



Departamento
Administrativo de Gestión
de Bienes, Servicios
y Función Pública

PLAN DE ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO VIGENCIA - 2026



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA - UNIDAD JURÍDICO
ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

TUNJA



NIT. 891800846-1
Calle 19 N°9-95 Edificio Municipal – Centro Histórico
Tunja, Boyacá - 7405770 bienesserviciosyfuncionpublica@tunja.gov.co
www.tunja-boyaca.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN APLICADO EN LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA – DIAGNÓSTICO.....	9
4. PLAN ANUAL DE VACANTES ALCALDIA DE TUNJA.....	11
5. PLAN BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS	25
6. PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL	43
7. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	68
8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	76



1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública del Municipio de Tunja tiene a su cargo la gestión integral del talento humano, entendida como el conjunto de políticas, procesos y estrategias orientadas a administrar de manera efectiva el ciclo de vida del servidor público, desde la planeación e ingreso, pasando por el desarrollo y permanencia, hasta el retiro, garantizando el mérito, la legalidad, la transparencia y el fortalecimiento continuo de las capacidades institucionales.

En este marco, el talento humano se reconoce como el activo estratégico más importante de la administración municipal, en tanto es el responsable directo de la ejecución de las políticas públicas, la prestación de los servicios a la ciudadanía y la materialización de los fines esenciales del Estado. Por ello, la gestión del talento humano trasciende el cumplimiento de procedimientos administrativos y se consolida como un factor determinante para el mejoramiento del desempeño institucional, la calidad del servicio al ciudadano y la generación de valor público.

De conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establece al Talento Humano como la primera dimensión y eje articulador del modelo, orientando a las entidades públicas a fortalecer el principio del mérito, el desarrollo de competencias, la aplicación de estímulos, el bienestar integral, la integridad y el equilibrio entre la vida laboral y personal, como condiciones esenciales para elevar los niveles de compromiso, motivación y desempeño de los servidores públicos.

En concordancia con la planeación estratégica de la Administración Municipal de Tunja, el Plan Estratégico de Talento Humano 2026 se formula como un instrumento orientador que articula los diferentes planes institucionales, tales como: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, Plan Anual de Vacantes, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros, con el propósito de fortalecer de manera integral las capacidades del talento humano, impactando positivamente la eficiencia administrativa, la productividad institucional y la satisfacción de las necesidades ciudadanas.

Este plan se construye a partir de un diagnóstico técnico y participativo, que incorpora como insumo fundamental los resultados del FURAG 2024, así como el análisis de brechas de desempeño, necesidades del servicio, prioridades institucionales y disponibilidad presupuestal, garantizando así la trazabilidad entre la planeación estratégica, la inversión en talento humano y los resultados institucionales esperados.

El Plan Estratégico de Talento Humano 2026 se enmarca en la Dimensión de Talento Humano del MIPG y se fundamenta en un enfoque integral del desarrollo del servidor



público, que articula el ser, el saber y el hacer, promoviendo no solo el fortalecimiento de competencias técnicas y comportamentales, sino también el bienestar integral, la salud mental, el manejo del estrés, el autocuidado y la construcción de entornos laborales saludables, éticos y colaborativos.

Así mismo, el plan promueve el fortalecimiento de mecanismos de comunicación y diálogo en doble vía, la cultura de la integridad, el liderazgo público y la corresponsabilidad entre la entidad y los servidores, como pilares para consolidar la confianza institucional, mejorar el clima laboral y garantizar una gestión pública orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

En este contexto, el Plan Estratégico de Talento Humano establece las líneas estratégicas y acciones que orientan la gestión del talento humano durante la vigencia 2026, cubriendo de manera integral las fases de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua, permitiendo a la entidad responder de manera efectiva a los retos institucionales, fortalecer su capacidad organizacional y avanzar en el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos del Municipio de Tunja.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional de la Alcaldía Mayor de Tunja propicia la implementación de instrumentos que fortalecen la capacidad institucional, optimizan el uso de los recursos, mejoran la calidad de los servicios públicos y garantizan una administración transparente, eficiente y orientada al ciudadano, en coherencia con la visión de consolidar a Tunja como una ciudad innovadora, sostenible y conectada con el mundo; dicha estructura se enmarca en el Decreto 0001 del 2 de enero de 2023, "Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Tunja, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

El Capítulo V sobre la estructura organizacional de la administración pública municipal, específicamente en el Artículo 21: Dependencias y organismos del sector central, establece que el sector central de la administración municipal del municipio de Tunja está integrado por las siguientes dependencias y organismos:

DEPENDENCIAS MAYORES

1. Despacho del Alcalde.
2. Gerencias Estratégicas.
3. Secretarías de Despacho.
4. Departamentos Administrativos.
5. Unidades Especiales.

DEPENDENCIAS DE GESTION Y EJECUCION



1. Divisiones de Gestión.
2. Unidades de Gestión.

ORGANISMOS

1. Consejo de Gobierno.
2. Consejos Superiores de la administración municipal
3. Los Consejos Consultivos o Coordinadores
4. Las Comisiones Intersectoriales
5. Los Sectores de Desarrollo Administrativo
6. Los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño
7. Los Sistemas Administrativos

El Capítulo VII, "De la organización de la Administración Central del Municipio", específicamente en el Artículo 35, "De las dependencias de la Administración Central", establece que para el desarrollo de sus funciones la Administración Central del municipio de Tunja tendrá la siguiente estructura:

1. DESPACHO DEL ALCALDE.

- 1.1. Unidad de Asesoría Institucional y Jefatura de Gabinete.
- 1.2. Unidad de Gestión de Apoyo Administrativo Despacho del Alcalde.

• GERENCIAS ESTRATÉGICAS

2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TICS

- 2.1. Unidad de Gestión del Gobierno Digital.
- 2.2. Unidad de Gestión de Infraestructura Técnica y Tecnológica de T. I

3. COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

- 3.1. Unidad de Gestión de Comunicación Externa Informativa y Protocolo.
- 3.2. Unidad de Gestión de Comunicación Interna Organizacional

• SECRETARIA DE DESPACHO

4. EDUCACIÓN TERRITORIAL

- 4.1. Unidad de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.
- 4.2. Unidad de Gestión de Calidad Educativa.
- 4.3. Unidad de Gestión Administrativa Docente, Directivos Docentes y Administrativos;
- 4.4. Unidad de Gestión del Acceso, Permanencia y Vigilancia



5. CULTURA Y PATRIMONIO TERRITORIAL

- 5.1.** Unidad de Gestión de Patrimonio, Infraestructura Cultural y Administración de Escenarios Culturales.
- 5.2.** Unidad de Gestión de Promoción Cultural, Formación, Investigación, Creación Artística.
- 5.3.** Unidad de Turismo.

6. SALUD TERRITORIAL.

- 6.1.** Unidad de Gestión de Salud Pública.
- 6.2.** Unidad de Gestión de Aseguramiento y Prestación de Servicios.
- 6.3.** Unidad de Gestión de Salud Ambiental.
- 6.4.** Unidad de Gestión de Participación Comunitaria en Salud.

7. MUJER, EQUIDAD DE GENERO E INCLUSION SOCIAL

- 7.1.** Unidad de Gestión de Mujer, Equidad de Género y Población de Orientación Sexualmente Diversas.
- 7.2.** Unidad de Gestión de Inclusión Social, Infancia, Adolescencia, Juventud y Familia.

8. FOMENTO ECONOMICO Y SERVICIOS PUBLICOS

- 8.1.** Unidad de Gestión de Servicios Públicos.
- 8.2.** Unidad de Gestión Empresarial y Competitividad.
- 8.3.** Unidad de Gestión de Desarrollo Agropecuario.

9. MEDIO AMBIENTE

- 9.1.** Unidad de Gestión Ambiental y Protección de Recursos Naturales.
- 9.2.** Unidad de Gestión de Protección y Bienestar Animal.

10. INFRAESTRUCTURA TERRITORIAL

- 10.1.** Unidad de Gestión Técnica de Infraestructura Vial, Equipamientos y Espacio Público.
- 10.2.** Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres.

11. MOVILIDAD Y VIDA TERRITORIAL

- 11.1.** Unidad de Gestión Administrativa, Planeación y Proyectos en Movilidad.



- 11.2. Unidad de Gestión de Transporte y Sostenibilidad.
- 11.3. Unidad de Gestión de Tránsito y Operativa de Movilidad
- 11.4. Unidad de Gestión Jurídica e Inspecciones de Tránsito

12. DEL INTERIOR Y SEGURIDAD TERRITORIAL.

- 12.1. Unidad de Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
 - 12.1.1. Inspecciones Municipales de Policía y Espacio Público
 - 12.1.2. Comisarías de Familia.
 - 12.1.3. Casa de la Justicia.
- 12.2. Unidad de Gestión de Participación. Ciudadana y Desarrollo Comunal.
- 12.3. Unidad de Gestión de Derechos Humanos.
- 12.4. Unidad de Gestión de Discapacidad.

• DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

13. HACIENDA PUBLICA

- 13.1. Unidad de Gestión de Recaudo y Rentas.
- 13.2. Unidad de Gestión de Tesorería.
- 13.3. Unidad de Gestión Contable.
- 13.4. Unidad de Gestión de Presupuesto.
- 13.5. Unidad de Gestión de Cobro Coactivo.

14. PLANEACION TERRITORIAL

- 14.1. Unidad de Gestión de Planeación Estratégica
- 14.2. Unidad de Gestión de Planeación Físico Territorial
- 14.3. Unidad de Gerencia, del Sistema Integrado de Gestión
- 14.4. Unidad de Gestión Socioeconómica
- 14.5. Unidad de Gestión de SISBEN.

15. GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCION PUBLICA

- 15.1. Unidad de Gestión Jurídico Administrativa y de Talento Humano.
- 15.2. Unidad de Gestión de Atención al Ciudadano.
- 15.3. Unidad de Gestión de Bienes y Servicios.
- 15.4. Unidad de Gestión Documental.

16. GESTION JURIDICA Y DEFENSA INSTITUCIONAL

- 16.1. Unidad de Gestión Defensa Judicial
- 16.2. Unidad de Gestión Administrativa Jurídica



- **UNIDADES ESPECIALES**

17.CONTRATACION ESTATAL

17.1. División de Gestión Contractual.

17.2. División de Gestión de Supervisión e interventoría.

18.CONTROL INTERNO DE GESTION

18.1. División de Evaluación Independiente de la Gestión.

19.CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

19.1. División de Gestión de instrucción Disciplinaria.

19.2.

Los siguientes actos administrativos respaldan la estructura administrativa y funcional del municipio:

- **Decreto 001 del 02 de enero de 2023:** Establece la estructura de la administración central, define las funciones de sus dependencias y dicta otras disposiciones.
- **Decreto 1012 del 20 de diciembre de 2023:** Establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la administración municipal.
- **Decreto 0187 de 2023:** Fija la planta de personal del nivel profesional, técnico y asistencial de la Administración Central de la Alcaldía de Tunja.

Actualización Estructural:

- **Decreto 0685 del 15 de noviembre de 2023:** Adiciona la planta de personal de la Administración Central de Tunja. En atención al Acuerdo Municipal 036 de 2023 que crea el Departamento Administrativo de Gestión Catastral Multipropósito.

OPERACIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA ENTIDAD

Actualmente la Entidad cuenta con 4 macroprocesos (Estratégicos, Apoyo, Misionales y de Evaluación) divididos en 20 procesos, 64 subprocesos y 238 procedimientos actualmente.



3. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN APLICADO EN LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA – DIAGNÓSTICO

La Alcaldía Mayor de Tunja adopta y desarrolla el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG como el marco orientador de la gestión institucional, en coherencia con los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el propósito de fortalecer el desempeño organizacional, la articulación entre planes, procesos y resultados, y la generación de valor público para la ciudadanía.

De manera particular, el diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para la vigencia 2026 se centra en la Dimensión 1: Talento Humano, reconocida como el eje articulador del modelo, en tanto constituye la base sobre la cual se soporta el logro de los objetivos institucionales, la adecuada prestación de los servicios públicos y la confianza de la ciudadanía en la administración municipal.

La Dimensión de Talento Humano se fundamenta en la Política de Integridad, la cual orienta el actuar de los servidores públicos bajo los principios de respeto, empatía, honestidad, diligencia y justicia, entendiendo que la integridad del servidor público es un pilar esencial para la legitimidad institucional y el fortalecimiento de la relación Estado - ciudadano.

El ejercicio diagnóstico tiene como propósito principal identificar oportunidades de mejora, fortalezas y brechas de desempeño en la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, mediante una valoración integral del grado de madurez de los componentes que conforman el ciclo de vida del servidor público: planeación, ingreso, desarrollo y retiro, los cuales se encuentran articulados en la Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano definida por el DAFP.

Para la vigencia 2026, el diagnóstico se fortalece mediante la incorporación expresa de los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG 2024, los cuales se constituyen en el insumo técnico principal para identificar brechas institucionales, debilidades en capacidades organizacionales y oportunidades de mejora asociadas a la gestión del talento humano, garantizando así la trazabilidad entre los resultados de medición institucional y la planeación estratégica del talento humano.

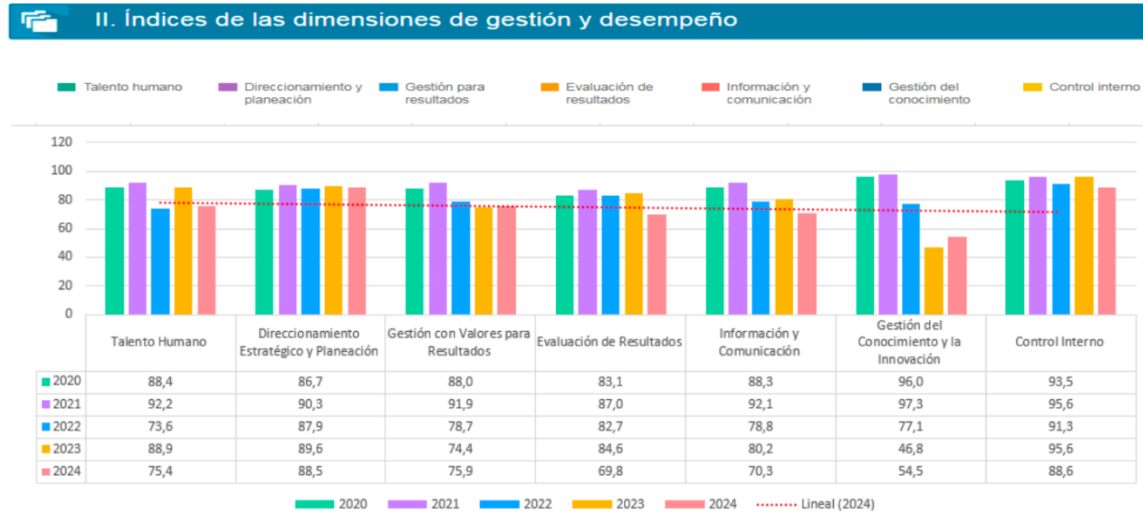
Así mismo, el diagnóstico integra el análisis de los diferentes planes institucionales formulados para la vigencia 2026 permitiendo una visión integral de las capacidades actuales de la entidad, las necesidades del servicio y las prioridades estratégicas de intervención.

El análisis diagnóstico evidencia la necesidad de continuar fortaleciendo el desarrollo de competencias técnicas y comportamentales, el bienestar integral, la salud mental, el manejo del estrés, el clima organizacional, el liderazgo público y la orientación a resultados, como factores determinantes para mejorar el desempeño institucional y la calidad del servicio al ciudadano.



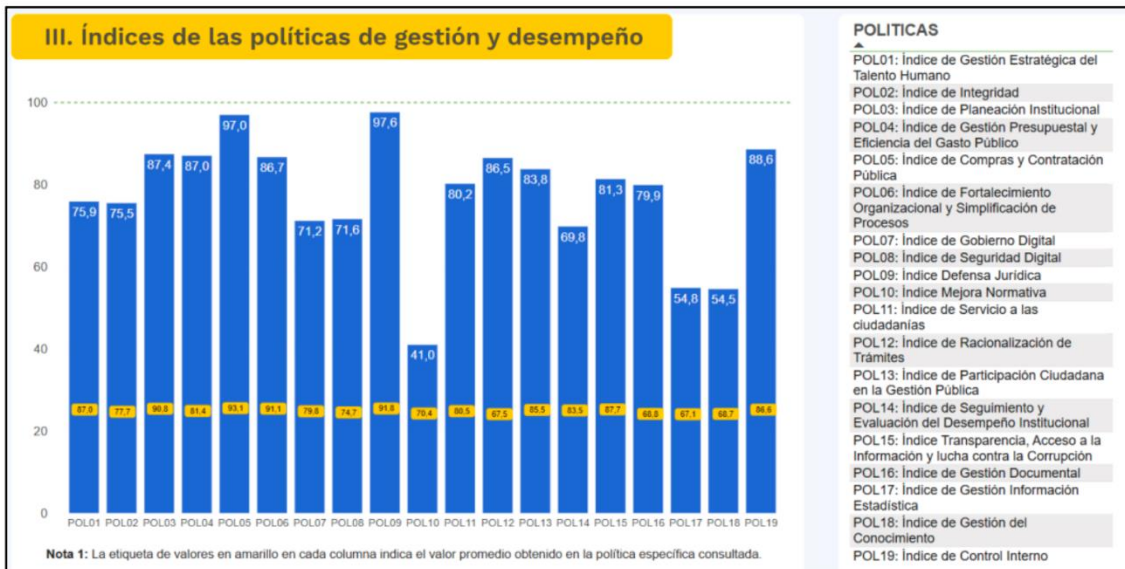
En este sentido, el diagnóstico del MIPG para la vigencia 2026 no se concibe únicamente como un ejercicio de cumplimiento normativo, sino como una herramienta estratégica para orientar la toma de decisiones, la priorización presupuestal y la formulación de acciones de talento humano con impacto directo en la eficiencia administrativa, la productividad institucional y la creación de valor público en el Municipio de Tunja.

INDICE DE LAS DIMENSIONES 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024



FUENTE: CAPTURA DE PANTALLA DE LA PÁGINA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RESULTADOS FURAG 2024

ÍNDICES DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



FUENTE: CAPTURA DE PANTALLA DE LA PÁGINA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RESULTADOS FURAG 2024

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjojOWYwM2U3N2MlMDY2M000YTJvLWE1OGUtNjQzYyNDIwYXVlIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTU0NDZhZi1iNTIwLWJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOjR9>



4. PLAN ANUAL DE VACANTES ALCALDIA DE TUNJA

Dentro de los principios de la función pública establecidos en la Ley 909 de 2004, se consagra el criterio de mérito, basado en las calidades personales y la capacidad profesional, como elementos sustantivos de los procesos de selección del recurso humano que integra la función pública. En este marco, se asigna a las unidades de personal de las entidades la responsabilidad de elaborar los planes estratégicos de talento humano, los planes de previsión del talento humano, los planes anuales de vacantes y los proyectos de plantas de personal.

