



Alcaldía de
Neiva
2024 - 2027

OFICIO

FOR-GDC-01

Versión: 01

Vigente desde:
Marzo 19 del 2021

mipg

modelo integrado
de planeación y
gestión

DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO



PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

Alcaldía de
Neiva

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

MUNICIPIO DE NEIVA

2025



TABLA DE CONTENIDO		
		PAG
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO NORMATIVO	3
3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DEL MUNICIPIO DE NEIVA	5
4.	CANTIDAD DE EMPLEOS POR NIVELES, DE LA PLANTA DE PERSONAL	6
5.	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	6
6.	MARCO CONCEPTUAL Y PROCEDIMIENTOS QUE HACEN PARTE DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	6
7.	PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS	7
7.1.	MISIÓN	7
7.2.	VISIÓN	7
7.3.	VALORES	8
8.	OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	9
8.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
9.	PLAN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	10
9.1.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	11
9.2.	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	13
9.3.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	14

R

1. INTRODUCCIÓN

La gestión del talento humano, se encuentra enmarcada en el ciclo de vida del servidor público: considerando el ingreso, desarrollo y retiro; para lo que el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP– tiene establecida la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

En el entorno descrito anteriormente, el presente documento se elabora desde el escenario del proceso de gestión del Talento Humano, considerando una propuesta de mejora en materia de gestión de recursos humanos, en el marco de la normatividad vigente, guía del DAFP, las condiciones sociales y culturales, como las influencias organizacionales internas, los principios axiológicos y la naturaleza de las funciones que se tienen establecidas para cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional.

Así mismo, se resaltan los procesos de desarrollo de personas, de autocontrol y control interno, a la espera de resultados finales deseables como las prácticas éticas y socialmente responsables, productos y servicios competitivos, soportado con higiene, seguridad, relaciones humanas, un entorno físico, psicológico y salud ocupacional.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- 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.
- Decreto 1499 de 2017. Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- DAFP, Cartilla guía de bienestar y estímulos.
- DAFP, Folleto Sistema de Información y Gestión del empleo Público.
- DAFP, Guía de Modernización de entidades Públicas.
- DAFP, Publicaciones Estadísticas –SIGEP- DAFP, Régimen prestacional y salarial.
- DAFP, Modelos y minutas.



Alcaldía de
Neiva
2024 - 2027

OFICIO

FOR-GDC-01

Versión: 01

Vigente desde:
Marzo 19 del 2021



- DAFP, Naturaleza jurídica de las entidades obligadas a reportar información al DAFP.
- DAFP, Guía de diseño, manejo, interpretación y seguimiento de indicadores de Gestión. Versión 2a.
- DAFP, Guía de Administración del Riesgos. Versión 2a
- DAFP, Racionalización de trámites, procesos y procedimientos.
- Decreto No. 1083 de 2015.
- Ley No. 1960 de 2019, “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2016 de 2020. Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones.
- DAFP, Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0. Versión 2.



