLEADO																											
Tipo de Documento: C		Documento: 7.922.602		Fecha de Nacimiento: Mayo 3 de 1958																							
Primer Apellido: ROA		Segundo Apellido:		Primer Nombre: JOSE		Segundo Nombre: SANTIAGO																					
PERIODOS CERTIFICADOS																											
Desde (DD-MM-AAAA)	Hasta (DD-MM-AAAA)	Tipo de Vinculación	Tipo de Empleado	Cargo	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Fondo Aporte	Entidad Responsable	Total No. Días Interrupción	Cargo de Alto Riesgo	Tiempo Completo	Horas Semanales Laboradas														
17-01-1994	17-02-1995	LABORAL	PÚBLICO	Inspector de Policía	NO	NO	NO	NINGUNO	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLIVAR	0	NO	SI															
02-06-1995	31-05-1999	LABORAL	PÚBLICO	Corregidor	NO	NO	NO	NINGUNO	MUNICIPIO DE SANTA ROSA DEL SUR DE BOLIVAR	0	NO	SI															
FACTORES SALARIALES 1994 (Valores en pesos)																											
DECRETO 1158 DE 1994	Periodicidad	Enero	C. IBC	Febrero	C. IBC	Marzo	C. IBC	Abril	C. IBC	Mayo	C. IBC	Junio	C. IBC	Julio	C. IBC	Agosto	C. IBC	Septiembre	C. IBC	Octubre	C. IBC	Noviembre	C. IBC	Diciembre	C. IBC		
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL	MENSUAL	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N	102.000.00	N
Total Devengado		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00		102.000.00	

15. Conclusión

Después de realizar mis prácticas administrativas en la parte de talento humano de la alcaldía municipal de Santa Rosa del Sur, logré aportar y crear conocimiento para ayudar en la evolución de optimar la gestión de los recursos humanos y resolver problemas relacionados con la gestión de información acerca del talento humano de la entidad de manera eficaz y eficiente. Mis logros incluyen clasificación del archivo de la oficina de talento humano, la elaboración de certificados laborales, del cetil y la realización de cronogramas del plan institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos para la buena ejecución del plan estratégico de Talento Humano de la alcaldía de este bello municipio. En general, mi experiencia laboral fue muy enriquecedora y significativa ya que me brindó la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en mi formación académica y por supuesto aprender más. Me siento muy agradecido con la alcaldía por proporcionarme esta oportunidad y considero que esta experiencia ha sido muy valiosa para mi desarrollo profesional futuro.

Referencias

- Alcaldía de Santa Rosa del Sur.* (s.f.). Obtenido de <http://www.santarosadelsur-bolivar.gov.co/>
- Cerna. (2006). *Gestión del talento humano como factor de mejoramiento de la gestión pública a y desempeño laboral.* Recuperado el 31 de mayo de 2023, de <https://www.redalyc.org/journal/290/29058775014/29058775014.pdf>
- Chávez, L. M. (2016). *Gestión del Talento Humano.* Riobamba, Ecuador: La Caracola Editores. Recuperado el 30 de mayo de 2023, de <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-222134-gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano-comprimido.pdf>
- Chiavenato, I. (2009). Obtenido de <https://www.deustoformacion.com/>
- Eslava. (2018). *Gestión del talento humano como factor de mejoramiento de la gestión pública a y desempeño laboral.* Recuperado el 31 de mayo de 2023, de <https://www.redalyc.org/journal/290/29058775014/29058775014.pdf>
- Función Pública. (2017).
- Función Pública. (marzo de 2023). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.* Recuperado el 31 de Mayo de 2023, de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732
- Función Pública. (Marzo de 2023). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.* Recuperado el 20 de mayo de 2023, de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732
- Función Pública. (s.f.). *Función Pública.* Obtenido de <https://interno.funcionpublica.gov.co/>
- Hernández, S. F. (2020). *LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y SU RELACIÓN CON EL TALENTO HUMANO.* Recuperado el 01 de Abril de 2023, de

- <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/37021/RomeroHernandezSilviaFaviola2020.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Lindao, S. Z. (2020). *EL MÉRITO COMO ELEMENTO DE TRANSFORMACIÓN DE LAS INSTIUCIONES*. Barranquilla. Recuperado el 31 de mayo de 2023, de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/7850855.pdf>
- ministerio de defensa. (s.f.). Obtenido de <https://mipg.mindefensa.gov.co/sitios/home/mipg/Paginas/dimension-de-talento-humano.aspx>
- ministerio de defensa, dimensión 1 talento humano. (s.f.). Obtenido de <https://mipg.mindefensa.gov.co/sitios/home/mipg/Paginas/dimension-de-talento-humano.aspx>
- Ministerio del Interior. (s.f.). Obtenido de https://www.mininterior.gov.co/wp-content/uploads/2023/03/esquema_mipg.png
- MinTrabajo. (2023). *Plan estrategico de Talento Humano*. Recuperado el 19 de mayo de 2023, de <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/Plan+Estrat%C3%A9gico+de+Talento+Humano+2023+V1+%281%29.pdf/d76d4d01-0c58-000a-cd76-9cec8d9f7eb5?t=1675346826681>
- Mora, L. F. (2008). *PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA COMUNICACIÓN EN CNT SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.* trabajo de grado, Bogotá D:C. Recuperado el 31 de Mayo de 2023, de <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5119/tesis56.pdf?sequence=3>
- Reyes, K. J. (2020). *Mejoramiento a los procesos de apoyo de hospital manuel elkin patarroyo de Santa Rosa del Sur Bolivar*. Trabajo de grado, Sana Rosa del Sur Bolívar. Recuperado el 30 de Mayo de 2023, de <http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/tesis/2020/179057.pdf>
- Santa Rosa Del Sur Bolívar. (s.f.). Obtenido de <http://www.santarosadelsur-bolivar.gov.co/>
- Santillana, Fundación. (2017). *Estrategias de Competencias de la OCDE 2019*. Recuperado el 30 de Mayo de 2023, de <https://www.oecd.org/skills/OECD-skills-strategy-2019-ES.pdf>

wikipedia. (s.f.). Recuperado el 10 de marzo de 2023, de https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/8/82/Colombia_-_Bol%C3%ADvar_-_Santa_Rosa_del_Sur.svg/375px-Colombia_-_Bol%C3%ADvar_-_Santa_Rosa_del_Sur.svg.png

wikipedia. (junio de 2015). *wikipedia*. Recuperado el 10 de abril de 2023, de https://es.wikipedia.org/wiki/Santa_Rosa_del_Sur