En este contexto, el Plan Anual de Vacantes y Previsión de Empleos, en cumplimiento de lo dispuesto en el literal d) del artículo 14 de la Ley 909 de 2004, se constituye como un instrumento de planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en situación de vacancia y su forma de provisión en la Alcaldía de Tunja, hasta tanto se adelante el concurso de méritos a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

El presente Plan Anual de Vacantes y Previsión del Empleo corresponde a la vigencia 2026 y se construye a partir del análisis de la planta de personal y de las vacantes existentes con corte al 31 de diciembre de 2025, información que constituye el insumo técnico para la planeación de la provisión de empleos durante la vigencia 2026.

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), este plan se consolida como un instrumento estratégico para la adecuada gestión del talento humano, orientado a garantizar la continuidad del servicio público, el fortalecimiento de las capacidades institucionales y la provisión de los empleos bajo los principios de mérito, igualdad y transparencia, articulándose con el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan de Acción Institucional y los demás planes que integran el Sistema de Planeación de la entidad.

a) Objetivo General

- Administrar, actualizar y analizar la información sobre los empleos vacantes en la Alcaldía de Tunja, con el propósito de planificar de manera oportuna y eficiente la provisión de los cargos durante la vigencia fiscal 2026, garantizando la continuidad del servicio, el cumplimiento de las funciones institucionales y la aplicación del principio de mérito.

i. Objetivos Específicos

- Planificar la provisión de los empleos de carrera administrativa a través de los procesos de selección adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.
- Implementar estrategias de previsión del empleo que permitan anticipar las necesidades de la planta de personal, de acuerdo con las novedades administrativas que se presenten durante la vigencia.



- Servir como insumo para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano, articulado con el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan de Acción institucional.

b) Marco Normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN
<p>Ley 909 de 2004</p>	<p>Literal b), artículo 15, relacionado con las funciones de las Unidades de Personal, que prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".</p> <p>Artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:</p> <p>Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.</p> <p>Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.</p> <p>Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.</p>
<p>Decreto 1083 de 2015</p>	<p>Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.</p> <p>Artículo 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera".</p>



	<p>Artículo 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”.</p> <p>Artículo 2.2.6.3 Convocatorias. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil competencias de los empleos definidos por entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos”.</p> <p>Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano”.</p>
<p>Circular 017 de 2017 Procuraduría General de la Nación</p>	<p>En cumplimiento del mandato constitucional y legal contenido los artículos 277, numerales 1, 3 y 5; 278, numeral 1; numeral 7 del artículo 40 y en especial de los artículos 125 y 130 que disponen la provisión de empleos a través de procesos de selección por mérito y crea la CNSC respectivamente; y del Decreto 1083 del 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; la Procuraduría General de la Nación exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, a la CNSC, al DAFP, a los jefes de control interno de entidades públicas y a los servidores públicos, a cumplir y atender las siguientes obligaciones y consideraciones: Obligaciones relacionadas con la actualización del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, Plan Anual de Vacantes y la Declaración de Bienes y Rentas.</p>

c) Generalidades.

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que permite programar la provisión de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva, teniendo en cuenta aquellos que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados por la Alcaldía de Tunja. A su vez, la Planta Central de la entidad, conforme a los actos administrativos vigentes de creación y supresión de empleos (Decretos 0187 de 2023, 685 de 2023 y 0428 del 31 de octubre de 2024), está conformada, con corte al 31 de diciembre de 2025, por 423 servidores públicos, distribuidos según los diferentes tipos de empleos, así:



TIPO DE EMPLEO	NÚMERO DE FUNCIONARIOS
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	24
CARRERA ADMINISTRATIVA	399
TOTAL	423

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Empleos que en la planta de personal del nivel central se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

REPORTE DE LOS EMPLEOS PROVISTOS Y VACANTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2025 PLANTA DE PERSONAL NIVEL CENTRAL	
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION/PERIODO: (24) FUNCIONARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • (1) ALCALDE. • (1) LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION- PERIODO. • (18) LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. (DIRECTIVO). • (4) LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION (PROFESIONAL)
CARRERA ADMINISTRATIVA: (399) FUNCIONARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • (153) FUNCIONARIOS EN SU EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. • (81) EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA
	ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> • (141) FUNCIONARIOS PROVISIONALIDAD. • (2) FUNCIONARIOS PERIODO DE PRUEBA • (22) VACANTES (TEMPORALES Y DEFINITIVAS PENDIENTES POR PROVEER.
TOTAL	423

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

El estado provisión en la planta central de la entidad tomando como referente los empleos de libre nombramiento y remoción, los de carrera administrativa, se encuentra a 31 de diciembre de 2025, así:



TIPO DE EMPLEO	NÚMERO DE EMPLEOS	PROVISTOS	VACANTES
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y ALCALDE	24	24	0
CARRERA ADMINISTRATIVA	399	377	22
TOTAL	423	401	22

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

A 31 de diciembre de 2025, de las 22 vacantes existentes pendientes de proveer, 11 corresponden a vacantes definitivas y 11 a vacantes temporales, distribuidas por nivel jerárquico así:

- VACANTES POR PROVEER TRANSITORIAMENTE POR NIVEL**

NIVELES	TOTAL DE EMPLEOS
DIRECTIVO	0
PROFESIONAL	5
TECNICO	5
ASISTENCIAL	12
TOTAL	22

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Frente al reporte de los empleos provistos se tiene la siguiente situación en la entidad a corte 31 de diciembre de 2025:

REPORTE DISCRIMINADO DE LOS EMPLEOS PROVISTOS EN LA PLANTA CENTRAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2025	
EMPLEOS PROVISTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	24
VACANTES DEFINITIVAS DE C.A PROVISTAS MEDIANTE ENCARGO	47
VACANTES DEFINITIVAS DE C.A PROVISTAS CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	104
VACANTES DEFINITIVAS C.A PROVISTAS CON NOMBRAMIENTOS EN PERIODO DE PRUEBA	2
VACANTES TEMPORALES C.A PROVISTAS CON ENCARGOS	34
VACANTES TEMPORALES C.A PROVISTAS CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	37
EMPLEOS DE CARRERA OCUPADOS POR TITULARES	153
TOTAL EMPLEOS PROVISTOS	401

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO



• **VACANTES DEFINITIVAS REPORTADAS A SIMO DE LA CNSC POR LA ENTIDAD A 31 DICIEMBRE DE 2025**

En la Alcaldía de Tunja se registran 399 funcionarios públicos de carrera administrativa que conforman la Planta de Personal en el nivel central; de esta planta se registran las siguientes vacantes definitivas reportadas a SIMO para su provisión mediante concurso de méritos sobre las cuales la entidad firmo el Acuerdo No.068 de 26 de diciembre de 2025, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las Modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Tunja, Proceso de Selección No.2702-Entidades del Orden Territorial y Upa."

Es importante precisar que no todas las vacantes existentes en la planta de personal hacen parte del proceso de selección vigente, toda vez que algunas corresponden a vacancias generadas con posterioridad al cierre de la etapa de planeación del concurso o presentan particularidades normativas que impiden su provisión mediante el sistema general de carrera administrativa.

DENOMINACION DEL EMPLEO	VACANTES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-14	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 09	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	25
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 05	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 05	7
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 04	19
PROFESIONAL UNIVERSITARIO NE 237	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01	12
TECNICO AREA SALUD N.E 323	1
TECNICO OPERATIVO 314 12	2
TECNICO OPERATIVO 314 10	5



TECNICO OPERATIVO 314-04	25
TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO 339-08	1
TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO 340-06	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 18	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 12	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 09	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 06	17
AYUDANTE 472 10	1
CONDUCTOR 480 NE	1
CELADOR 477 N.E	1
CELADOR 477 07	1
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 470-05	1
TOTAL VACANTES	156

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Además de las anteriores, se encuentran reportadas en SIMO de la CNSC las siguientes:

DENOMINACION DEL EMPLEO	VACANTES
INSPECTOR DE POLICIA, CODIGO 233, GRADO 09	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-09	1
AUXILIAR 407-18	1
CONDUCTOR 480-NE	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470- 05	1
TOTAL VACANTES	6

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

A pesar de que estas vacantes se encuentran reportadas, fueron excluidas del señalado proceso: las dos (2) vacantes del empleo INSPECTOR DE POLICIA, CODIGO 233, GRADO 09, teniendo en cuenta las disposiciones legales que dan cuenta del cambio de denominación de estos empleos, una (1) vacante del empleo denominado AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 18, considerando que de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Legales aplicable para esta vacante el empleo cuya dependencia asignada es el Despacho, no puede ser un empleo de Carrera Administrativa, sino de Libre Nombramiento y Remoción en atención al nivel de confianza; los restantes empleos PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 09 (1) vacante,



CONDUCTOR 480-NE (1) vacante, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-05 (1) vacante, por corresponder a vacantes generadas con posterioridad al cierre de la etapa de planeación; sin embargo una (1) vacante del empleo CONDUCTOR 480-NE y una (1) vacante, del empleo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-05 corresponden a empleos ya reportados.

De las vacantes definitivas reportadas a SIMO para su provisión mediante concurso de méritos sobre las cuales la entidad firmo el Acuerdo No.068 de 26 de diciembre de 2025, por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las Modalidades de Ascenso y Abierto, se tiene su distribución de la siguiente manera:

PROCESO	DIRIGIDO	VACANTES
PROCESO DE SELECCION ABIERTO	TOTAL DE CIUDADANIA	102
PROCESO DE SELECCIÓN ASCENSO	FUNCIONARIOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA	44
PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO CON RESERVA DISCAPACIDAD	PORCENTAJE DE EMPLEOS PARA DISCAPACIDAD CUMPLIMIENTO LEY DIRIGIDO A LA CIUDADANIA	8
PROCESO DE SELECCION ASEENSO CON RESERVA PARA DISCAPACIDAD	PORCENTAJE DE EMPLEOS PARA DISCAPACIDAD CUMPLIMIENTO LEY DIRIGIDO A FUNCIONARIOS PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	2
TOTAL VACANTES REPORTADAS		156

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

De las ciento cincuenta y un (156) vacantes definitivas relacionadas para su oferta mediante concurso de méritos, su provisión transitoria a 31 de diciembre de 2025, se encuentra distribuida así:

VACANTES DEFINITIVAS	TOTAL
PROVISTA CON PROVISIONALES	104
PROVISTA CON ENCARGO	43
VACANTES	9
TOTAL	156

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

A 31 de diciembre de 2025, la entidad no se encuentra con una convocatoria de méritos pendiente con de listas de elegibles vigentes.



- **FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON RETIRO DE SERVICIO A 31 DE DICIEMBRE DE 2025 POR PENSION DE JUBILACIÓN**

Funcionarios	Cantidad
Mujeres	11
Hombres	10
Total	21

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

- **VINCULACIÓN DE JÓVENES A LA ENTIDAD**

De acuerdo con la normatividad, la Alcaldía de Tunja, dentro de sus manuales de funciones y competencias laborales no dejó cargos sin experiencia para ser ocupados por jóvenes entre 18 y 28 años a la entidad; no obstante, si quedaron consignadas equivalencias entre estudio y experiencia señaladas en el Decreto 785 de 2005 "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."; lo anterior, para cargos vacantes en la entidad puedan ser ocupados por jóvenes sin experiencia a través del concurso de méritos sobre el cual la Alcaldía suscribió el Acuerdo No.068 de 26 de diciembre de 2025, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las Modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Tunja, Proceso de Selección No.2702-Entidades del Orden Territorial y Upa."

Estas acciones se enmarcan en el compromiso institucional con la inclusión laboral, la igualdad de oportunidades y el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de acceso al empleo público.

- **VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD**

A 31 diciembre de 2025, la entidad en cumplimiento de la Ley 2418 del 2024, de las vacantes definitivas reportadas para su provisión por mérito, efectuó la reserva en el porcentaje establecido por ley, esto es, 7% del total de las vacantes ofertadas en la modalidad de Ingreso o concurso Abierto y atendiendo a que dentro de la planta de personal solo existen 2 servidores de Carrera Administrativa con certificado de discapacidad, el porcentaje de vacantes ofertadas en la modalidad de Ascenso solo corresponden a dos (2) vacantes; lo anterior fue certificado por la entidad a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

d) Análisis de planta actual y su previsión para el año 2026



Producto del rediseño institucional llevado a cabo en el año 2023, se amplió la planta de personal de la entidad a 423 empleos, lo anterior con fundamento en estudios técnicos contratados por la entidad como soporte técnico para las próximas vigencias, donde se determinó el cálculo de los empleos necesarios, atendiendo los requisitos y perfiles requeridos por la administración territorial con el fin de atender las necesidades actuales de prestación de servicios a cargo de la Alcaldía de Tunja y atender los lineamientos del plan de formalización del empleo público.

De esta manera se mantiene actualizada la planta de personal de la entidad territorial con 423 empleos para su funcionamiento; lo anterior sin perjuicio que durante la vigencia 2026 de acuerdo con las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias y teniendo cuidado de no poner en riesgo la sostenibilidad financiera de la entidad territorial pueda ampliar su planta de personal.

Para la vigencia 2026, la entidad continua con la necesidad de modificar su planta de personal, así:

- 1) Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el plan Nacional de desarrollo, Ley 2294 de 2023 que señala en su artículo 83: "ARTÍCULO 83. Sustitúyase el artículo 11 de la Ley 2126 de 2021, el cual quedará así: "ARTÍCULO 11. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA. (...)

El empleo de comisario y comisaria de familia será del nivel profesional en el mayor grado dentro de la estructura de la entidad territorial a la que pertenezca, estos se clasifican como Empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley de carrera administrativa a través de concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Comisario o comisaria fungirá como Jefe de Despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales".

Para ello y tomando como base los insumos recolectados en las mesas de trabajo realizadas en el año 2025, por parte de la Secretaría del Interior y Seguridad Territorial y del Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública, se concluyó, la necesidad de dar aplicación gradual a la norma del tal suerte que se garanticen los derechos de carrera administrativos de los funcionarios públicos que en la planta de personal ostentan dicha calidad, los cuales corresponden a la denominación del empleo COMISARIO DE FAMILIA, CÓDIGO 202, GRADO 09, lo anterior con fundamento en el estudio técnico que para el efecto se presente.

Conclusión a la que se llegó teniendo en cuenta que la Función Pública frente a concepto técnico solicitado por la entidad respondió: " (...) La normatividad vigente para efectuar el incremento de grados a los funcionarios de la entidad, se basa en lo descrito anteriormente contenido en la Ley 909 de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", Decreto



1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública." Ahora bien, es necesario precisar qué; los empleos se individualizan por la denominación, el código y grado salarial; lo anterior quiere decir que, si a un empleo se le modifica su grado salarial se trata de un nuevo empleo y dicha circunstancia deberá estar precedido de un estudio técnico que concluya la necesidad de su creación, así esté contemplado en acuerdos anteriores.

De igual manera, en este mismo decreto, conforme al Artículo 2.2.11.2.3 Empleos equivalentes. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente. (Decreto 1227 de 2005, art. 89 modificado por el art. 1 del Decreto 1746 de 2006).

Por último, para la creación y provisión de estos empleos se deberá seguir el procedimiento señalado en la Constitución y en la Ley de carrera administrativa a través de concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en consecuencia, el empleado que aspira a ascender u ocupar un cargo con un mayor grado salarial, deberá participar en el correspondiente proceso de selección que convoque la Comisión Nacional del Servicio Civil, es decir, debe acceder a los concursos que se programen para tal fin. "

- 2) Con el fin de dar aplicación a la Ley 2492 del 23 de julio de 2025, la cual establece el cambio de denominación de los "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz", señalando para tal efecto el parágrafo 3 del artículo 6 de la mencionada ley, "ARTÍCULO 6°. Modifíquese el artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, el cual quedará así: "ARTÍCULO 206. Atribuciones de los. Inspectores de Convivencia y Paz rurales, urbanos y corregidores. Les corresponde la aplicación de las siguientes medidas: (...)

PARÁGRAFO 3°. El cargo de Inspector de Convivencia y Paz, corresponderá al grado más alto del nivel jerárquico profesional del respectivo municipio o distrito al cual se encuentre vinculado en carrera administrativa."

De conformidad con la normativa, la Alcaldía mediante solicitud de fecha 13 de noviembre de 2025, solicitó a la función pública directrices sobre la aplicación de la mencionada norma, sobre lo cual la entidad respondió mediante oficio 20254000558391 Del 19/11/2025 : "(...)frente a los interrogantes señalados en su consulta, resaltamos que, este Departamento Administrativo se encuentra en la revisión técnica y jurídica a fin de establecer los lineamientos respectivos para la aplicación de la Ley 2492 de 2025, los cuales serán dados a conocer por los diferentes medios con que cuenta Función Pública e incorporados en el Gestor Normativo de este Departamento Administrativo. (...)"



De acuerdo a lo anterior la entidad se encuentra atenta a los lineamientos que la función pública señale para el efecto.

e) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas de personal para el período anual

Conforme a lo sustentado, se tiene que de la planta de personal actualmente vigente para la Alcaldía de Tunja sector central, conformada por 423 cargos (399 empleos de carrera administrativa y 24 empleos de libre nombramiento y remoción), el 94.79% se encuentra provista y solo el 5.21% aún pendiente de provisión transitoria, la cual será efectuada en la vigencia 2026 hasta tanto se efectúe su provisión mediante mérito.

De esta planta se encuentra que, de los 399 empleos de carrera administrativa en la entidad, el 62.59% se encuentra ocupada por funcionarios de carrera administrativa, bien sea en empleos de los cuales los funcionarios ya ostentan derechos de carrera administrativa, bien porque su vinculación se ha efectuado por nombramiento en periodo de prueba por mérito a través de concursos adelantados por la entidad y la CNSC, o en situación administrativa transitoria de encargo en otros empleos al haberlo obtenido por mérito de acuerdo al procedimiento legal y al interno de la entidad donde predominan factores de desempate como la formación académica y la capacitación de los servidores públicos al servicio de la Alcaldía; todo lo anterior con el fin de asegurar la prestación del servicio público al servicio de la ciudadanía. El 37.41% se encuentra ocupado transitoriamente por funcionarios provisionales.

Frente a las 156 vacantes definitivas que se reportaron a la CSNC para su provisión mediante el sistema de mérito, se tiene prevista para la presente vigencia de 2026, la realización del correspondiente concurso de méritos; de acuerdo a lo anterior, la entidad territorial el día 26 de diciembre de 2025, suscribió el Acuerdo No.068, "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las Modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Tunja, Proceso de Selección No.2702-Entidades del Orden Territorial y Upa."