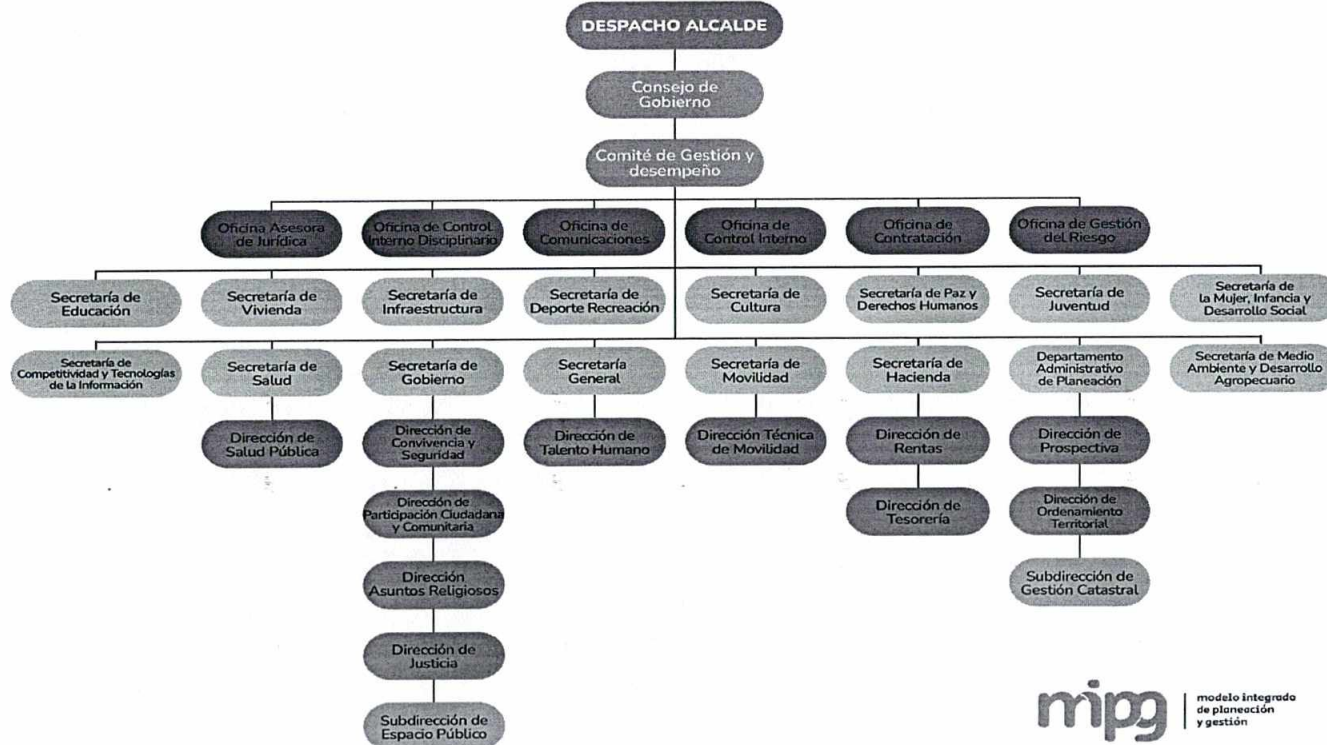
Alcaldía de
Neiva



3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DEL MUNICIPIO DE NEIVA

La estructura del Municipio de Neiva, se encuentra establecida mediante el Decreto No. 0428 expedido el 22 de agosto de 2024, "Por el cual se establece la Estructura de la Administración Central del Municipio de Neiva, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

ORGANIGRAMA ALCALDIA DE NEIVA (Dto. 428 de 2024)





4. CANTIDAD DE EMPLEOS POR NIVELES, DE LA PLANTA DE PERSONAL

EMPLEOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD, SOPORTADA EN LA NORMA DE PLANTA DE PERSONAL:	
1.1. Número de cargos – Nivel Directivo.	35
1.2. Número de cargos - Nivel Asesor.	10
1.3. Número de cargos - Nivel Profesional.	248
1.4. Número de cargos - Nivel Técnico.	175
1.5. Número de cargos - Nivel Asistencial.	197
1.6. Número de cargos – Trabajadores Oficiales.	42

5. MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

El manual de funciones y de competencias laborales, se encuentra fijado mediante el Decreto No. 0470, expedido el 27 de septiembre de 2024, "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Neiva", que está publicado en la página WEB del Municipio de Neiva: <https://www.alcaldianeiva.gov.co/Gestion/Paginas/Normatividad.aspx>

6. MARCO CONCEPTUAL Y PROCEDIMIENTOS QUE HACEN PARTE DEL SUBPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Talento Humano, se encuentra enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual se encuentra dentro del proceso Gestión Administrativa General – Subproceso Gestión de Talento Humano. Desarrollándose en articulación con el Direccionamiento Estratégico del Municipio (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos).

Los procedimientos que hacen parte del subproceso de gestión del talento humano son:

PR-GGTH-01 SELECCIÓN DE PERSONAL

PR-GGTH-02 INDUCCIÓN REINDUCCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN



PR-GGTH-03 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
PR-GGTH-04 ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
PR-GGTH-05 RECONOCIMIENTO DE AUXILIO FUNERARIO
PR-GGTH-06 LIQUIDACIÓN RECONOCIMIENTO PENSIONES
PR-GGTH-07 LIQUIDACIÓN RECONOCIMIENTO CESANTIAS
PR-GGTH-08 BONOS PENSIONALES O CUOTAS PARTES DE BONO PENSIONAL O CUPONES DE BONOS PENSIONALES
PR-GGTH-09 PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES
PR-GGTH-10 SOLICITUD Y TRÁMITE DE VACACIONES PERMISOS LICENCIAS Y COMISIONES
PR-GGTH-11 DECLARACION DE BIENES Y RENTAS SIGEP
PR-GGTH-12 ACTUALIZACION DE HOJA DE VIDA EN EL APLICATIVO SIGEP
PR-GGTH-13 SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA EN PREVENCIÓN EN LOS DESÓRDENES MUSCULO ESQUELÉTICOS
PR-GGTH-14 COMISIÓN DE PERSONAL
PR-GGTH-15 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
PR-GGTH-16 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE TRABAJO
PR-GGTH-17 CONFLICTO DE INTERÉS
PR-GGTH-18 COBROS PERSUASIVOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

7. PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

7.1. MISIÓN:

Los habitantes del Municipio de Neiva construyen un territorio sostenible y sustentable que permite desarrollar sus habilidades, talentos y capacidades de emprendimiento para mejorar su calidad de vida y la dignidad humana.