Dicho concurso tiene un costo para la entidad a corte del año 2026, de SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS (\$782.434.380.00) sobre el cual ya la Alcaldía de Tunja, el 11 de diciembre de 2024, efectuó la operación bancaria correspondiente al pago vacantes definitivas reportadas a esa fecha por la entidad en SIMO de la CNSC, valor consignado de SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$676.281.888.00) en la entidad financiera BANCOLOMBIA, a nombre de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, con NIT 900.003.409, quedando un saldo pendiente sobre el cual la entidad el día 2 de enero de 2026, expidió el CDP 20260095 por valor de CIENTO SEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$106.152.492.00).



De acuerdo a lo anterior, para el presente año 2026, se tiene prevista la etapa de inscripciones, presentación de pruebas y demás etapas hasta la culminación del proceso, donde se efectuara un concurso mixto, esto es, un concurso de mérito simultáneo para proveer vacantes ofertadas de la entidad territorial a corte agosto de 2025, a través de procesos de ascenso y abierto, en donde el 30% de las vacantes reportadas, esto es de las 156 reportadas, el equivalente a 46 plazas se proveerán mediante concurso de ascenso para los funcionarios de carrera administrativa de la planta central de la entidad, el cual tiene como finalidad permitir la movilidad a un empleo superior dentro de la planta de personal a través del mérito, concurso que culminara con nombramiento en periodo de prueba a los elegibles, en estricto orden de mérito, de acuerdo con los resultados obtenidos en el correspondiente proceso de selección.

f) Estimación de los costos de personal, aseguramiento y su financiación en el presupuesto

A continuación, se presenta el costo estimado de la planta de personal vigente de la Alcaldía de Tunja bajo el escenario que durante la vigencia 2026, se provean la totalidad de empleos vacantes, bien sea por su provisión definitiva mediante el sistema de mérito o su provisión temporal mediante procesos de encargo o excepcionalmente mediante nombramiento en provisionalidad.

DEVENGO	CONCEPTO	TOTAL
SALARIOS	SALARIO ANUAL	31.645.849.197
	SUB_ALIMENTACION ANUAL	44.667.420
	AUX_TRANSPORTE ANUAL	104.619.900
	HORAS EXTRAS X 12 MESES (PROMEDIO)	819.150.000
	VACACIONES*	2.490.673.375
	BONIFICACION RECREACION	178.284.593
	PRIMA DE SERVICIOS (100%)	2.674.268.893
	PRIMA DE VACACIONES**	1.494.404.025
	BONIFICACION DE SERVICIO (35%)*	950.913.670



PRESTACIONES SOCIALES	PRIMA DE NAVIDAD	3.113.341.719
	PRIMA DE MOVILIZACION	265.539.072
	BONIFICACIÓN DE DIRECCION	92.924.636
	BONIFICACIÓN DE GESTION TERRITORIAL	23.231.159
	CESANTIAS ANUALES	3.046.474.189
	INTERESES DE CESANTIAS (1%*MES)	361.360.503
APORTES PATRONALES	PATRONAL SALUD (8.5%)	2.840.352.594
	PATRONAL PENSION (12%)	4.009.909.544
	ARL (0.522%) (4.375% para Agentes)	262.301.948
	CAJA COMPENSACIÓN FAMILIAR (4%)	1.445.393.967
	SENA (0.5%)	180.674.246
	ICBF (3%)	1.084.045.475
	MEN (1%)	361.348.492
	ESAP (0.5%)	180.674.246
	PROYECCIÓN GASTOS DE NOMINA	57.670.402.862
	PLANTA 2026	

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Para la vigencia 2026 se cuenta con una apropiación inicial en el presupuesto total para nómina por valor de \$ 56.884.054.398 y el total de la proyección de costos de nómina 2026 corresponde a \$57.670.402.862.



Frente a los empleos de Comisario de Familia e Inspectores de Policía ya existentes en la planta de personal de la entidad, será necesario que se adelanten las revisiones del caso, para ajustar

el grado salarial, bajo los parámetros aquí ya señalados; así las cosas, se precisa que la supresión y creación de los nuevos empleos se hará atendiendo las disposiciones legales transcritas y bajo el entendido que los salarios de los Comisarios de Familia e Inspectores de Policía se financiarán con cargo al presupuesto municipal.

5. PLAN BIENESTAR, ESTIMULOS E INCENTIVOS

En concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el bienestar laboral se concibe como un factor estratégico que incide directamente en el desempeño institucional, la productividad, la calidad del servicio al ciudadano y la generación de valor público. En este contexto, la Alcaldía Mayor de Tunja reconoce que la promoción del bienestar integral de sus servidores públicos constituye un elemento habilitador fundamental para el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos de la Alcaldía Mayor de Tunja para la vigencia 2026 se formula como una herramienta estratégica orientada a promover el bienestar integral de los servidores públicos, fortalecer el clima laboral, el sentido de pertenencia y la vocación de servicio, en coherencia con los lineamientos nacionales en materia de empleo público.

Desde una perspectiva integral y moderna, el Plan reconoce al talento humano como eje central del fortalecimiento institucional y supera el enfoque asistencial, para impulsar entornos laborales saludables, inclusivos y motivadores que impacten positivamente la convivencia, el desempeño institucional y la calidad del servicio prestado a la ciudadanía.

En este marco, el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2026 articula acciones orientadas a la promoción de la salud mental, el autocuidado, el reconocimiento del talento humano y el fortalecimiento de un clima organizacional positivo, incorporando herramientas innovadoras que contribuyen a elevar la motivación de los servidores públicos, optimizar el desempeño institucional y garantizar una atención oportuna, eficiente y de calidad a la ciudadanía.

a) Objetivo General

- Fortalecer el clima laboral, el sentido de pertenencia y el compromiso institucional de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Tunja, mediante estrategias innovadoras, promoviendo el bienestar, la convivencia laboral y el desempeño institucional, con impacto directo en la calidad del servicio al ciudadano, la eficiencia administrativa y la creación de valor público.



i. Objetivos Específicos

- Promover ambientes laborales armónicos, respetuosos y colaborativos.
- Reconocer y estimular el desempeño, la vocación de servicio y el compromiso institucional.
- Fortalecer la cultura organizacional y el orgullo por lo público.
- Prevenir situaciones de conflicto laboral y desgaste emocional.
- Fomentar la integración y cooperación entre dependencias.

b) Marco normativo

Para la vigencia 2026, las estrategias de bienestar, estímulos e incentivos de la Alcaldía Mayor de Tunja se desarrollan bajo el marco normativo vigente, garantizando su efectividad e impacto institucional.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENLACE
El Programa Nacional de Bienestar 2023–2026 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Orientan la actualización del sistema de estímulos, en concordancia con la normatividad vigente, con el propósito de promover la eficiencia, el desarrollo, la satisfacción y la motivación del talento humano.	https://url-shortener.me/8LNL
Decreto 1567 de 1998 (Art. 13 al 38)	Crea el sistema de estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.	https://n9.cl/fz2spv
Ley 909 de 2004	Se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Lo anteriormente expuesto se planifica en concordancia con el Decreto 1227 de 2005.	https://n9.cl/yj10
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, estableciendo los lineamientos para la implementación de planes de bienestar, estímulos e incentivos.	https://n9.cl/zu1z
Ley 1811 de 2016	Promueve el uso de la bicicleta mediante incentivos en todo el país. (Art. 5)	https://n9.cl/9g9up
Ley 1960 de 2019	Modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y establece otras disposiciones relacionadas. (capacitación y de bienestar)	https://n9.cl/l51yr



Ley 1857 de 2017

Fortalece y garantiza el desarrollo integral de la familia como núcleo fundamental de la sociedad.

<https://n9.cl/4lcvl>

c) Alcance

Los beneficiarios del Plan de Bienestar Social e Incentivos son los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Tunja y sus familias, quienes accederán a las acciones definidas en el presente documento, estructuradas conforme a los ejes del Programa Nacional de Bienestar 2023–2026 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Plan se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reconoce al talento humano como activo estratégico de la entidad y contribuye al logro de los objetivos institucionales, en coherencia con el Plan de Desarrollo “Conectemos Tunja con el Mundo”, impactando positivamente el desempeño y la calidad del servicio a la ciudadanía.

Nº	NIVEL	NUMERO DE SERVIDORES
1	ASISTENCIAL	130
2	TECNICO	73
3	PROFESIONAL	173
4	DIRECTIVO	20
TOTAL		396

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Las acciones contempladas en el presente Plan Institucional de bienestar se desarrollarán de manera progresiva y priorizada, atendiendo criterios de disponibilidad presupuestal necesidades del servicio y planeación institucional, de conformidad con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En consecuencia, la participación en las actividades estará sujeta a los lineamientos, cronogramas y condiciones definidos por la entidad para cada actividad.

d) Ejes del programa de bienestar social e incentivos 2026

Son cinco (5) los ejes que componen el Programa Nacional de Bienestar:

- Equilibrio psicosocial
- Eje de salud mental
- Eje de diversidad e inclusión;
- Eje de transformación digital



- Eje de identidad y vocación por el servicio público.

Eje 1. equilibrio psicosocial

Este eje se desarrolla en dos dimensiones: factores psicosociales y calidad de vida laboral. La primera agrupa acciones para proteger la salud física, mental y social de los servidores públicos, prevenir riesgos laborales y promover la humanización del trabajo y el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral. La segunda integra actividades orientadas al bienestar personal y familiar, contribuyendo a la calidad de vida laboral.

Eje 2: Salud Mental

Las acciones de esta línea promueven la salud mental y el bienestar integral de los servidores públicos, fortaleciendo el manejo del estrés y la productividad, así como la adopción de hábitos de vida saludables y la prevención de riesgos para la salud.

Eje 3: Diversidad e Inclusión

Este eje promueve acciones orientadas a la inclusión, la diversidad y la equidad en el entorno laboral, así como la prevención, atención y protección frente a cualquier forma de violencia o discriminación, especialmente aquellas basadas en género, raza, etnia, religión o discapacidad, garantizando el respeto de los derechos y la dignidad de todas y todos los servidores públicos.

Eje 4: Transformación Digital

Esta línea impulsa la adopción de tecnologías y herramientas digitales para avanzar hacia una gestión institucional más inteligente, conectada y eficiente, facilitando la comunicación, la gestión del bienestar y la simplificación de procesos, en coherencia con los retos de la transformación digital en el sector público.

Eje 5: Identidad y Vocación por el Servidor Público

Este eje promueve el sentido de pertenencia y vocación por el servicio público, fortaleciendo la apropiación de los valores del Código de Integridad y los principios de la función pública, con el fin de consolidar una cultura organizacional ética, comprometida y orientada a la calidad del servicio y a la confianza ciudadana.

e) Resultados diagnósticos de necesidades bienestar 2026

El Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos correspondiente a la vigencia 2026 se formuló con base en un diagnóstico institucional participativo, realizado mediante la encuesta Necesidades de Bienestar (Código GBS-GTH-F-038), aplicada entre el 26 de diciembre de 2025 y el 13 de enero de 2026, en cumplimiento de la Circular No. 1.15.3.1-071. La aplicación de herramientas digitales y su divulgación por los canales institucionales garantizó la cobertura, trazabilidad y participación de los servidores públicos. Además de los



instrumentos internos de diagnóstico aplicados por la entidad, los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, vigencia 2024, como insumo complementario para la identificación de oportunidades de mejora institucional. En particular, se consideraron las brechas identificadas en dicha medición relacionadas con el clima laboral, el bienestar emocional, la salud mental y la gestión de los riesgos psicosociales, las cuales evidencian la necesidad de fortalecer acciones orientadas al autocuidado, la prevención del estrés laboral y la consolidación de entornos de trabajo saludables. Estas consideraciones permitieron orientar la priorización de las acciones de bienestar hacia el fortalecimiento del desempeño institucional y la mejora de la calidad de vida laboral de los servidores públicos.

Así mismo, el Plan fue construido de manera concertada, con la participación de las organizaciones sindicales SINCOEST, SUNET y SINTRAOPUBOY, y la Comisión de Personal, en mesa de trabajo realizada el 16 de enero de 2026. Como resultado de este ejercicio de diálogo social, se priorizaron acciones orientadas a la integración institucional, el bienestar emocional y el reconocimiento del talento humano, fortaleciendo criterios objetivos asociados a la antigüedad, el desempeño y la carrera administrativa.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública	28	20,00%
Secretaría del Interior y Seguridad Territorial	18	12,86%
Departamento Administrativo de Hacienda Pública	13	9,29%
Departamento Administrativo de Planeación Territorial	11	7,86%
Secretaría de Movilidad y Vida Territorial	10	7,14%
Unidad Especial de Contratación Estatal	9	6,43%
Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	8	5,71%
Secretaría de Salud Territorial	7	5,00%
Secretaría de Fomento Económico y Servicios Públicos	5	3,57%
Secretaría de Infraestructura Territorial	5	3,57%
Departamento Administrativo de Gestión Catastral Multipropósito	4	2,86%
Despacho del Alcalde	4	2,86%
Secretaría de Educación Territorial	4	2,86%
Secretaría de Medio Ambiente	4	2,86%
Departamento Administrativo de Gestión Judicial y Defensa Institucional	3	2,14%
Gerencia Estratégica de Comunicaciones y Protocolo	2	1,43%
Unidad Especial de Control Interno Disciplinario	2	1,43%
Secretaría de Cultura y Patrimonio Territorial	1	0,71%
Secretaría de la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social	1	0,71%
Unidad Especial de Control Interno de Gestión	1	0,71%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

El análisis evidencia que la participación se concentra en siete dependencias, las cuales reúnen el 69,29 % del total de funcionarios, destacándose el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública con el 20 %. Este comportamiento refleja que las principales necesidades de bienestar se concentran en dependencias de carácter administrativo y estratégico, lo que permite y justifica una planeación institucional más estratégica, focalizada y eficiente en la definición y ejecución de las acciones del Plan de Bienestar 2026.



¿Cuáles son sus principales intereses y/o pasatiempos?	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Tejo y Mini tejo.	66	47,14%
Baloncesto y Bolos.	50	35,71%
Fútbol y Baloncesto.	24	17,14%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

Los resultados evidencian que los intereses de los servidores públicos se concentran en actividades recreativas y deportivas, principalmente tejo y mini tejo (47,14 %) y disciplinas colectivas como baloncesto, bolos y fútbol. Esta información permite orientar el Plan de Bienestar 2026 hacia acciones de alta aceptación que fortalezcan la integración institucional, el trabajo en equipo y el uso eficiente de los recursos destinados al bienestar laboral.

Artísticos y culturales	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Talleres de artes	52	37,14%
Intercambio Cultural	46	32,86%
Comedia y Cuentaría	27	19,29%
Show de talentos	15	10,71%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

La información evidencia una marcada preferencia por actividades artísticas y culturales, principalmente talleres de artes e intercambio cultural (70 % del total), lo que permite orientar el Plan de Bienestar 2026 hacia acciones culturales de alto impacto que fortalezcan la integración institucional, la expresión creativa y el bienestar emocional de los servidores públicos.

Actividades de Relajación	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Caminatas	55	39,29%
Talleres de Cocina	24	17,14%
Taller Antiestrés	23	16,43%
Zumba	17	12,14%
Yoga	15	10,71%
Meditación	6	4,29%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

Los resultados evidencian que las caminatas son la actividad de relajación con mayor preferencia (39,29 %), seguidas de los talleres de cocina y antiestrés, lo que indica interés por actividades sencillas, prácticas y orientadas al autocuidado. Estos resultados permiten priorizar acciones de relajación de fácil implementación y alto impacto en la reducción del estrés laboral dentro del Plan de Bienestar 2026.

Promoción y Prevención de la salud	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Jornada Visual	64	45,71%
Jornada de Apoyo psicológico Ocupacional	33	23,57%
Jornada de Tamizaje Cardiovascular	29	20,71%
Jornada Oral	8	5,71%
Jornada Auditiva	6	4,29%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

El comportamiento de las respuestas evidencia que las mayores necesidades en promoción y prevención de la salud se relacionan con la atención visual, el acompañamiento psicológico



ocupacional y el tamizaje cardiovascular, asociados a condiciones propias del entorno laboral como la exposición a pantallas, la carga de trabajo y los hábitos de vida. Estos resultados orientan la priorización de acciones preventivas enfocadas en el cuidado integral de la salud física y mental de los servidores públicos, con impacto en su bienestar y productividad.

¿Participaría en las actividades de Bienestar Social por los siguientes motivos?	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Disminuir Estrés	45	32,14%
Práctica de Actividad de Autocuidado	26	18,57%
Práctica del Deporte	18	12,86%
Compartir con la Familia	17	12,14%
Ampliar o fortalecer Amistades	14	10,00%
Fortalecer el Clima Laboral	10	7,14%
Aprovechar los Beneficios	6	4,29%
Rato de Esparcimiento	4	2,86%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

Las respuestas evidencian que la principal motivación para participar en las actividades de bienestar es la disminución del estrés (32,14 %), seguida de la adopción de prácticas de autocuidado y actividad física, así como el interés por espacios de integración familiar y social. Estos resultados permiten orientar el Plan de Bienestar 2026 hacia acciones que contribuyan al manejo del estrés, el fortalecimiento del bienestar emocional y la consolidación de un clima laboral positivo, promoviendo una participación activa y sostenida de los servidores públicos.

¿Cuál es el principal motivo por el cual no participaría en las actividades de Bienestar Social?	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Carga laboral	55	39,29%
Falta de motivación	23	16,43%
Falta de tiempo	44	31,43%
Las actividades no son de su gusto	14	10,00%
Su jefe inmediato no le da autorización	4	2,86%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

Los resultados muestran que la principal barrera para la participación en las actividades de bienestar es la carga laboral y la falta de tiempo, lo que evidencia la necesidad de ajustar la programación y articulación de estas actividades con la jornada laboral. Asimismo, la falta de motivación y afinidad con la oferta indica oportunidades de mejora en la pertinencia de las actividades, mientras que la baja incidencia de la falta de autorización del jefe inmediato resalta la importancia de fortalecer el compromiso directivo. Estos hallazgos orientan acciones de mejora para incrementar la participación en el Plan de Bienestar 2026.



¿Le gustaría participar o desarrollar las siguientes actividades en compañía de su grupo familiar?	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Día de la Familia	57	40,71%
Vacaciones Recreativas	21	15,00%
Integración Familiar	20	14,29%
Caminatas Ecológicas	19	13,57%
Día del Niño	12	8,57%
Halloween	4	2,86%
Novenas Navideñas	3	2,14%
Actividades con Animales de Compañía	2	1,43%
Talleres de pareja	2	1,43%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

El comportamiento de las respuestas muestra una alta aceptación de las actividades de bienestar con enfoque familiar, destacándose el Día de la Familia y las actividades recreativas e integradoras. Este resultado orienta el Plan de Bienestar 2026 hacia el fortalecimiento de acciones que promuevan la participación familiar, el equilibrio vida-trabajo y un mayor sentido de pertenencia institucional.

¿Qué actividades considera deben tener prioridad en el Programa de Bienestar Social?	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Actividades Deportivas, Recreativas, Vacacionales, Culturales y Artísticas	56	40,00%
Actividades para el fortalecimiento del ser, de clima laboral, cultura organizacional (sentido de pertenencia, motivación y calidez humana)	32	22,86%
Programas de autocuidado, promoción y prevención de la salud	19	13,57%
Actividades de Integración Familiar	15	10,71%
Actividades Enfocadas a Salud Mental	8	5,71%
Prepensionados - Preparación para la Pensión	7	5,00%
Conferencias y Charlas Motivacionales	3	2,14%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

Los resultados del diagnóstico permiten establecer una priorización clara del Programa de Bienestar Social 2026, orientada principalmente a actividades recreativas, culturales y de fortalecimiento del clima laboral, complementadas con acciones de autocuidado, salud e integración familiar. Esta priorización responde a las necesidades e intereses manifestados por los servidores públicos y constituye un insumo clave para la formulación de un plan de bienestar pertinente, participativo y de alto impacto institucional.

En una escala de 1 a 5, ¿cómo se siente actualmente frente a su bienestar emocional en el trabajo?	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
4	44	31,43%
3	37	26,43%
5	27	19,29%
2	17	12,14%
1	15	10,71%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

La percepción del bienestar emocional en el trabajo se concentra mayoritariamente en niveles medios y altos, destacándose las valoraciones 4 (31,43 %) y 5 (19,29 %), lo que refleja una percepción positiva general. Sin embargo, una proporción relevante de servidores públicos se ubica en niveles bajos de bienestar emocional (1 y 2) lo que resalta



la importancia e fortalecer acciones de acompañamiento y apoyo emocional en el marco del Plan de Bienestar 2026.

Partiendo de incentivos de carácter no pecuniario, ¿cuáles considera que fortalecen en mayor medida su compromiso y desempeño laboral?	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Tiempo Compensatorio	56	40,00%
Formación Especializada	30	21,43%
Reconocimiento Público	26	18,57%
Flexibilidad en la Jornada Laboral	18	12,86%
Incentivos para los Mejores Funcionarios en Atención al Público	10	7,14%
Total general	140	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO.

Los incentivos no pecuniarios que mayor impacto generan en el compromiso y desempeño laboral son el tiempo compensatorio, la formación especializada y el reconocimiento público, evidenciando que los servidores públicos valoran el equilibrio vida-trabajo, el desarrollo profesional y el reconocimiento de su labor. Estos resultados orientan el diseño del Plan de Incentivos 2026 hacia estrategias que fortalezcan la motivación, el desempeño y el sentido de pertenencia institucional.

f) Actividades plan de bienestar, estímulos e incentivos 2026

Las actividades definidas en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2026 se conciben como herramientas estratégicas orientadas a fortalecer el bienestar integral de los servidores públicos y no únicamente como la ejecución de eventos aislados. En este sentido, las acciones propuestas buscan contribuir a la reducción del estrés laboral, al fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional, a la mejora del clima organizacional y a la promoción de relaciones laborales armónicas, colaborativas y respetuosas. Las actividades recreativas, culturales, deportivas y de integración familiar se orientan a fortalecer la cohesión entre los equipos de trabajo, mejorar la motivación y favorecer el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar, impactando positivamente el desempeño institucional y la calidad del servicio prestado a la ciudadanía.

• EJE 1. EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

Este componente integra acciones orientadas a fortalecer el sentido de pertenencia y la conexión institucional, al tiempo que promueve el bienestar físico, mental y social de las servidoras y los servidores públicos, mediante la prevención de riesgos laborales y la humanización del trabajo, reflejada en iniciativas de salario emocional que contribuyen a un entorno laboral saludable y motivador.

EVENTO	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
--------	-----------	----------------------



BIENESTAR EN MOVIMIENTO – (ENCUENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS)	ENERGÍA EN EQUIPO (Juegos deportivos internos)	Julio
Con el propósito de promover el bienestar integral de los servidores públicos, fortaleciendo hábitos de vida saludables que contribuyan al equilibrio físico, mental y social, y favorezcan entornos laborales más activos, saludables y colaborativos.	RITMO SALUDABLE (Zumba)	Anual
	SENDEROS DE BIENESTAR caminata	Mayo
ACTÍVATE Y CONECTA – Concurso Talentos Con el propósito de reconocer y visibilizar los talentos de los servidores públicos, generando espacios de expresión e integración que fortalezcan la autoestima, el sentido de pertenencia y el clima organizacional.	SOMOS TALENTO	Agosto
SALARIO EMOCIONAL - Cumpleaños de los funcionarios Otorgar día libre en el cumpleaños, previa coordinación con el jefe inmediato, como reconocimiento simbólico que promueve el bienestar, la felicidad y la conciliación vida personal-laboral.	MOMENTOS PARA CELEBRAR	Anual
Día Hombre Desde la institucionalidad se busca reconocer la labor y el compromiso de los servidores públicos, promover su bienestar integral y la salud física y emocional, fortalecer la equidad de género al visibilizar sus necesidades específicas, y generar espacios de integración, motivación y convivencia que fortalezcan el sentido de pertenencia y la cohesión institucional.	HOMBRES QUE INSPIRAN	Marzo
Día Mujer Nuestra entidad reconoce la labor, dedicación y contribución de las servidoras públicas, promover la equidad de género, fortalecer la salud integral y el bienestar emocional, y generar espacios de integración, motivación y valoración, fomentando un entorno laboral inclusivo, respetuoso y comprometido con la igualdad de oportunidades.	BRILLA MUJER	Marzo



<p>FOMENTO DEL USO DE LA BICICLETA- PROMOCIÓN DEL USO DE LA BICICLETA:</p> <p>Ley 1811 de 2016: Promueve el bienestar de los servidores y la reducción de la huella de carbono. Como incentivo, quienes registren 30 llegadas en bicicleta por semestre recibirán medio día libre, según planilla de control.</p>	<p>BICIACTIVA</p>	<p>Junio, Diciembre</p>
<p>CELEBRACIÓN FIESTA DE FIN DE AÑO</p> <p>Se plantea como un espacio de encuentro y convivencia que promueve la unión, el bienestar y un ambiente armonioso entre los servidores públicos.</p>	<p>CIERRE DE AÑO CON BIENESTAR</p>	<p>Diciembre</p>

▪ **Equilibrio entre la vida laboral y familiar:**

Promueve la armonía entre la vida personal, laboral y familiar, a través de actividades que fortalecen la productividad y el desarrollo integral de los servidores públicos.

TIPO DE EVENTO	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
<p>Horarios Flexibles por Responsabilidades Familiares.</p> <p>Con base en la Ley 1361 de 2009, se implementan horarios flexibles dentro de la jornada laboral legal, para que los servidores puedan acompañar y cuidar a sus familiares como: cónyuge, hijos menores, adultos mayores o personas con discapacidad fortaleciendo la armonía entre la vida laboral y familiar, previa presentación de la documentación o evidencia correspondiente.</p> <p>Nota:</p> <p>La autorización de este beneficio estará sujeta a la validación del área jurídica y del jefe inmediato, considerando las evidencias y soportes presentados, de</p>	<p>EQUILIBRIO LABORAL Y FAMILIAR</p>	<p>Anual</p>



<p>acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad.</p>		
<p>DÍA DE LOS NIÑOS</p> <p>La Alcaldía Mayor de Tunja, con el ánimo de promover la integración familiar, fortalecer los vínculos entre servidores públicos y sus familias, generar espacios de bienestar y motivación, y fomentar valores como la solidaridad, el respeto y la responsabilidad social, alineándose con los objetivos de los planes de bienestar institucional y la construcción de entornos laborales saludables y humanos.</p>	<p>SONRISAS QUE CONECTAN</p>	<p>Abril</p>
<p>COMPENSACIÓN EN FECHAS ESPECIALES</p> <p>La entidad implementará jornadas especiales de compensación y recuperación de tiempo laboral, con el propósito de otorgar turnos de descanso en las siguientes fechas especiales:</p>		
<p>Semana Santa, Navidad, Año Nuevo y Día de Reyes.</p> <p>Este beneficio se regirá conforme a lo establecido en la Circular Interna emitida por el Departamento Administrativo de Bienes, Servicios y Función Pública, y estará sujeto al respectivo seguimiento y autorización por parte del jefe inmediato.</p> <p>Se precisa que dichas jornadas de compensación no serán acumulables con otros beneficios similares, tales como periodos de vacaciones, horas extras u otros compensatorios. Asimismo, este beneficio no será aplicable al personal de celaduría, áreas de servicios generales, atención en ventanilla ni al cuerpo técnico de agentes de tránsito, en razón a las necesidades del servicio.</p>	<p>SEMANA SANTA NAVIDAD AÑO NUEVO REYES.</p>	<p>Anual</p>
<p>JORNADA LABORAL ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS Y LACTANTES</p> <p>En desarrollo del derecho constitucional de garantizar la especial asistencia y protección de la mujer durante el embarazo y después del parto (art. 43 CP), los jefes de los organismos y entidades, al fijar el horario de</p>		



<p>trabajo, podrán establecer la siguiente medida:</p> <p>Establecer una jornada laboral especial con el fin, que puedan llegar a sus puestos de trabajo media hora después de su horario laboral (8:30 a.m.) y podrán salir media hora antes (5:30 p.m.).</p> <p>La Entidad está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (ó) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua.</p> <p>Para hacer efectivo este incentivo deberá informar al Departamento Administrativo de Bienes, Servicios y Función Pública, el estado de embarazo o lactante y presentar los soportes requeridos. La oficina de Talento Humano de este departamento le notificará el beneficio asignado.</p>	<p>JORNADA LABORAL ESPECIAL</p>	<p>Anual</p>
--	---------------------------------	--------------

▪ **Calidad de Vida Laboral:**

Comprende aquellas actividades que se ocupen de las condiciones de la vida laboral de las servidoras y los servidores públicos que conlleven a la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

TIPO DE EVENTO	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
<p>RECONOCIMIENTO A SERVIDORES PÚBLICOS SEGÚN SU LABOR</p> <p>El objetivo de esta actividad es destacar y celebrar la labor de un grupo de funcionarios en sus fechas especiales:</p>	DÍA DE LA SECRETARIA	Abril
	DÍA DE SERVICIOS GENERALES	Octubre
	DÍA DEL AGENTE DE TRÁNSITO	Abril
	DÍA DEL SERVIDOR PUBLICO	Junio



	DÍA DEL CONDUCTOR	Julio
<p>PREPENSIONADOS</p> <p>La administración en cabeza de su líder brindará todo el apoyo en el programa para Pre - pensionados, el cual está enfocado a los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal, que se encuentran en la última fase del ciclo de vida laboral; Próximos a cumplir los requisitos establecidos en el Sistema General de Pensiones.</p>	SALIDA INSTITUCIONAL	Julio
	CAPACITACION – RETIRO ASISTIDO	Septiembre
	RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA Y APORTES DEL PERSONAL QUE SE RETIRA POR TIEMPO DE SERVICIO	Octubre
	DISFRUTE DE UN DÍA HÁBIL PARA EL PRIMER SEMESTRE 2026	Enero, Febrero, marzo, abril, mayo, junio
	ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN	Agosto
	EXALTACIÓN FUNCIONARIOS DESTACADOS RECONOCER EL TIEMPO DE ANTIGÜEDAD	Octubre

- **EJE 2. SALUD MENTAL**

Este eje comprende acciones dirigidas a contribuir a la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de lograr un estado de bienestar donde estos sean conscientes de sus propias aptitudes y manejen el estrés inherente al cargo que ocupan. Igualmente, este eje incluye hábitos de vida saludables.

TIPO DE EVENTO	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SALUD MENTAL	PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS	ANUAL
	SEMANA DE LA SALUD	MAYO



<p>Son aquellas acciones orientadas a mantener la salud mental de las servidoras y los servidores públicos, así como a que estén en armonía con su entorno sociocultural con el fin de contribuir a mantener su bienestar y mejorar continuamente su calidad de vida.</p> <p>Estas actividades se adelantarán en articulación con el Plan de Trabajo del área de SST Para la vigencia 2026.</p>	<p>PAUSAS ACTIVAS EN TEMAS COMO:</p> <p>Higiene mental o psicológica</p> <p>Prevención de nuevos riesgos a la salud</p>	<p>ANUAL</p>
---	---	--------------

• EJE 3. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Comprende las actividades que las entidades públicas deben implementar en materia de diversidad, inclusión y equidad, así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.

TIPO DE EVENTO	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
<p>ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SALUD MENTAL</p> <p>Fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad: Prevenir prácticas irregulares en cumplimiento de la normatividad vigente y crear espacios seguros o diversos que ayuden al mejoramiento continuo de la calidad de vida de los servidores.</p>	<p>CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE DIPLOMADOS Y/O CURSOS VIRTUALES RELACIONADOS CON LA INCLUSIÓN, LA EQUIDAD LABORAL Y LA DIVERSIDAD DEL EMPLEO PÚBLICO.</p>	<p>ANUAL</p>
<p>Así como la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o cualquier otro tipo de discriminación por razón de raza, etnia, religión, discapacidad u otra razón.</p> <p>Nota: Articulado con el PIC 2026</p>	<p>DÍA INTERNACIONAL DEL ORGULLO LGBTIQ+ ACTIVIDAD EN ARTICULACION CON LA SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO E INCLUSION SOCIAL</p>	<p>JUNIO</p>

• EJE. 4 TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Este eje hace referencia a las transformaciones que ha traído consigo la Cuarta Revolución Industrial a las entidades públicas, las cuales se aceleraron a raíz de la pandemia de COVID-19, con el fin de migrar hacia organizaciones inteligentes, aplicando la tecnología, la información y nuevas herramientas que trascienden barreras físicas y conectan a mundo.



TIPO DE EVENTO	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
<p>ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS</p> <p>Busca que las entidades públicas se conviertan en organizaciones inteligentes, aplicando tecnología y análisis de datos. La entidad propenderá por facilitar sus procesos y procedimientos para el desarrollo del bienestar, enfatizando en el buen uso de herramientas informáticas.</p> <p>Nota: Articulado con el PIC 2026</p>	<p>FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS EN EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES A TRAVÉS DE CAPACITACION</p>	ANUAL
	<p>REALIZACIÓN DE PAUSAS ACTIVAS DIGITALES.</p>	
	<p>PROMOVER LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE FORMULARIOS E INSCRIPCIONES VIRTUALES A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES</p>	

• EJE 5. IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

Este eje comprende acciones encaminadas a promover en las servidoras y los servidores públicos el sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público, con el fin de interiorizar e implementar los valores definidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los principios de la función pública señalados en el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, así como entender el significado y la trascendencia en el desempeño de su labor.

TIPO DE EVENTO	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN
<p>FOMENTO DEL SENTIDO DE PERTENENCIA Y LA VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO:</p> <p>Se llevarán a cabo jornadas de fortalecimiento institucional, intervención en el Código de Integridad del Servicio Público.</p> <p>Nota: Este eje se trabajará conjuntamente con el Comité de Integridad de la Entidad teniendo en cuenta el Plan de acción del Código la Política de Integridad.</p>	<p>CAPACITACION Y SOCIALIZACION CODIGO DE INTEGRIDAD</p>	ANUAL
	<p>CAMPAÑAS DIGITALES DE SOCIALIZACIÓN DEL CODIGO DE INTEGRIDAD</p>	

g) Presupuesto destinado para el desarrollo de las actividades

El presupuesto destinado para la ejecución del Plan Institucional de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2026 se encuentra debidamente articulado con las líneas estratégicas



definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, garantizando la priorización de acciones orientadas al bienestar integral, la salud mental, el fortalecimiento del clima organizacional y el reconocimiento al desempeño. La asignación de recursos responde a los resultados del diagnóstico institucional y se ejecutará conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada para la vigencia, asegurando un uso eficiente y transparente de los mismos.

El Programa de Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2026, se ejecutará con los recursos previstos en el presupuesto de funcionamiento establecido para la presente vigencia. En la ejecución del plan interviene el siguiente rubro:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
A.2.1.2.02.02.009.06	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS	510.000.000

El presupuesto establecido para la realización de las actividades de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026 es de quinientos diez millones de pesos (\$510.000.000).

h) Herramientas de socialización del plan de bienestar estímulos e incentivos 2026

Las estrategias a desarrollar para socializar el plan de Bienestar son:

- Publicación en la Intranet de la Alcaldía de Tunja
- Comunicación por el Correo electrónico institucional de los funcionarios de la planta de personal, frente a las actividades a desarrollar según grupo de interés.
- Convocatoria de preinscripción a las diferentes actividades institucionales
- Publicación en la página WEB de la entidad.
- Piezas graficas de convocatoria para proceso de inscripción a los diferentes espacios de integración.

i) Indicador de Medición

La meta para el año 2026 a través del plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos es ejecutar el 90% de las actividades establecidas, según ejes como hoja de ruta a través del Programa Nacional de Bienestar 2023- 2026

INDICADOR CUANTITATIVO – CUMPLIMIENTO



RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Objetivo:

Determinar el porcentaje de cumplimiento de las actividades programadas

Formula:

$\frac{\text{NO. DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS}}{\text{ACTIVIDADES EJECUTADAS}} \times 100$

Definición: Número de actividades ejecutadas: Corresponde al total de las actividades que fueron ejecutadas a través del plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos durante la vigencia 2026.

Número de actividades programadas: Corresponde al total de las actividades que fueron programadas a través del plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos durante la vigencia 2026.

INDICADOR CUALITATIVO – NIVEL DE SATISFACCIÓN

Con el fin de fortalecer el seguimiento y la evaluación del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos 2026, y de complementar los indicadores de ejecución y nivel de satisfacción establecidos, se incorpora un enfoque de medición orientado a resultados, que permita evidenciar el impacto de las acciones desarrolladas en la percepción del bienestar emocional, el clima laboral y la motivación de los servidores públicos. Este enfoque permitirá contar con información relevante para la toma de decisiones, el ajuste de las estrategias de bienestar y el fortalecimiento continuo del desempeño institucional.

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Objetivo:

Determinar el nivel de satisfacción de los participantes a las diferentes actividades de bienestar, para la vigencia 2026, a través del formato de evaluación de actividades de Bienestar con código: GTH-F-068

Formula:

$\frac{\text{(Número de participantes que califican la actividad como satisfactoria o muy satisfactoria / Total de participantes encuestados)}}{\text{Total de participantes encuestados}} \times 100$

Meta: $\geq 90\%$

Definición:



Indicador: Nivel de satisfacción de los participantes a las diferentes actividades de Bienestar.

Fuente de verificación: Formato de evaluación de actividades de Bienestar con código: GTH-F-068, establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

Frecuencia de medición: Al cierre de cada actividad y consolidado anual.

6. PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL

La Alcaldía Mayor de Tunja, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, en especial lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, el Decreto Nacional 1083 de 2015 y sus normas reglamentarias y modificatorias, así como de conformidad con el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ha definido, planificado y dispuesto las acciones necesarias para el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Capacitación (PIC) correspondiente a la vigencia 2026.