7.2. VISIÓN:

El municipio soñado se construye entre todos desde el territorio, mejorando las condiciones de vida para el progreso, de manera ordenada, sostenible, sustentable, que dignifique al ser humano, fomentando la participación ciudadana como una herramienta fundamental en el desarrollo.



7.3. VALORES:

La expedición del Decreto N° 1499 de 11/09/2017, llevó a la administración municipal a que se planteara la necesidad de crear un Código de Integridad que dé continuidad al trabajo que venía haciendo el Equipo de Talento Humano frente a la ética pública y la promoción de la transparencia, pero ahora desde una óptica más práctica, pedagógica y preventiva, proponiendo un lenguaje común entre la entidad y sus funcionarios.

La Alcaldía de Neiva, en cumplimiento de su misión institucional y en la búsqueda del mejoramiento continuo del servicio que presta, adoptó los valores identificados por el equipo multidisciplinario del Departamento Administrativo de la Función Pública, plasmados en el Código de Integridad, en el cual se busca orientar el comportamiento humano, que debe representar la conducta de los Servidores Públicos en el desarrollo de sus actividades diarias. Compromiso con el deber ético y moral que también se verá reflejado en el diario vivir como miembros de una familia y de la sociedad neivana. Los que se relacionan a continuación:

- **HONESTIDAD:** Tiene como conducta asociada, actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** Tiene como conducta asociada, reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Tiene como conducta asociada, ser consciente de la importancia del rol que tiene cada uno como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **DILIGENCIA:** Tiene como conducta asociada, cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Tiene como conducta asociada, actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **TRANSPARENCIA:** Tiene como conducta asociada, la disposición hacia el cumplimiento de las normas bajo parámetros éticos, que garanticen el seguimiento y el control por parte de las demás instituciones públicas, por la comunidad y la ciudadanía en particular, en cumplimiento de las funciones.

R

 <p>Alcaldía de Neiva 2024 - 2027</p>	<p>OFICIO</p>	<p>FOR-GDC-01</p>	 <p>mipg modelo integrado de planeación y gestión</p>
		<p>Versión: 01</p>	
		<p>Vigente desde: Marzo 19 del 2021</p>	

8. OBJETIVO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

Administrar de manera eficaz, eficiente y efectiva el Talento Humano de la Alcaldía de Neiva, buscando contribuir permanentemente a la mejora de las competencias y el ambiente de trabajo, aplicando la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

8.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proveer a través de una selección objetiva y oportuna el personal competente, para la Alcaldía de Neiva.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano, a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, fortaleciendo las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de manera que se posibilite su desarrollo profesional y el mejoramiento de la prestación de servicios.
- Incentivar el desarrollo de condiciones aptas a nivel físico, formativo, cultural, deportivo, recreativo, incentivos, en los ámbitos laboral y personal, generando en su lugar de trabajo un espacio agradable para el ejercicio eficiente de sus funciones.
- Establecer los procedimientos para el pago de sueldos, prestaciones sociales y demás a los empleados adscritos a la Alcaldía de Neiva y remesas pensionales para los pensionados.
- Especificar las acciones a realizar por las diferentes dependencias y por los servidores públicos del Municipio de Neiva, para solicitar los periodos de vacaciones, permisos, licencias y comisiones, así como la planificación y administración de las mismas.
- Realizar la administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en donde cada servidor público debe hacer la declaración de bienes y rentas anual y el registro de hoja de vida, en los módulos pertinentes.
- Incorporar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado al mejoramiento continuo de las condiciones del trabajo, salud y seguridad en todos los niveles de la organización.





9. PLAN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La administración del Talento Humano en el Municipio de Neiva depende de la Secretaría General – Dirección Administrativa de Talento Humano, la cual tiene la responsabilidad de servir de medio, para que los servidores públicos puedan alcanzar los objetivos individuales y los institucionales.