La formación, la capacitación y el entrenamiento del talento humano al servicio del Estado cumplen un papel fundamental en el fortalecimiento de la gestión pública; en este sentido, se promueve que las entidades públicas avancen hacia mayores niveles de integridad, eficiencia y efectividad. Para ello, resulta indispensable desarrollar y fortalecer las competencias y capacidades de los servidores públicos, quienes son los responsables de materializar las políticas, planes y acciones institucionales.

Asimismo, es necesario que los servidores públicos cuenten con las habilidades requeridas para responder de manera innovadora a los principales retos económicos, sociales y ambientales que enfrenta el país, tales como la construcción de la paz, el incremento de los niveles de equidad y el fortalecimiento de la institucionalidad pública.

En el marco del Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación desempeña un rol esencial, en la medida en que a través de este se diseñan, ejecutan y supervisan de manera transversal, específica y emergente los procesos de capacitación dirigidos a los servidores de la entidad, atendiendo las necesidades de formación identificadas y garantizando que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

El presente Plan Institucional de Capacitación (PIC) para la vigencia 2026 tiene como objetivo fortalecer el capital humano de la entidad, tomando como referente los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030, el cual orienta a las entidades públicas hacia el desarrollo integral de competencias que les permitan enfrentar los retos actuales y futuros de la administración pública, en un contexto caracterizado por la transformación digital, la innovación, la gestión del conocimiento y la generación de valor público.



En este marco, el Plan busca desarrollar y fortalecer las competencias laborales, técnicas, digitales y comportamentales de trescientos noventa y seis (396) servidores públicos, con el propósito de mejorar la gestión institucional, contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos, optimizar los procesos y servicios, y fortalecer la pertinencia y oportunidad de las respuestas dirigidas a los diferentes grupos de valor.

En este contexto, la capacitación institucional se concibe no solo como un mecanismo para el fortalecimiento de competencias técnicas y comportamentales, sino también como una herramienta estratégica que contribuye al bienestar integral de los servidores públicos. El desarrollo de procesos formativos orientados al fortalecimiento de habilidades socioemocionales, la gestión adecuada del estrés, el autocuidado y la adaptación al cambio favorece entornos laborales saludables, mejora el clima organizacional y promueve el equilibrio entre las exigencias del servicio y el bienestar personal. Lo anterior se encuentra en consonancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los cuales reconocen al talento humano como eje fundamental para la generación de valor público, la sostenibilidad institucional y la prestación de un servicio eficiente, oportuno y de calidad a la ciudadanía.

a) Objetivo General

- Fortalecer las competencias técnicas, comportamentales y transversales de los servidores públicos de la de la Alcaldía Mayor de Tunja, mediante la implementación de acciones de capacitación alineadas con las prioridades institucionales, orientadas al fortalecimiento de capacidades institucionales, la mejora del desempeño organizacional y la optimización de los procesos, con impacto directo en la calidad del servicio al ciudadano, la eficiencia administrativa y la generación de valor público, articulado con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y al Plan de Desarrollo Municipal, 2024- 2027

i. Objetivos Específicos

- Contribuir al cierre de brechas de competencias funcionales y comportamentales de los servidores(as) públicos(as) de la Entidad, mediante la implementación del Plan Institucional de Capacitación, orientado al fortalecimiento del desempeño institucional y alineado a los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030.
- Apoyar el proceso de mejoramiento continuo de los cuatrocientos nueve (409) servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Tunja, mediante la oferta de programas de capacitación, cursos, talleres, diplomados en las áreas y temas relevantes para la ciudad y la entidad.
- Determinar el cumplimiento de cada una de las capacitaciones programadas en el Plan de capacitación Institucional de la Alcaldía Mayor de Tunja, para la vigencia 2026.

b) Marco conceptual



El Plan Institucional de Capacitación se fundamenta en un enfoque integral de desarrollo del talento humano que articula de manera armónica las dimensiones del ser, saber y hacer, entendidas como pilares para el fortalecimiento del desempeño institucional.

La guía metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación y la guía temática para su desarrollo, diseñadas por el DAFP y la ESAP, los cuales recomiendan pautas para el diseño y la implantación de los planes en las entidades estatales de nivel nacional y territorial, en el marco del aprendizaje basado en necesidades emergentes y el enfoque de capacitación por competencias, así como para el desarrollo de programas de capacitación, que busquen el fortalecimiento de las siguientes dimensiones:

Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otros) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.

Saber: Es el conjunto de conocimientos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas y adicionalmente mantener servidores públicos interesados por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos.

Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del servidor público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuestos.

De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función pública, 2020 – 2030 "(...) es un conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública".

Capacitación: Como lo indica el Art. 4º del Decreto 1567 de 1998, "... el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".

Formación: Es entendida en la referida normatividad como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los



principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Educación no formal. Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

Programas de Inducción y Reinducción: Están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, desarrollar habilidades gerenciales y del servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y de la entidad. (Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objeto de asimilar en la práctica de sus funciones; por lo tanto, está orientada a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera mediática. Esta capacitación debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFF).

Competencias laborales: De acuerdo con lo señalado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación del Departamento Administrativo de la Función Pública 2017, se constituyen en el eje de la capacitación, cuyo enfoque se orienta hacia el desarrollo de saberes, actitudes, habilidades y conocimientos que aseguren el desempeño exitoso en función de los resultados esperados para responder por la misión institucional y enfrentar los retos del cambio, más allá de los requerimientos del cargo específico. Algunas de estas competencias son: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.

Educación formal: De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 115 de 1994, es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducen a grados o título.

c) Marco Normativo

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ENLACE
Decreto Ley 1567 de 1998	Por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo



		/norma.php?i=1246
Ley 909 del 23 de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861
Ley 1064 del 26 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.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=20854
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=80915
Ley 1952 de 2019	Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derecho Disciplinario.	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324
Ley 1960 de 2019	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=95430
Resolución 104 de 2020	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y de Capacitación 2020 – 2030	file:///C:/Users/Ciuda/Downloads/Resolucion-104-de-2020-actualiza-pnfc.pdf

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

d) Metodología

Las necesidades de capacitación identificadas a través de encuestas, mesas de trabajo y demás instrumentos de diagnóstico constituyen insumos técnicos para la formulación del



Plan Institucional de Capacitación, mas no generan de manera individual o automática un derecho adquirido a la participación en acciones formativas específicas. La priorización, programación y ejecución de las actividades de capacitación se realizará con base en criterios institucionales, misionales, estratégicos, presupuestales y de disponibilidad operativa, en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando la coherencia con los objetivos institucionales y el impacto esperado en el desempeño y la creación de valor público.

Para la formulación del presente plan, se adelantó un proceso de identificación, análisis y priorización de las necesidades de capacitación de los servidores públicos, mediante la aplicación de una encuesta institucional, utilizando el formato GBS-GTH-F-010 "Necesidades de Capacitación Institucional", dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión.

Dicho ejercicio se desarrolló en atención a lo dispuesto en la Circular No. 1.15.3.1-071 y se soportó en el uso estratégico de herramientas digitales, particularmente Google Forms, se estableció un periodo de diligenciamiento comprendido entre el día 26 de diciembre de 2025 al día 13 de enero de 2026. Lo anterior permitió garantizar la cobertura institucional, la trazabilidad de la información y el acceso oportuno de todos los servidores(as), mediante su publicación en la Intranet institucional y la difusión a través de los canales oficiales de comunicación interna.

El Plan Institucional de Capacitación 2026 fue construido de manera participativa y concertada, con la vinculación de las organizaciones sindicales SINCOEST, SUNET y SINTRAOPUBOY, así como de la Comisión de Personal de la Entidad por parte de los representantes de los funcionarios, fortaleciendo los principios de diálogo social, mediante mesa de trabajo el día dieciséis (16) de enero de 2026, de este espacio de socialización como insumo reposa acta de reunión 001 y planilla de asistencia.

Finalmente, el presente plan se concibe como un instrumento estratégico de transformación institucional, orientado al desarrollo de competencias técnicas, digitales, comportamentales y de innovación, que permitan avanzar en la evolución tecnológica de la Entidad y en la transición hacia perfiles de Servidores Públicos 4.0, en concordancia con la apuesta del Departamento Administrativo de la Función pública, por una administración pública moderna, ágil, operable, basada en datos, orientada a resultados y centrada en el ciudadano.

e) Servidores públicos beneficiarios



El Plan Institucional de capacitación para la vigencia estará dirigido a los Trescientos noventa y seis (396) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa, libre nombramiento, remoción y nombramiento provisional distribuidos así:

Nº	NIVEL	NUMERO DE SERVIDORES
1	ASISTENCIAL	130
2	TECNICO	73
3	PROFESIONAL	173
4	DIRECTIVO	20
TOTAL		396

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

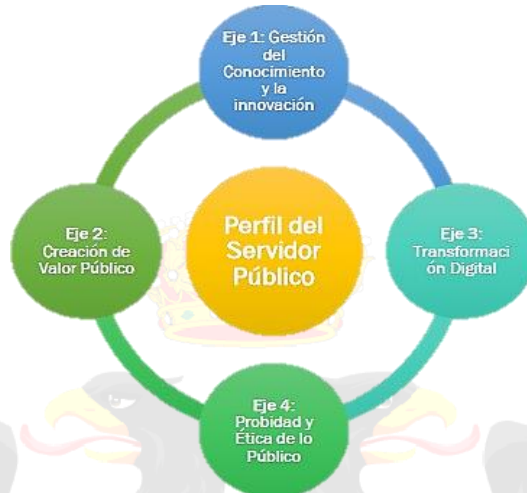
f) Contenido plan de capacitación institucional

Mediante la Resolución 104 de marzo de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en articulación con la Escuela Superior de Administración Pública, actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030. Esta actualización se realizó con el propósito de adecuar los contenidos y orientaciones en materia de capacitación a las prioridades y lineamientos definidos en el Plan Nacional de Desarrollo, garantizando así una mayor coherencia entre la formación de los servidores públicos y los objetivos del Gobierno Nacional.

Uno de los principales cambios introducidos en esta actualización fue la reorganización de los ejes temáticos del Plan. Mientras que en versiones anteriores se contemplaban tres ejes, el PNFC vigente establece cuatro ejes estratégicos que orientan los procesos de formación y capacitación: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital y Probidad y Ética de lo Público.

En este sentido, a partir de la Resolución 104 de marzo de 2020, se definieron estos cuatro ejes como la base para el desarrollo de las acciones de capacitación durante la vigencia 2020–2030, incorporando de manera explícita la transformación digital y la innovación como elementos fundamentales para fortalecer las competencias de las y los servidores públicos y mejorar el desempeño institucional a través de los Planes de Formación y Capacitación.





FUENTE: PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (2023 – 2030).

EJE PNC 2020-2030	DESCRIPCIÓN/CONTENIDOS
Gestión del conocimiento y la innovación	Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Gestión del conocimiento y la innovación El conocimiento debe estar identificado y sistematizado, tanto el que se encuentra de manera explícita (documentación de procesos y procedimientos, planes, programas, proyectos, manuales, resultados de investigaciones, escritos o audiovisuales, entre otros), como el que se presenta de manera tácita (intangibles, la manera en la que el servidor apropia y aplica el conocimiento para el desarrollo de los servicios o bienes) en los saberes nuevos y acumulados por parte de quienes conforman sus equipos de trabajo.
Creación de valor público	Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. El concepto de creación de valor en el modelo que se analiza conduce al fin último de la gestión pública: producción de resultados que impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.
	La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios



Transformación digital	gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano. Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las TIC.
Probidad y ética de lo público	La identidad es fundamentalmente una cualidad subjetiva o de carácter individual, arraigada en el entendimiento del actor sobre sí mismo y, en gran medida, sobre la sociedad en la que vive. Lo que implica que, si cada uno de servidores públicos y colaboradores del Estado reflejan en su actuar cotidiano esta característica, que de hecho hace parte de su perfil profesional y de su actitud hacia el trabajo, incidirá positivamente en que la dependencia y la entidad preste un mejor servicio al ciudadano y, si esto sucede, se reflejará en la confianza del ciudadano en el Estado. Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

FUENTE: PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (2023 – 2030).

g) Resultados diagnostico identificación de necesidades de capacitación

Objetivo: Recopilar, analizar y sistematizar información pertinente y confiable que permita identificar las necesidades de capacitación institucional, como insumo para la formulación del Plan Institucional de Capacitación 2026, orientado al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los funcionarios de la Alcaldía Mayor de Tunja, con el fin de mejorar el desempeño institucional, la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

Justificación: La identificación oportuna y estructurada de las necesidades de capacitación constituye un insumo fundamental para la formulación de un Plan Institucional de Capacitación alineado con las funciones, responsabilidades y retos misionales de los funcionarios, así como con las metas del Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030. Contar



con información actualizada y representativa permite diseñar estrategias de formación más pertinentes, focalizadas y coherentes con las brechas de conocimiento y competencias identificadas, contribuyendo al fortalecimiento del talento humano, la mejora continua de los procesos institucionales y el desempeño de los servidores públicos. Asimismo, un diagnóstico adecuado facilita la toma de decisiones basadas en evidencia, optimiza el uso de los recursos destinados a capacitación y promueve el desarrollo integral de los funcionarios, en coherencia con los principios de eficiencia, eficacia y calidad del servicio público, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para la identificación y priorización de las necesidades de capacitación, se tuvo en cuenta, entre otros insumos, el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG 2024, particularmente los resultados asociados a la Dimensión de Talento Humano y sus políticas relacionadas. Este ejercicio permite evidenciar la trazabilidad entre las brechas de desempeño institucional identificadas y la programación de las acciones formativas, orientando el Plan Institucional de Capacitación al cierre de dichas brechas y al fortalecimiento de las capacidades institucionales, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

h) Condiciones Generales

- El plan de capacitación Institucional se aplicará a todos los servidores públicos.
- Las actividades que se desarrollen deben propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los Servidores Públicos, generando espacios de conocimiento y fortalecimiento de las competencias laborales.
- El desarrollo de las actividades de formación permitirá al servidor público fortalecer sus competencias laborales, así como su compromiso con la misionalidad de la entidad, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a los usuarios.
- El plan de capacitación Institucional se llevará a cabo bajo la modalidad presencial y/o virtual teniendo en cuenta las posibles contingencias que se puedan presentar.

i) Herramientas de socialización del PIC

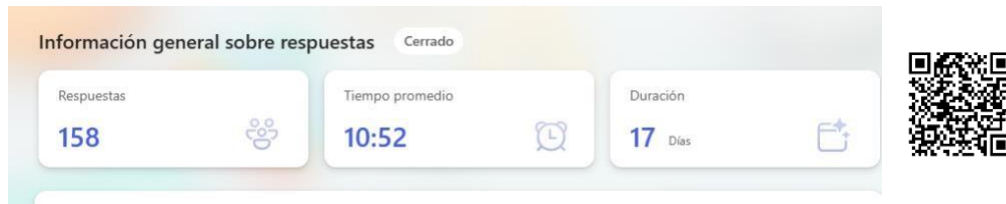
Las actividades a desarrollar para la socialización del Plan Institucional de Capacitación 2026 son:

- Publicación en la Intranet de la Alcaldía de Tunja
- Comunicación por el Correo electrónico institucional de los funcionarios de la planta de personal frente a la convocatoria de inscripción a los diferentes cursos formativos/ diplomados.
- Publicación en la página WEB de la entidad.



- Piezas graficas convocatoria para proceso de inscripción a los diferentes cursos formativos.

Funcionarios que participaron en la indagación de necesidades de capacitación:



Link de acceso: <https://forms.office.com/r/evwaQZ8r4j>

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública	32	20,25%
Secretaría del Interior y Seguridad Territorial	17	10,76%
Departamento Administrativo de Hacienda Pública	12	7,59%
Secretaría de Movilidad y Vida Territorial	12	7,59%
Departamento Administrativo de Planeación Territorial	10	6,33%
Secretaría de Salud Territorial	10	6,33%
Unidad Especial de Contratación Estatal	10	6,33%
Departamento Administrativo de Gestión Catastral Multipropósito	7	4,43%
Secretaría de Educación Territorial	7	4,43%
Secretaría de Infraestructura Territorial	7	4,43%
Departamento Administrativo de Gestión Judicial y Defensa Institucional	5	3,16%
Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	5	3,16%
Secretaría de Fomento Económico y Servicios Públicos	5	3,16%
Secretaría de Medio Ambiente	4	2,53%
Gerencia Estratégica de Comunicaciones y Protocolo	3	1,90%
Secretaría de la Mujer, Equidad de Género e Inclusión Social	3	1,90%
Unidad Especial de Control Interno de Gestión	3	1,90%
Unidad Especial de Control Interno Disciplinario	3	1,90%

Despacho del Alcalde	2	1,27%
Secretaría de Cultura y Patrimonio Territorial	1	0,63%
Total general	158	100,00%

FUENTE: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

La tabla evidencia los resultados de participación en la encuesta de identificación de necesidades de capacitación aplicada a las diferentes dependencias de la Alcaldía Mayor de Tunja. Desde una perspectiva estadística, se observa una mayor concentración de respuestas en el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública, el cual aportó el 20,25 % del total de participantes, seguido de la Secretaría del Interior y Seguridad Territorial, con una participación del 10,76 %, y el Departamento Administrativo de Hacienda Pública, con el 7,59 %. En términos globales, la encuesta registró la participación de 158 servidores públicos adscritos a 19 dependencias, cifra que representa aproximadamente el 33 % del total de funcionarios de planta de la entidad.

j) Análisis de Ejes Temáticos

Las acciones formativas definidas en el presente Plan de Acción no se conciben únicamente como actividades de capacitación, sino como intervenciones estratégicas orientadas al fortalecimiento de capacidades institucionales, la mejora continua de los procesos y el cierre de brechas de desempeño identificadas, en coherencia con los resultados esperados del MIPG y los criterios de evaluación del FURAG 2024.

- **Eje temático: Gestión del Conocimiento y la Innovación**

Este eje busca desarrollar mecanismos que contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional, la optimización de recursos y la generación, gestión y uso del conocimiento al interior de la Entidad.