Las funciones de la Dirección Administrativa de Talento Humano, se encuentran descritas en el Decreto Municipal No. No. 0428 expedido el 22 de agosto de 2024, “*Por el cual se establece la Estructura de la Administración Central del Municipio de Neiva, se señalan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*”, a saber:

1. Aplicar las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo del Talento Humano enmarcadas en la ley y la normatividad vigente.
2. Coordinar y aplicar las estrategias necesarias para construir los planes institucionales en materia de Talento Humano, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Implementar y ejecutar los procesos de selección y vinculación del personal del municipio, acorde a la normatividad vigente.
4. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las normas sobre administración de personal y de carrera administrativa.
5. Realizar la caracterización de los servidores públicos para solventar las diferentes necesidades administrativas que se presenten dentro del desarrollo de la gestión del Talento Humano en la entidad.
6. Promover el cumplimiento respecto a la administración de personal y los trámites relacionados para el control de horarios, permisos, vacaciones, comisiones, licencias y demás novedades de personal de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones legales vigentes.
7. Dirigir la implementación y el control al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), propendiendo por la adquisición, entrega y control de los elementos de protección personal (EPP) y la entrega de dotaciones laborales dentro del marco normativo vigente.
8. Implementar los instrumentos archivísticos institucionales, relacionados con el manejo y conservación de las historias laborales de los funcionarios de la administración central municipal, para su custodia y actualización, con el fin de garantizar la información oportuna y veraz referente a los funcionarios públicos.
9. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias tendientes a la elaboración, liquidación y actualización de la nómina, cesantías y demás emolumentos de origen legal y/o convencional del personal activo e inactivo de la entidad, de conformidad con las novedades que le sean reportadas.
10. Establecer procesos y procedimientos internos orientados a la medición, estandarización y evaluación de los índices de cumplimiento de los diversos factores establecidos por la función pública en relación con los servidores públicos del municipio.
11. Apoyar y participar en las instancias administrativas establecidas por la

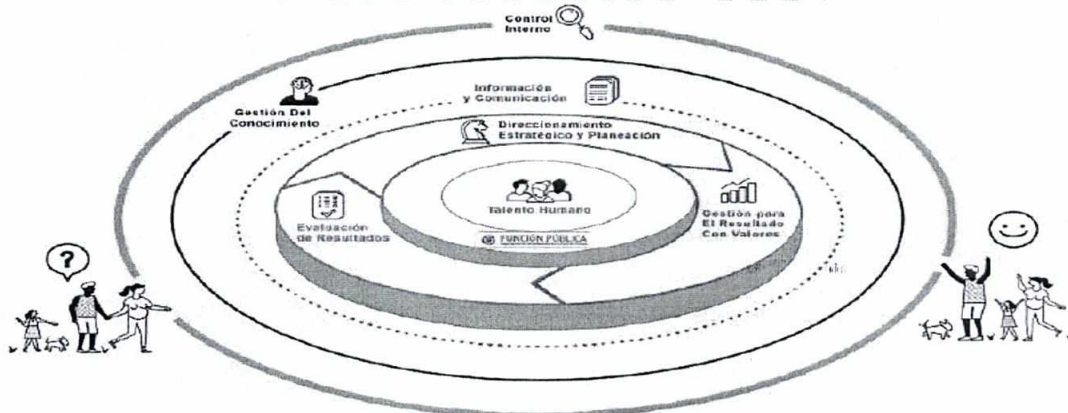
R



- normatividad, que permitan el eficaz desarrollo de la administración del talento humano.
12. Dirigir la actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales, para los diferentes empleos que componen la planta de personal, teniendo en cuenta las necesidades administrativas de la entidad.
 13. Gestionar el trámite necesario dentro de sus competencias legales, para adelantar el cobro y pago de las cuotas partes y bonos pensionales.
 14. Tramitar los requerimientos allegados a la entidad, respecto a la certificación de índole laboral, atinentes a los empleados públicos activos e inactivos de la entidad.
 15. Apoyar administrativamente, la implementación de políticas, acciones y estrategias institucionales que permitan mejorar la prestación del servicio público, así mismo, es deber de la dependencia aportar de manera oportuna la información requerida por la entidad, para el seguimiento y control, la defensa jurídica institucional, los requerimientos de los entes de control y la ciudadanía en general.
 16. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

9.1 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG: El MIPG se desarrolla a través de 7 Dimensiones Operativas, cada dimensión operativa corresponde al conjunto de políticas, prácticas, elementos e instrumentos con un propósito común, que permiten desarrollar un proceso de gestión estratégica que se adapta a las características particulares de cada entidad pública, la primera dimensión que se contempla es la dimensión del Talento Humano.

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



Fuente: Función Pública.



Los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG son:

1. Fortalecer el liderazgo y talento humano.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación.
3. Desarrollar una cultura organizacional sólida.
4. Promover la coordinación interinstitucional.
5. Fortalecer y promover la efectiva participación ciudadana.

Atributos de calidad de la dimensión de Talento Humano:

1. TH vinculado mediante el mérito, que responde a los perfiles y competencias definidos para atender las prioridades estratégicas y satisfacer las necesidades de los grupos de valor.
2. TH gestionado de acuerdo con las prioridades fijadas en la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
3. TH vinculado de acuerdo con la naturaleza de los empleos, la normatividad que los regula y que responde a la estructura óptima de la entidad.
4. TH conector de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la entidad.
5. TH fortalecido en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
6. TH comprometido a llevar a cabo sus funciones bajo atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.
7. TH comprometido y ejerciendo en su actuación los valores del 7 servicio público.
8. TH con condiciones de salud y seguridad en el trabajo que preservan su bienestar y con mínimos niveles de riesgos materializados.
9. TH con altos índices de productividad y cumplimiento de resultados.
10. TH preparado física y emocionalmente para el retiro de la entidad por la culminación de su ciclo laboral.
11. TH del Equipo Directivo: ü Enfocado tanto en el logro de resultados como en el desarrollo de las personas a su cargo ü Ejemplificando los valores del servicio público con su actuación diaria en ejercicio de sus funciones ü Que con su liderazgo lleva a la entidad al cumplimiento del propósito fundamental.

R



Alcaldía de
Neiva
2024 - 2027

OFICIO

FOR-GDC-01
Versión: 01
Vigente desde:
Marzo 19 del 2021



9.2 FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

MUNICIPIO DE NEIVA		
PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2025		
DIMENSIÓN: DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO	POLÍTICA: POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTO
Actualizar el Plan Estratégico de Talento Humano	Secretaría General – Dirección de Talento Humano	Plan Estratégico de Talento Humano actualizado.
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.		Plan de trabajo anual se Seguridad y Salud en el Trabajo.
Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores del Municipio de Neiva, basados en el mérito.		Plan anual de vacantes.
Verificar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.		Plan de previsión de recursos humanos.
Establecer una programación de actividades para promover en los servidores públicos del Municipio de Neiva, el desarrollo integral del talento humano, a través de las condiciones aptas a nivel físico, formativo, cultural, deportivo, recreativo, incentivos y reconocimientos en los ámbitos laboral y personal, generando en su lugar de trabajo un espacio agradable para el ejercicio eficiente de sus funciones.		Plan de bienestar social, estímulos e incentivos.
Orientar y ampliar el nivel de educación inicial del funcionario a través de la educación no formal, dirigida al desarrollo de habilidades, destrezas, valores y competencias laborales y comportamentales que contribuyan al mejor cumplimiento de la Misión Institucional, mediante el incremento de la capacidad individual, del fortalecimiento de la ética del servidor público y el desarrollo personal integral.		Plan institucional de capacitación.
Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.		Nóminas mensuales
Coordinar la evaluación del desempeño laboral.		Evaluaciones del desempeño laboral diligenciadas y presentadas para ser archivadas en las historias laborales
Presentar solicitudes de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa y realizar el respectivo seguimiento ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.		Solicitudes de actualización presentadas y Certificados de actualizaciones en el

F



Alcaldía de
Neiva
2024 - 2027

OFICIO

FOR-GDC-01

Versión: 01

Vigente desde:
Marzo 19 del 2021



modelo integrado
de planeación y
gestión

		Registro Público de Carrera Administrativa realizadas.
Mantener actualizado el manual de funciones y competencias conforme a la planta de empleos y a la normatividad vigente		Manual de funciones y de competencias laborales.
Realizar la administración del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.		Aplicativo SIGEP administrado, Informes de auditorías.

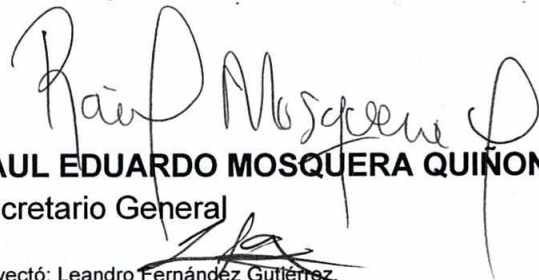
9.3 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

El Municipio de Neiva ha dispuesto las siguientes herramientas que facilitan la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano.

- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión - FURAG
- Autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Auditorías al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP

Los documentos de las herramientas de seguimiento, se encuentran establecidos en el sistema de gestión, en los aplicativos de Gestión de la Entidad y en los diferentes informes que se desarrollan y presentan.

Alcaldía de
Neiva


RAUL EDUARDO MOSQUERA QUINONES
Secretario General


DANIAN SOGAMOSO ARIAS
Director Administrativo de Talento Humano

Proyectó: Leandro Fernández Gutiérrez,
Profesional Universitario.