En relación con la pregunta orientada a identificar las temáticas prioritarias para el fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la innovación en cada dependencia, se obtuvieron los siguientes resultados:

Eje temático: Gestión del Conocimiento y la Innovación. (Este eje busca desarrollar mecanismos que contribuyan al mejoramiento del desempeño institucional, la optimización de recursos...)	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Gestión Del Conocimiento Institucional	32	20,25%
Gestión Documental Y Preservación Del Conocimiento Institucional	17	10,76%



Administración y Análisis de Datos	16	10,13%
Técnicas Y Métodos De Redacción De Documentos Institucionales	13	8,23%
Cultura Organizacional Orientada Al Conocimiento	11	6,96%
Estrategias Para La Generación, Transferencia y Uso Del Conocimiento	11	6,96%
Capital Intelectual y Gestión del Talento	9	5,70%
Análisis de Indicadores y Estadísticas Territoriales	8	5,06%
Procesamiento De Datos E Información Para La Toma De Decisiones	8	5,06%
Ciencias Del Comportamiento Aplicadas a La Gestión Pública	6	3,80%
Gestión De La Información Institucional	6	3,80%
Innovación Y Competitividad Institucional	6	3,80%
Pensamiento de diseño (Design Thinking)	4	2,53%
Planificación Y Organización Del Conocimiento	4	2,53%
Construcción Sostenible Aplicada a La Gestión Institucional	2	1,27%
Mecanismos Para La Medición Del Desempeño Institucional	2	1,27%
Técnicas y métodos de investigación	2	1,27%
Herramientas Para Estructurar El Conocimiento	1	0,63%
Total general	158	100,00%

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

En el eje de Gestión del Conocimiento y la Innovación se registraron 158 participaciones (100 %). La mayor concentración de respuestas se presenta en Gestión del Conocimiento Institucional, con 32 respuestas (20,25 %). Le siguen Gestión Documental y Preservación del Conocimiento Institucional, con 17 respuestas (10,76 %), y Administración y Análisis de



Datos, con 16 respuestas (10,13 %). Estas tres temáticas concentran de manera conjunta el 41,14 % del total de las respuestas, evidenciando su carácter prioritario.

Un segundo grupo de temáticas, conformado por Redacción de Documentos Institucionales (8,23 %), Cultura Organizacional Orientada al Conocimiento (6,96 %) y Estrategias de Generación y Transferencia del Conocimiento (6,96 %), acumula el 22,15 % de la participación. El restante 36,71 % se distribuye entre temáticas de carácter especializado y emergente, cada una con participaciones individuales inferiores al 6 %.

- **Eje temático: Creación de Valor Público.**

Este eje orienta la gestión pública y la toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad, efectividad y oportunidad, garantizando la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y el fortalecimiento de la confianza institucional.

En relación con la pregunta orientada a identificar las temáticas prioritarias para el fortalecimiento del eje temático la creación de valor público en cada dependencia, se obtuvieron los siguientes resultados:

Eje temático: Creación de Valor Público. (Este eje orienta la gestión pública y la toma de decisiones hacia la obtención de resultados con calidad, efectividad y oportunidad, garantizando la satisfacción...)	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA) - Participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas	43	27,22%
Marcos Estratégicos De Gestión, Planeación Y Direccionamiento Institucional - Modelos De Planeación Y Gestión Pública Y Su Articulación Con Los Grupos De Interés	31	19,62%
Competitividad Territorial - Servicio Al Ciudadano	16	10,13%
Generación De Productos Y Servicios Orientados A La Solución De Problemas Públicos - Lenguaje Claro	16	10,13%
Catastro multipropósito	14	8,86%
Formulación y estructuración de proyectos con financiación de cooperación internacional - Modelos de planeación y gestión pública y su articulación con los grupos de interés	14	8,86%



Transparencia Y Gobernanza Pública - Seguridad Ciudadana	11	6,96%
Esquemas De Financiación Para Proyectos A Nivel Territorial Y De Desarrollo Urbano	9	5,70%
Transversalización Del Enfoque De Género En Las Políticas Públicas	2	1,27%
Crecimiento Económico Y Productividad	1	0,63%
Focalización del gasto social	1	0,63%
Total general	158	100,00%

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Frente al eje de Creación de Valor Público registró 158 participaciones (100 %). La mayor concentración de la demanda se presenta en la Formulación de proyectos bajo la Metodología General Ajustada (MGA) y la participación ciudadana, con 43 respuestas (27,22 %), seguida de los Marcos Estratégicos de Gestión, Planeación y Direccionamiento Institucional, con 31 respuestas (19,62 %). Estas dos temáticas concentran el 46,84 % del total, evidenciando su carácter prioritario.

Un segundo nivel de interés corresponde a Competitividad Territorial – Servicio al Ciudadano y Generación de Productos y Servicios Orientados a la Solución de Problemas Públicos – Lenguaje Claro, ambas con 16 respuestas (10,13 %). De manera complementaria, Catastro Multipropósito y la Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional registran 14 respuestas cada una (8,86 %).

El 22,41 % restante se distribuye entre temáticas de apoyo y especializadas, con participaciones individuales inferiores al 7 %, lo que permite su abordaje mediante acciones formativas focalizadas o transversales dentro del Plan Institucional de Capacitación.

- **Eje temático Transformación Digital.**

Este eje busca fortalecer las capacidades de las y los servidores públicos para comprender, adoptar y aplicar herramientas, tecnologías y enfoques asociados a la transformación digital y a la industria 4.0 en el sector público.

En relación con la pregunta orientada a identificar las temáticas prioritarias para el fortalecimiento del eje temático de transformación digital en cada dependencia, se obtuvieron los siguientes resultados:



Eje temático: Transformación Digital. (Este eje busca fortalecer las capacidades de las y los servidores públicos para comprender, adoptar y aplicar herramientas, tecnologías y enfoques asociados ...)	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Ciberseguridad - Comunicación Y Lenguaje Tecnológico	14	8,86%
Estrategia Organizacional En Entornos Digitales - Apropiación Y Uso De La Tecnología	10	6,33%
Gobierno Digital - Normatividad Vigente En El Contexto Del Servidor Público Digital	9	5,70%
Herramientas digitales para la gestión pública	74	46,84%
Innovación y evaluación de proyectos digitales	9	5,70%
Power BI y herramientas de analítica de datos	12	7,59%
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	5	3,16%
Tecnologías emergentes aplicada a la Gestión Pública (Inteligencia Artificial)	25	15,82%
Total general	158	100,00%

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

El eje de Transformación Digital registró 158 participaciones (100 %). La mayor concentración de la demanda se presenta en Herramientas digitales para la gestión pública, con 74 respuestas (46,84 %), seguida de Tecnologías emergentes aplicadas a la Gestión Pública (Inteligencia Artificial), con 25 respuestas (15,82 %). Estas dos temáticas concentran el 62,66 % del total, evidenciando su carácter prioritario.

De manera complementaria, Ciberseguridad (8,86 %) y Power BI y analítica de datos (7,59 %) reflejan un interés relevante en el fortalecimiento de competencias de seguridad de la información y análisis de datos. El

22,71 % restante se distribuye entre temáticas de apoyo relacionadas con estrategia digital, gobierno digital, innovación y SGSI, con participaciones individuales inferiores al 7 %.



- **Eje temático probidad y ética de lo público.**

Este eje busca fortalecer la apropiación de los valores, principios y comportamientos éticos que orientan el ejercicio de la función pública y el relacionamiento con los grupos de interés.

En relación con la pregunta orientada a identificar las temáticas prioritarias para el fortalecimiento del eje temático de probidad y ética de lo público en cada dependencia, se obtuvieron los siguientes resultados:

Probidad y Ética de lo Público. (Este eje busca fortalecer la apropiación de los valores, principios y comportamientos éticos que orientan el ejercicio de la función pública...)	NÚMERO DE PERSONAS	% (No.)
Comunicación asertiva - Código de Integridad	93	58,86%
Programas de transparencia y ética pública - Valores del servicio público	55	34,81%
Gobierno abierto - Identidad nacional y del servicio público	8	5,06%
Transparencia	2	1,27%
Total general	158	100,00%

Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

El eje de Probidad y Ética de lo Público registró un total de 158 participaciones (100 %). La mayor concentración de la demanda se evidencia en la temática de Comunicación asertiva – Código de Integridad, con 93 respuestas (58,86 %), seguida de Programas de transparencia y ética pública – Valores del servicio público, con 55 respuestas (34,81 %). De manera conjunta, estas dos temáticas concentran el 93,67 % del total de la participación, lo que evidencia una alta prioridad institucional en el fortalecimiento de los valores, principios éticos y comportamientos asociados al ejercicio de la función pública.

Las temáticas de Gobierno abierto – Identidad nacional y del servicio público y Transparencia registran participaciones mínimas del 5,06 % y 1,27 %, respectivamente, configurándose como líneas complementarias que pueden abordarse de manera transversal dentro de las acciones de formación del Plan Institucional de Capacitación.

En este sentido, el diagnóstico realizado se entiende como una herramienta técnica y objetiva que orienta la formulación del Plan Institucional de Capacitación, asegurando que las acciones formativas respondan a las necesidades reales identificadas, se alineen con los objetivos estratégicos de la entidad y contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos.



Frente a la pregunta abierta:

- ¿De qué manera considera que la capacitación seleccionada contribuiría a mejorar el cumplimiento de sus funciones y/o las metas de su dependencia?

De acuerdo con las respuestas suministradas por los ciento cincuenta y ocho (158) funcionarios que se vincularon a este espacio de indagación de necesidades, se evidencia una tendencia general en que la capacitación constituye un factor fundamental para el fortalecimiento del desempeño institucional y el logro de las metas de cada dependencia.

De manera reiterada, los funcionarios señalan que la capacitación permite actualizar conocimientos normativos, técnicos y tecnológicos, lo cual contribuye a una ejecución eficiente de los procesos, una mejor toma de decisiones y una adecuada aplicación de herramientas digitales en las labores diarias. En este sentido, se destaca la necesidad de fortalecer competencias en análisis de información, uso de tecnologías, gestión documental y manejo de herramientas ofimáticas.

Asimismo, las respuestas resaltan la importancia de las competencias comportamentales, tales como la comunicación asertiva, el liderazgo, la inteligencia emocional, el trabajo en equipo y los valores de la función pública, las cuales impactan en el clima laboral, la productividad, la motivación y la calidad del servicio al ciudadano.

Otro aspecto relevante identificado es el aporte de la capacitación a la optimización de los tiempos de respuesta, el cumplimiento oportuno de trámites administrativos como derechos de petición, gestión contractual, pagos y la reducción de riesgos institucionales, puntualmente la prevención frente al daño antijurídico, fortaleciendo la eficiencia, en la gestión pública.

Finalmente, aunque un número reducido de respuestas manifiesta que algunas capacitaciones no se ajustan directamente a sus funciones, la mayoría reconoce que estas deben tener un enfoque transversal, orientado al aprendizaje continuo, al fortalecimiento del capital humano y a la mejora integral del desempeño institucional, en coherencia con los retos actuales y el contexto de la administración municipal.

k) Implementación del Plan Institucional de Capacitación 2026

Frente a los resultados obtenidos ante la encuesta de necesidades e indignación y según los temas aprobados por la Dirección se priorizará las siguientes temáticas en cada uno de los ejes:



No	EJE FORMATIVO	TEMA	PORCETAJE DE PARTICIPACIÓN
1	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento Institucional	20,25 %
		Gestión Documental y Preservación del Conocimiento Institucional	10,76 %
		Administración y Análisis de Datos	10,13 %
2	Creación de Valor Público	Formulación de proyectos bajo la Metodología General Ajustada (MGA)	27,22 %
		Marcos Estratégicos de Gestión,	19,62 %
		Planeación y Direccionamiento Institucional	
		Competitividad Territorial – Servicio al Ciudadano	10,13 %
3	Transformación Digital	Herramientas digitales para la gestión pública	46,84 %
		Tecnologías emergentes aplicadas a la gestión pública (Inteligencia Artificial)	15,82 %
		Ciberseguridad – Comunicación y Lenguaje Tecnológico	8,86 %
4	Probidad y Ética de lo Público	Comunicación asertiva – Código de Integridad	58,86 %
		Programas de transparencia y ética pública – Valores del servicio público	34,81 %
		Gobierno abierto - Identidad nacional y del servicio público	5,06%
TOTAL, TEMAS PRIORIZADOS 12			



Fuente: UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Una vez adoptado y aprobado el Plan Institucional de Capacitación, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta, el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública será el responsable de su divulgación a la totalidad de los servidores y servidoras de la Entidad, a través de su publicación en la página web institucional y demás canales internos de comunicación disponibles.

Las actividades de capacitación y formación serán articuladas y coordinadas de manera conjunta con los capacitadores, así como con los equipos responsables de cada espacio formativo, tales como charlas, talleres, conferencias, cursos, diplomados entre otros.

La socialización de la oferta formativa y el proceso de inscripción a los cursos de formación y programas de diplomado estarán a cargo de la Sectorial y de las dependencias que apoyan el proceso interno de capacitación, información que será difundida oportunamente a través de los diferentes canales de comunicación institucional con los que cuenta la Entidad.

l) Capacitaciones emergentes

Este tipo de formación está orientado al fortalecimiento, entrenamiento y actualización de conocimientos en áreas específicas, de acuerdo con las necesidades identificadas por la Entidad. Su ejecución se atiende a partir de solicitudes formuladas por los directivos y servidores públicos, las cuales deberán presentarse con una antelación mínima de dos (2) semanas al desarrollo de la actividad formativa, con el fin de adelantar los trámites administrativos y presupuestales requeridos para su adecuada programación y financiación.

Estas acciones de capacitación podrán desarrollarse a nivel nacional, a través de modalidades presenciales, virtuales o mixtas, según la pertinencia temática, la disponibilidad de recursos y las condiciones logísticas del evento formativo.

Para dar cumplimiento a las necesidades de capacitación emergentes y especializadas, la Entidad podrá articularse con proveedores y aliados estratégicos del sector de formación, entre los cuales se destacan, entre otros:

- FUNDASUPERIOR INTEGRAL GROUP
- F&C CONSULTORES
- RYM CAPACITACIÓN
- CIDET - Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico
- UNIVERSIDADES PRIVADAS

m) Aliados Estratégicos

En el contexto del Plan Institucional de Capacitación y en armonía con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020–2030, se propiciará la articulación con distintos aliados estratégicos, entre ellos la Universidad Pedagógica y



Tecnológica de Colombia – UPTC, así como el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, entre otras entidades.

Mediante estas articulaciones se impulsará el fortalecimiento de alianzas estratégicas y la participación en escenarios, jornadas y eventos de formación y capacitación, orientados a ampliar la cobertura, robustecer la calidad de la oferta formativa, generar valor agregado institucional y optimizar la gestión y uso eficiente de los recursos asignados al Plan de Capacitación Institucional.

Para la vigencia 2026, el Plan de Capacitación institucional cuenta con una nueva estrategia de formación especializada más allá de los cursos formativos y de las capacitaciones emergentes, a través del proyecto de fortalecimiento de la capacidad institucional mediante programas de formación dirigidos a servidores públicos de la alcaldía mayor de Tunja.

Nombre del proyecto: Fortalecimiento de la capacidad institucional mediante programas de formación dirigidos a servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Tunja

A continuación, se explica de manera técnica la información frente al proyecto sustentado bajo la ficha MGA 4599038 - Servicio de apoyo financiero para el fortalecimiento del talento humano por un valor de cincuenta millones de pesos (\$ 50.000.000) M/cte.

- **Problema central:**

Bajo nivel de especialización del talento humano de carrera administrativa en la Alcaldía Mayor de Tunja, lo cual limita la eficiencia institucional, la calidad del servicio y la capacidad de respuesta a los desafíos técnicos y administrativos de la gestión pública.

- **Descripción de la situación existente con respecto al problema:**

La Alcaldía Mayor de Tunja cuenta con una planta de personal de carrera administrativa, actualmente conformada por aproximadamente 231 funcionarios, quienes desempeñan funciones clave en las distintas dependencias de la administración municipal. No obstante, se ha identificado que una proporción significativa de estos servidores no posee formación de posgrado o especialización en áreas técnicas fundamentales para la gestión pública contemporánea.

Esta situación ha generado brechas de conocimiento que limitan la capacidad institucional para planear, ejecutar y evaluar proyectos estratégicos, implementar políticas públicas eficaces y responder de manera oportuna a las necesidades de la ciudadanía. Así mismo, las oportunidades de formación especializada financiadas por la entidad han sido escasas, lo que ha dificultado el desarrollo profesional continuo de los funcionarios y ha afectado el relevo generacional de capacidades en la administración municipal.

- **Magnitud actual del problema:**

La línea base del proyecto corresponde a 19 dependencias de la Alcaldía Mayor de Tunja que han reportado la necesidad de contar con personal con formación especializada para el fortalecimiento de sus capacidades técnicas e institucionales.

Población objetivo de la intervención



Tipo de población: Funcionarios de carrera administrativa

Número: 20

Fuente de la información: Base de datos Alcaldía Mayor de Tunja.

- **Análisis de los participantes:**

El proyecto está dirigido a funcionarios de carrera administrativa de la Alcaldía Mayor de Tunja, especialmente en áreas técnicas, administrativas, financieras, jurídicas, de planeación, contratación, control interno y otras estratégicas, con el fin de fortalecer sus competencias mediante formación especializada. Se busca mejorar la capacidad de respuesta institucional, la calidad del servicio y la eficiencia en la gestión pública, contando con funcionarios como beneficiarios directos y multiplicadores de conocimiento, dependencias como escenarios de aplicación de mejoras e instituciones de educación superior como proveedoras de programas pertinentes.

- **Grupo objetivo específico:**

20 funcionarios de carrera administrativa, distribuidos en dos cohortes:

10 funcionarios en la vigencia 2026.

10 funcionarios en la vigencia 2027.

- **Criterios de selección:**

Los siguientes criterios buscan garantizar la idoneidad, pertinencia e impacto institucional de la formación especializada. Serán aplicados por el comité de selección institucional y deberán estar debidamente soportados por la documentación del aspirante. Se tienen los siguientes:

- Ser funcionario de carrera administrativa activo.
- No haber sido beneficiario de formación previa financiada por la entidad en los últimos 3 años.
- Contar con mínimo un año de antigüedad.
- Presentar carta de motivación y plan de réplica del conocimiento.
- Contar con concepto favorable del jefe inmediato.

- **Áreas de Especialización Sugeridas:**

- Gerencia Pública
- Gestión del Talento Humano
- Contratación Estatal
- Gestión Documental
- Sistemas de Información y Gobierno Digital
- Planeación Territorial
- Administración Financiera Pública



- Gestión Social o Proyectos
- Derecho Administrativo
- Evaluación de Políticas Pública.

- **Retribución del Conocimiento:**

Cada funcionario deberá replicar lo aprendido mediante la ejecución de un taller formativo o mesa técnica en su dependencia y/o de forma transversal. Esto será verificado por el Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública.

n) Presupuesto

El diagnóstico de necesidades de capacitación constituye el insumo técnico fundamental para la priorización presupuestal del Plan Institucional de Capacitación, en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. En este sentido, los recursos destinados a las acciones formativas se asignan de manera estratégica, atendiendo las brechas de competencias identificadas, las prioridades institucionales y el impacto esperado en el desempeño organizacional, garantizando la coherencia entre planeación, presupuesto y resultados.

En materia presupuestal, la Entidad ha previsto dos fuentes claramente diferenciadas de financiación para el fortalecimiento de las competencias del talento humano. De una parte, se cuenta con un presupuesto específico asociado a la ficha correspondiente a formación de posgrado (especializaciones), orientado al fortalecimiento de capacidades estratégicas y misionales de los servidores públicos, conforme a los lineamientos institucionales y la disponibilidad de recursos. De otra parte, se dispone de un presupuesto independiente destinado al Plan Institucional de Capacitación – vigencia 2026, el cual financia las acciones de formación, entrenamiento y actualización dirigidas al desarrollo de competencias laborales, transversales y comportamentales del personal, en coherencia con las necesidades institucionales y los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

La ejecución del a ficha MGA 4599038 presupuesto específico asociado a la ficha correspondiente a formación de posgrado (especializaciones), se encuentra financiada con cargo al rubro presupuestal denominado Fortalecimiento de la capacidad institucional mediante programas de formación dirigidos a servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Tunja, identificado con el código presupuestal A.2.3.45.99.1000.05.2101.

La ejecución del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2026 se encuentra financiada con cargo al rubro presupuestal denominado Fortalecimiento en la implementación, acción y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la capacitación permanente desde la dimensión del Talento Humano al servicio de la Administración Municipal, identificado con el código presupuestal A.2.3.45.99.1000.03.2101.02.



El presupuesto asignado para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación se estructurará y ejecutará de manera articulada con las líneas estratégicas definidas en el presente Plan, priorizando aquellas acciones formativas que contribuyan directamente al fortalecimiento de competencias misionales, técnicas y comportamentales del talento humano. La asignación y ejecución de los recursos se realizará atendiendo criterios de pertinencia institucional, impacto en el desempeño, disponibilidad presupuestal y coherencia con los objetivos estratégicos de la entidad, en concordancia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PLAN.

El Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y función pública es responsable, de diseñar, organizar, dirigir y evaluar el plan de Capacitación Institucional, tendrá a su cargo la vigilancia de la ejecución de este, observando los lineamientos generales impartidos.

Para evaluar los cursos ejecutados en el marco del Plan Institucional de Capacitación 2026 se implementará el formato: Evaluación Satisfacción capacitación y Formación código: GBS-GTH-F-006 a fin de conocer el nivel de satisfacción de los funcionarios asistentes a las sesiones de formación programadas.

o) Meta

La meta para el año 2026 en el marco del Plan Institucional de capacitación es ejecutar un 90% de los temas propuestos en el mismo, teniendo en cuenta las necesidades de formación permanente de los servidores, capacitaciones emergentes que puedan desarrollarse y la gestión interadministrativa desde la Dirección Administrativa.

INDICADOR CUANTITATIVO – CUMPLIMIENTO

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	
UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	
Objetivo: Determinar el cumplimiento de cada una de las capacitaciones programadas en el Plan de capacitación Institucional de la Alcaldía Mayor de Tunja, para la vigencia 2026	Formula: $\frac{\text{NO. DE CAPACITACIONES EJECUTADAS}}{\text{CAPACITACIONES PROGRAMADAS}} \times 100$



Definición: Número de capacitaciones ejecutadas: Corresponde al total de las capacitaciones que fueron ejecutadas a través del Plan institucional de Capacitación durante la vigencia 2026

Número de capacitaciones programadas: Corresponde al total de las capacitaciones que fueron programadas a través del Plan institucional de Capacitación durante la vigencia 2026

INDICADOR DE RESULTADO – APLICACIÓN DEL CONOCIMIENTO

RESPONSABLE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	
UNIDAD JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	
Objetivo: Determinar la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos en las actividades de capacitación, para la vigencia 2026.	Formula: (Número de participantes que evidencian aplicación de los conocimientos en su puesto de trabajo / Total de participantes encuestados) × 100 Meta: ≥ 80 %
Definición: Indicador: Aplicabilidad de los conocimientos adquiridos.	
Fuente de verificación: Encuestas de seguimiento posterior a la capacitación / informes de jefes inmediatos.	
Frecuencia de medición: Semestral.	

p) Proceso de Inducción

El proceso de inducción se implementa como parte del Plan Institucional de Capacitación, a través de un curso virtual en la plataforma interna de la Entidad, con el acompañamiento de la Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). La modalidad asincrónica permite a los servidores completar los once (11) módulos que conforman el proceso de inducción, asegurando la adquisición de conocimientos clave y la obtención de la certificación correspondiente. Este enfoque promueve la integración rápida al entorno institucional.

De acuerdo con las necesidades del proceso de vinculación y el perfil de cada servidor, la inducción también puede desarrollarse de manera presencial, garantizando la participación de Directores, Secretarios y líderes de unidad, quienes brindan orientación sobre las funciones, responsabilidades y procesos de sus dependencias. Esta estrategia contribuye al



aprendizaje continuo, la apropiación del conocimiento institucional y la consolidación de capacidades alineadas con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación.

q) Proceso de Reinducción

El proceso de reinducción tiene como propósito actualizar, sensibilizar y fortalecer las competencias, valores y conocimientos de los servidores públicos, asegurando su alineación con los cambios institucionales, el marco normativo vigente y los objetivos estratégicos de la entidad, en aras de mejorar el desempeño, el clima laboral y la calidad del servicio al ciudadano.

Para la vigencia 2026, la Entidad tiene previsto implementar los procesos de inducción y reinducción para todos los servidores públicos, considerando los lineamientos institucionales, los cambios derivados de la Administración Municipal (2024-2027) así como los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo "Conectemos Tunja con el Mundo" y las necesidades de fortalecimiento del talento humano. Este enfoque busca garantizar la apropiación de la cultura organizacional, la comprensión de la misión, visión y objetivos estratégicos, así como la actualización en competencias funcionales y comportamentales necesarias para el desempeño eficiente de cada cargo.

El proceso de reinducción se llevará a cabo mediante modalidades virtuales y presenciales, utilizando las plataformas internas de formación, con el acompañamiento de la Gerencia Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS) . De esta manera, se asegura una cobertura integral, en coherencia con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación.

7. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Alcaldía Mayor de Tunja se concibe como un instrumento estratégico de la gestión del talento humano, orientado a la protección integral de la vida, la salud física y mental de los servidores públicos, en concordancia con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Asimismo, el SG-SST se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente con la dimensión de Talento Humano, contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional, la prevención del ausentismo, la mejora del desempeño institucional y la generación de entornos laborales seguros y saludables, que impactan de manera positiva la calidad del servicio prestado a la ciudadanía.

a) Objetivo General



- Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de los diferentes procesos, procedimientos y actividades a cargo de la Alcaldía Mayor de Tunja, a través de la promoción de la salud, la cultura del autocuidado; la identificación, evaluación y control de los riesgos, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo, accidentes viales o de enfermedades laborales, u otras situaciones que puedan afectar la calidad de vida de los servidores públicos de la entidad, contribuyendo a la continuidad del servicio público, al fortalecimiento del desempeño institucional y a la creación de entornos laborales saludables, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

i. Objetivos Específicos

- Reducir la tendencia de la accidentalidad y enfermedad laboral de los servidores públicos asociados a los riesgos ocupacionales más representativos.
- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los factores de riesgo y peligros que más impacten la salud de los servidores públicos, además de la identificación y manejo de las amenazas que puedan generar emergencias y desastres.
- Vigilar y monitorear las condiciones de salud de los servidores públicos asociados a los riesgos ocupacionales más representativos.
- Cumplir con las normas y reglamentaciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con las demás obligaciones que deba asumir la Administración Municipal en este aspecto.
- Desarrollar las acciones necesarias para la implementación y la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y el Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- Cumplir la normatividad nacional aplicable en materia de riesgos laborales y seguridad vial.

b) Marco Normativo

Para la vigencia 2026, el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Tunja se desarrolla bajo el marco normativo vigente, garantizando su efectividad e impacto institucional.

- **Leyes:**
 - Ley 1562 de 2012: Define accidentes y enfermedades laborales, responsabilidades de los actores y promueve la prevención.
 - Ley 1616 de 2013: Regula la salud mental en el trabajo, reconociéndola como derecho fundamental.
 - Ley 2460 de 2025: Refuerza la obligatoriedad de proteger la salud mental en el ámbito laboral.
 - Ley 1010 de 2006: Previene y sanciona el acoso laboral.



○ **Decretos:**

- Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que exige a todo empleador la implementación del SG-SST.
- Decreto 728 de 2025: Establece acciones de promoción de la salud mental, prevención de problemas y trastornos mentales y consumo de sustancias psicoactivas en el trabajo, como componente obligatorio del SG-SST.
- Decreto 729 de 2025: Adopta la Política Nacional de Salud Mental, orientando las acciones de promoción, prevención e intervención en salud mental en las entidades públicas.
- Decreto 0225 de 2024: Conformar el Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Alcaldía Mayor de Tunja y dicta disposiciones relacionadas.

○ **Resoluciones y circulares:**

- Resolución 3461 de 2025: Establece lineamientos actualizados para la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Circular 009 de 2025 del Ministerio del Trabajo: Dispone el registro anual de autoevaluaciones y planes de mejoramiento del SG-SST.

c) Alcance

El presente Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Tunja y demás partes interesadas, de conformidad con la normatividad vigente. Su implementación se realizará de manera articulada con los comités institucionales, las dependencias y el liderazgo de la alta dirección, bajo un enfoque de corresponsabilidad en la prevención de riesgos laborales.

La Alcaldía Mayor de Tunja reconoce la salud mental y la gestión del riesgo psicosocial como ejes prioritarios del SG-SST, por lo cual el Plan Anual SST 2026 incorpora acciones orientadas a la identificación, evaluación y control de factores de riesgo psicosocial, la prevención del estrés laboral, el fortalecimiento de habilidades para el autocuidado y la promoción del equilibrio entre la vida laboral y personal, en coherencia con los lineamientos del DAFP y las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

d) Actividades



Alcaldía Mayor de Tunja		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG												FECHA: 24/06/2024 VERSIÓN: 01 CÓDIGO: 685-GST-F-005																	
PROCESO: GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y FUNCIÓN PÚBLICA																															
SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																															
FORMATO: PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL SIG - SST PLANTA CENTRAL																															
PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																															
OBJETIVO																															
Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de Acuerdo a lo establecido en la Ley 1562 de 2012, decreto único reglamentario 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables, con el fin de garantizar la prevención de la accidentalidad laboral y la promoción de la salud.																															
META									INDICADOR																						
CUMPLIR CON EL 80% DE LAS ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									(Nº de Actividades Ejecutadas / Nº de Actividades Programadas) x 100																						
PLANEAR - HACER - VERIFICAR - ACTUAR																															
Ciclo	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA AÑO 2026												Responsable (s)	Fuente de Recursos				OBSERVACIONES												
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO			JULIO		AGOSTO			SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		PROPIOS	ARL	EPS	OTROS
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E		P	E	P	E		P	E	P	E	P	E	P	E				
Planificación del Sistema	Formular el plan de trabajo anual del SGSST 2026.																								PLA	Equipo SST/ARL /COPAST	X	X			
	Evaluación del SGSST, ante Ministerio de Trabajo.				PLA																					Equipo SST/ARL	X	X			
	Seguimiento a los Indicadores del SGSST												PLA					PLA								Equipo SST/ARL	X	X			
	Actualizar la Política de SSTy Objetivos SSTy a aprobación por la Alta Dirección.				PLA																					Equipo SST	X				
	Realizar la divulgación de la Política de SSTy Objetivos SST.													PLA												Equipo SST/Comunicaciones	X				
	Actualizar las responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la Entidad.																									Equipo SST/Comunicaciones	X				
	Ejecutar y hacer seguimiento al programa de Capacitación y entrenamiento de SST.																									Equipo SST	X	X			
	Monitorear el funcionamiento del comité de convivencia laboral.																									Equipo SST	X				
	Monitorear el funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo-COPAST.																									Equipo SST	X				
	Realizar el proceso de Convocatoria y elección del CODOLA.																									Equipo SST/CODOLA/ARL	X				
	Socializar las especificaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas.																									Equipo SST	X				
	Actualizar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.																									Equipo SST	X				
	Realizar la actualización de la matriz de requisitos legales.																									Equipo SST	X				
	Elaborar y realizar seguimiento a la ejecución del plan de inspecciones de seguridad.																									Equipo SST/COPAST	X				
	Realizar seguimiento a la ejecución del procedimientos de reporte de actos y condiciones inseguras.																									Equipo SST	X				
Seguimiento al procedimiento sobre adquisición, uso, mantenimiento y cuidado de los EPP y divulgarlo para su implementación.																									Equipo SST	X					





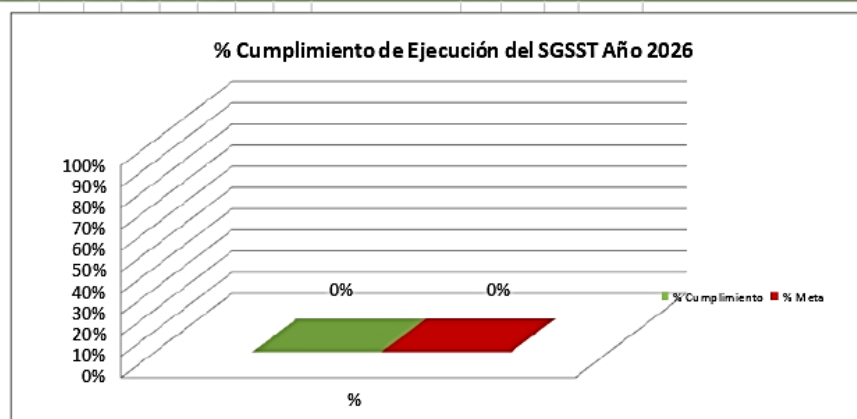
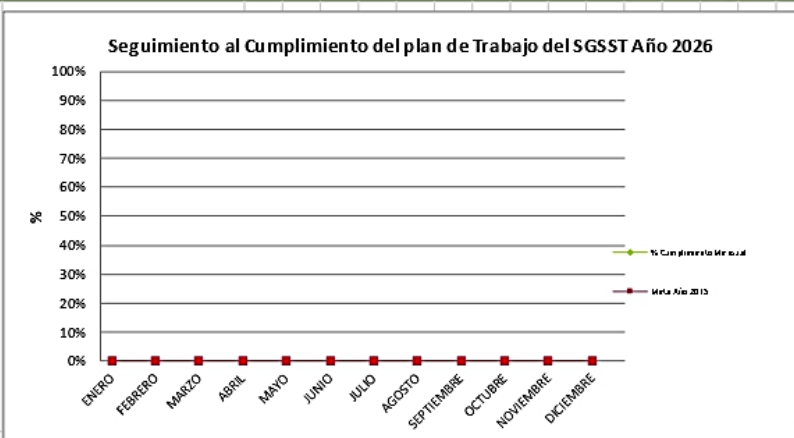
CONVENCIONES: PLA: Planeado E: Ejecutado																																
PLANEAR - HACER - VERIFICAR - ACTUAR																																
Ciclo	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA AÑO 2026														Fuente de Recursos	OBSERVACIONES															
		ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO				AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		Responsable (s)	PROPIOS	ARL	EPS	OTROS
		P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E			P	E	P	E	P	E	P	E	P	E					
Etapa de Implementación del SGSST	Desarrollar jornada de inducción y reinducción en SST.																									Equipo SST/ Personal encargado de Recursos Humanos	x					
	Realizar seguimiento al proceso toma de Exámenes médicos laborales	PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		Equipo SST	x					
	Realizar los reportes e investigación de accidentes e incidentes laborales (Eventual).	PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		Equipo SST/ COPASST/ARL	x	x	x			
	Seguimiento a casos especiales de salud (eventual).	PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		Equipo SST/ COPASST/ARL	x					
	Mediciones Ambientales			PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		PLA		Equipo SST/ARL	x					
	Actualizar los planes de emergencia de la entidad.				PLA								PLA											PLA		Equipo SST	x					
	Entrenar a brigadas de emergencia					PLA							PLA											PLA		Equipo SST	x					
	Apoyar la gestión para la dotación de equipos para la atención de emergencias "DEA"					PLA							PLA													Equipo SST	x					
	Realizar simulacro de emergencia.																								PLA		Equipo SST/COPASST/FUNCIÓNARIOS	x	x			
	Realizar seguimiento a los resultados de la batería de riesgo psicosocial y hacer seguimiento al plan de acción.				PLA								PLA												PLA		Equipo SST	x	x			
Formular y realizar seguimiento a los PVE.						PLA																		PLA		Equipo SST	x					



MONITOREO DEL SGSST / AÑO 2026

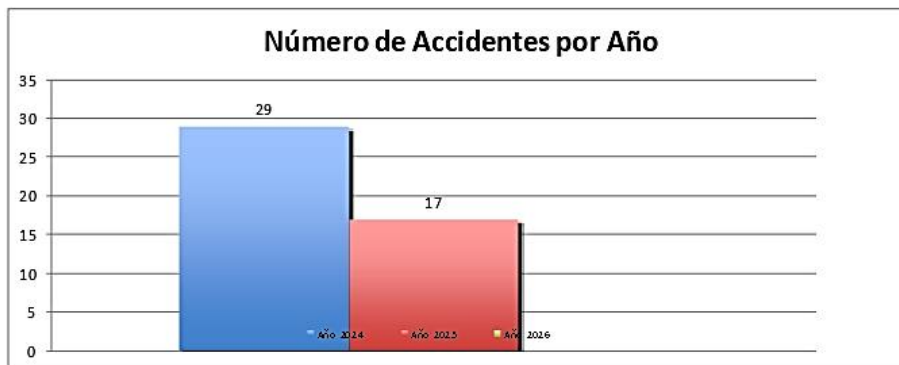
1. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA	MES												CUMPLIMIENTO ANUAL														
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Programado	Ejecutado	%												
Actividades Programadas en el Mes	3	0	10	0	15	0	6	0	8	0	12	0	6	0	7	0	8	0	13	0	9	0	6	0	103	0	0%
% Ejecución Mensual del PAT	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	Programado	Ejecutado	%
% Cumplimiento Meta en el Mes	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	Programado	Ejecutado	%

GRAFICA DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO



ANALISIS DE RESULTADOS

2. EFECTIVIDAD DEL SG SST	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total AT	ANALISIS			
	AÑO 2024																
Numero de Accidentes Presentados en el año	1	2	2	4	3	1	1	3	3	5	2	2	29				
AÑO 2025																	
Numero de Accidentes Presentados en el año	2	1	1	2	3	1	1	2	1	1	1	1	17				
AÑO 2026																	
Numero de Accidentes Presentados en el año													0				



8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

En atención a lo dispuesto por la normatividad vigente y considerando que la Alcaldía Mayor de Tunja es una entidad pública del orden territorial, una vez conocido el contexto estratégico de la institución se realiza un análisis DOFA de la gestión documental, identificando necesidades y factores críticos. Este análisis se realiza también teniendo en cuenta la comunicación de respuesta con radicado No. AGN-2-2024-07155, expedida por el Archivo General de la Nación, con asunto Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con corte al 31 de mayo de 2024.

Con base en lo anterior y con el propósito de mejorar la gestión documental, así como de contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, se formula el presente Plan Institucional de Archivo (PINAR) 2024–2027, como un instrumento archivístico que permitirá planear, hacer seguimiento y articular sus acciones con los planes estratégicos de la institución.

El PINAR requiere la asignación de recursos humanos, económicos, tecnológicos y de otro tipo para su implementación, los cuales están garantizados en el Plan de Desarrollo Municipal “Conectemos Tunja con el mundo 2024–2027”. Su formulación se realizó utilizando la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, contenida en el “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR, 2014”.

a) Análisis de la Situación Actual

Al proyectar la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR-, se realiza un desglose de los términos generales sobre el panorama actual de la gestión documental en la Alcaldía Mayor de Tunja. Por lo que se tiene en cuenta como punto de partida para la construcción del instrumento documentos como: Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo, Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación - AGN (2018) con sus respectivos avances, entre otros.

A continuación, se presenta una matriz DOFA, que nos contextualiza sobre la situación archivística en el municipio.



EJE	ASPECTO	DEBILIDAD	OPORTUNIDAD	FORTALEZA	AMENAZA
I ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ASPECTOS NORMATIVOS Y REGLAMENTOS ENTIDAD	1 La Entidad, pese a que cuenta con normograma y Reglamento Interno de Archivos, no tiene claridad de todas las normas dispuestas y el alcance de las mismas en la administración de archivos.	Actualizar continuamente el nomograma de la entidad y realizar el seguimiento en la implementación de la totalidad de los planes, programas de gestión documental exigidos por las normas.	La entidad tiene documentado el proceso de Gestión Documental y trabaja continuamente en la actualización de los Planes que lo requieren; además cuenta con reseña histórica, misión, visión, objetivos.	Sanciones
	ASPECTOS ESTRUCTURA ORGÁNICA	2 Débil apropiación y claridad por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad sobre la funcionalidad de la nueva Estructura orgánica de la entidad.	Entidad modernizada en su estructura orgánica. Cambios en el alcance funcional de la entidad	La gestión documental se encuentra incluida en el Plan Estratégico de la entidad. Plan de Desarrollo "Conectemos Tunja con el Mundo 2024-2027".	Que no haya voluntad política para implementar la modernización de la organización
I ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	INFRAESTRUCTURA	3 Insuficientes espacios en los archivos de gestión de las dependencias, central e histórico. Pese a que la entidad cuenta con instalación propia para la custodia de los documentos, el espacio resulta insuficiente para	Presentar proyectos de ampliación de instalaciones físicas ante Ministerios para conseguir recursos del nivel nacional.	La entidad tiene instalación propia para la custodia de los documentos. Pero debe tener plan alternativo (arriendo de instalaciones) para albergar parte de los documentos que se encuentran transferidos al Archivo Central. En las instalaciones del Archivo Municipal se	Perdidas y deterioro de la documentación por la exposición a que se deben someter los documentos en los trasteos y traslados a otros lugares.



		<p>el gran volumen documental que se maneja, además al ser un archivo municipal debe estar preparado para recibir la documentación producida en la ciudad como Juntas de Acción Comunal, Entes Descentralizados , Entes de Control, Curadurías Urbanas, Empresas de servicios públicos y Fondos Cerrados.</p>		<p>cuenta con un espacio visible de aproximadamente 800 m2, en el cual se puede llevar a cabo la construcción de la fase II del Archivo Municipal</p>	<p>Incumplimiento de normatividad. Sanciones</p>
	<p>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<p>4</p> <p>Tablas de Retención Documental – TRD desactualizadas por eliminación y creación de nuevas series documentales además de creación de nuevas dependencias.</p> <p>Tablas de Valoración documental - TVD sin</p>	<p>Normalización y documentación de los procesos de Gestión Documental.</p> <p>Diseño de instructivos y guías para socialización de los documentos del proceso de Gestión Documental a los archivos de gestión de la entidad.</p> <p>Reinducción y capacitación en los procesos actuales a todo el personal.</p>	<p>Voluntad de la alta dirección para incluir iniciativas de gestión.</p> <p>Proceso de Gestión Documental de la Entidad, existente en el Sistema Integrado de Gestión SIG.</p> <p>Se cuenta con Cuadros de Clasificación/Valoración y Tablas de Valoración, radicadas ante el Consejo Departamental de Archivos para convalidación y registro en el RUSD.</p>	<p>Falencias en el cumplimiento de procedimientos .</p> <p>Alta rotación de personal en la entidad, incluyendo el área de gestión documental, en especial de los contratistas.</p> <p>Continuo seguimiento</p>



			convalidar e inscribir en el RUSD.		por parte de Archivo General de la Nación a la gestión documental de la entidad.	
					Incumplimiento a planes de mejoramiento.	
I ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	TALENTO HUMANO	5	Insuficiente personal técnico con competencias para conformación y manejo de los archivos de gestión y central; alta rotación de personal	La entidad tiene un equipo humano comprometido, actualizado y capaz de liderar el proceso de Gestión Documental y llevar el conocimiento archivístico a las áreas misionales, estratégicas y de apoyo.	El Municipio cuenta con Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional, órgano de toma de decisiones frente a los temas de gestión documental, entre otras. Receptividad de los miembros del Comité para implementación del sistema de archivo.	Constantes cambios normativos que regulan los procesos de la entidad. Alta rotación de personal en la entidad, incluyendo el área de gestión documental, en especial de los contratistas. Recursos limitados para fortalecimiento del sistema de archivo
II ACCESO A LA INFORMACION	ASPECTOS PRESUPUESTALES	6	Insuficiente recurso presupuestal. Inexistencia de Ventanilla única de Recepción, Distribución y envió de documentos propio de la Alcaldía Mayor de Tunja.	Incluir rubro presupuestal para la Gestión documental y apropiar recursos. Entidad con ventanilla Única propia para Recepción, Distribución y envió de	La gestión documental se encuentra incluida en el Plan Estratégico de la entidad. Equipo interdisciplinar calificado. Existe una ventanilla única para recepción y distribución de documentos oficiales.	No hay un rubro independiente para las labores archivísticas. Probable insatisfacción de usuarios, por altos índices de solicitud de consulta de



		Control manual de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.	documentos articulada y producida de acuerdo a las TRD y el Sistema Integrado de Gestión.	Avance de las TIC para implementación y soporte de programas de gestión documental.	documentos, tanto por personal interno como externo del municipio.
			Articulación entre la gestión de documentos físicos y electrónicos y entre distintos sistemas de información de la entidad.		Perdida de Información por no contar con una ventanilla única propia y articulada a las TRD y el SIG.
					Falta articulación de archivos de gestión con el Central.
					Ventanilla Única articulada con las TRD de la entidad.
II ACCESO A LA INFORMACION	ASPECTOS PRESUPUESTALES	Inexistencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en los archivos de Gestión.	Generar mayor número de planes de capacitación, de inducción y reinducción en todos los sistemas.	Avance de las TIC para implementación y soporte de programas de gestión documental.	Bajos recursos presupuestales para implementar los lineamientos nacionales.
		7 Desinterés por parte de los funcionarios en los sistemas existentes.	Generar políticas internas de procesos tecnológicos.	Se cuenta con una Dirección de Tics en la planta de personal.	Resistencia al cambio.
		Sub utilización de las herramientas	Disminución de los riegos para el personal de archivo en la	La gestión documental se encuentra incluida en el Plan Estratégico de la entidad	Traslado de Archivo físico de la Alcaldía Municipal a diferentes sedes ocasiona daños a la



<p>II ACCESO A LA INFORMACION</p>	<p>ASPECTOS PRESUPUESTALES</p>	<p>tecnológicas por parte de la ciudadanía.</p> <p>Tanto el archivo central como algunos archivos de gestión no cuentan con la dotación, materiales e infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.</p> <p>Incertidumbre por los espacios asignados para el almacenamiento de los archivos</p>	<p>manipulación de los documentos en sus diferentes ciclos del documento.</p>		<p>documentación .</p> <p>Falta de presupuesto para conservación documental.</p>
<p>III ASPECTOS TÉCNICOS Y DE SEGURIDAD</p>	<p>HERRAMIENTAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>Deficiente implementación de los Sistemas de información corporativos (Controles de acceso a la información, firmas digitales, conformación del expediente electrónico, normalización de formularios electrónicos en los archivos de gestión.</p>	<p>Gestión de documentos Electrónicos en los procesos, procedimientos, tramites y/o servicios internos automatizados integrados al SGDEA de la entidad.</p> <p>Articulación de los Sistemas de Información al SGDEA.</p> <p>Normalización de los metadatos de contenido,</p>	<p>La entidad hoy cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA en el archivo central.</p>	<p>Falta de voluntad archivos de gestión para el desarrollo de esta debilidad.</p> <p>Falta de presupuesto para el desarrollo de esta debilidad.</p>



			<p>estructura y contexto de los documentos electrónicos.</p> <p>Entidad protegida al tener sus archivos con metadatos accesibles en el SGDA</p>		
<p>III ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</p>	<p>HERRAMIENTAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	<p>La entidad no tiene articulados el repositorio con el SGDEA.</p> <p>La entidad no cuenta actualmente con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes heterogéneos como discos ópticos, discos duros y otros.</p> <p>Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información.</p> <p>Deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración</p>	<p>Entidad articulada en todas las dimensiones con la documentación e información.</p> <p>Entidad precavida y prevenida en la protección de la información al evitar pérdidas de la documentación.</p> <p>Infraestructura tecnológica robusta que permite el intercambio de la información.</p> <p>Red cultural que permite la interoperabilidad con otras instituciones.</p> <p>ciudadanía que conoce todos los</p>	<p>La entidad hoy cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA en el archivo central.</p> <p>Entidad con infraestructura tecnológica robusta para la salvaguarda de la información.</p> <p>Percepción positiva a la ciudadanía</p>	<p>Falta de presupuesto para el desarrollo de esta debilidad.</p> <p>Inconformidad ciudadana</p>



		<p>del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento.</p> <p>la entidad debe desarrollar mecanismos de difusión de información a través de la promoción de productos y servicios que dispone el archivo.</p>	<p>servicios que presta la Alcaldía de Tunja</p>		
IV PRESERVACIÓN		<p>Falta de proceso de fumigación periódico en los archivos.</p> <p>1 0</p> <p>Falta de adherencia al SIG y PPLP.</p>	<p>Sensibilizar respecto de la importancia del proceso de preservación y conservación documental.</p> <p>Implementar el Sistema Integrado de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo en la Alcaldía Mayor de Tunja</p>	<p>El Municipio cuenta con el Comité de Gestión de Desempeño institucional.</p> <p>Cuenta con el Sistema Integrado de Conservación SIG y Plan de Preservación a Largo Plazo PPLP.</p>	<p>Falta de presupuesto para el desarrollo de esta debilidad.</p>
		<p>La entidad debe realizar procesos de visualización de sus archivos y una mejora continua a los documentos</p> <p>1 1</p>	<p>Documentos históricos al servicio del ciudadano y quienes deseen consultar</p>	<p>Archivo Municipal reconocido en todos los niveles territorial, departamental y nacional.</p>	<p>Falta de presupuesto para el desarrollo de esta debilidad.</p>



		identificados de carácter histórico con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental.		
--	--	--	--	--

MATRIZ DOFA. SITUACIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL MUNICIPIO

b) Identificación de Aspectos Críticos

Es necesario adelantar la identificación de los aspectos críticos, para lo cual se consultaron y analizaron los documentos como el Diagnóstico Integral de Archivos, (realizado en el año 2020), el PGD (2020), teniendo en cuenta los cambios y ajustes que se proponen y se plasmarán en los nuevos documentos. Igualmente, se analizó el Plan de Mejoramiento del AGN (2018) y sus respectivos avances, entre otros. Estas herramientas permiten en términos generales conceptualizar el estado del quehacer archivístico en la entidad.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
La Entidad no cuenta aún con las TVD convalidadas y Registrada. (proceso desde 2022)	Posibilidad de pérdida del patrimonio documental de la Alcaldía Mayor de Tunja Deterioro de la información, por no identificar la que contiene valores secundarios. Dificultad para la consecución de información, generando posibles sanciones por entes de control. Acumulación irracional de documentos. Incumplimiento normatividad.
Los inventarios documentales en archivos de gestión están desactualizados	Incumplimiento normativo. Pérdida de memoria institucional Demora en tiempos de respuesta a los usuarios Dificultad para acceder a la información.
La Entidad cuenta con las TRD actualizadas a 2023. En Proceso de actualización por creación de una nueva dependencia – Catastro Multipropósito.	Incumplimiento de la ley 594 de 2000 ley general de archivos art. 24, Decreto Único sector Cultura 1080 del 2015, Acuerdo único 001 de 2024. Conformación de expedientes sin tener en cuenta los principios archivísticos. Incorrecta denominación de series y subseries Dificultad para consultar información
Imposibilidad de efectuar transferencias documentales primarias por falta de espacio en los depósitos destinados para archivo central- Archivo Municipal.	Incumplimiento al Cronograma de transferencias documentales. Pérdida de información. Congestión en archivos de gestión.



	Dificultad para la adecuada consulta. Disposición inadecuada de documentación, por la falta de espacio.
No se tienen definidos espacios suficientes e independientes a mediano y largo plazo para albergar los documentos en el Archivo Municipal.	Posibilidad de pérdida del patrimonio histórico o deterioro de este archivo.
La entidad no cuenta con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes heterogéneos como discos ópticos, discos duros y otros.	Perdida de la documentación, dificultad al acceso y consulta a la información
Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información	Estancamiento de la información al no contar con una infraestructura tecnológica robusta para el intercambio documental y cultural.
La entidad presenta un deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento.	Reproceso de interconexión con otras instituciones.
La entidad no cuenta con la unificación de comunicaciones enviadas y recibidas en una sola plataforma – ventanilla Única propia de la Institución que esté parametrizada conforme lo establecen las TRD y el SIG.	Incumplimiento Acuerdo Único 001 de 2024. Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. No se cumple con la política de Gobierno Digital.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

c) Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en la Alcaldía Mayor de Tunja, fueron evaluados con cada eje articulador definido en el Manual del Archivo General de la Nación "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014", los cuales nos permiten efectuar un análisis y la valoración de los diferentes impactos de las necesidades y están basados en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, relacionados a continuación:

- 1. Administración de archivos:** involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- 2. Acceso a la información:** incluye transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- 3. Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
- 4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- 5. Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR					
TABLA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Nivel	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
4	Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
5	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.
10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la tabla siguiente, se muestra el resultado de evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La Entidad no cuenta aún con las TVD convalidadas y Registrada. (proceso desde 2022).	9	8	8	7	6	38
Los inventarios documentales en archivos de gestión están desactualizados	8	6	5	8	5	32
La entidad no cuenta con las TRD actualizadas. De acuerdo a la creación del Departamento Administrativo Gestión Catastral Multipropósito.	3	2	2	3	6	16
Imposibilidad de efectuar transferencias documentales primarias por falta de espacio en los depósitos destinados para archivos centrales – Archivo Municipal.	9	8	8	7	6	38



No se tienen definidos espacios suficientes e independientes a mediano y largo plazo para albergar los documentos en el Archivo Municipal.	9	8	8	7	6	38
La entidad no cuenta con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes heterogéneos como discos ópticos, discos duros y otros.	7	8	8	7	8	38
Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información.	7	8	8	7	8	38
La Entidad presenta una deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento.	7	8	8	7	8	38
La entidad no cuenta con la unificación de comunicaciones enviadas y recibidas en una sola plataforma – ventanilla Única propia de la Institución que esté parametrizada conforme lo establecen las TRD y el SIG.	7	8	7	9	6	37
TOTAL Σ	66	64	62	62	59	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

d) Formulación de la visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no cuenta aún con las TVD convalidadas y Registrada. (proceso desde 2022).	38	Administración de archivos	66
Los inventarios documentales en archivo central están desactualizados.	32	Preservación de la información	62
La entidad no cuenta con las TRD actualizadas. De acuerdo a la creación del Departamento Administrativo Gestión Catastral Multipropósito.	16	Fortalecimiento y articulación	59
Imposibilidad de efectuar transferencias documentales primarias por falta de espacio en los depósitos destinados para archivos centrales – Archivo Municipal.	38	Preservación de la información	62
No se tienen definidos espacios suficientes e independientes a mediano y largo plazo para albergar los documentos en el Archivo Municipal.	38	Preservación de la información	62
La entidad no cuenta con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes heterogéneos como discos ópticos, discos duros y otros.	38	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	62



Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información.	38	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	62
La Entidad presenta una deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento.	38	Preservación de la información	62
La entidad no cuenta con la unificación de comunicaciones enviadas y recibidas en una sola plataforma – ventanilla Única propia de la Institución que esté parametrizada conforme lo establecen las TRD y el SIG.	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	62

VALORACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez analizados los anteriores resultados, la Alcaldía Mayor de Tunja, fija la visión estratégica que a continuación se relaciona:

- El Municipio de Tunja dispondrá de instalaciones locativas adecuadas para el Archivo Central e Histórico, fortaleciendo los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos generados por la entidad, garantizando la disponibilidad y el acceso a la información pública, para el beneficio de los usuarios internos y externos y constituirse así en una entidad efectiva en el manejo de la información.

e) Formulación de objetivos del plan institucional de archivos – PINAR

Se toma como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS ARTICULADORES	CRÍTICOS/EJES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La Entidad no cuenta aún con las TVD convalidadas y Registrada. (proceso desde 2022).		Implementar, divulgar y aplicar la Tabla de Valoración Documental con el fin de determinar el Archivo Histórico de la Entidad.	13.4.2.13 PROYECTO Consolidación del proceso de gestión documental, en el marco de la política de transparencia y acceso a la información pública del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en Tunja. Aplicación de la Tabla de Valoración Documental de la Alcaldía Mayor de Tunja
Los inventarios documentales en archivos de gestión están desactualizados		Elaborar y actualizar inventarios documentales en archivos de gestión.	Plan de mejoramiento archivístico en archivos de gestión.



<p>La Entidad no cuenta con las TRD actualizadas. De acuerdo a la creación del Departamento Administrativo Gestión Catastral Multipropósito.</p>	<p>Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para la dependencia creada y demás sectoriales que requieran actualizar, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía de Mayor de Tunja.</p>	<p>Programa de gestión documental.</p>
<p>Imposibilidad de efectuar transferencias documentales primarias por falta de espacio en los depósitos destinados para archivos centrales – Archivo Municipal.</p>	<p>Gestionar la construcción de la FASE II del Archivo Municipal para recibir las transferencias documentales de las distintas sectoriales de la administración municipal y entes descentralizados.</p>	<p>Plan de inversiones.</p>
<p>No se tienen definidos espacios suficientes e independientes a mediano y largo plazo para albergar los documentos en el Archivo Municipal.</p>	<p>Gestionar la construcción de la FASE II del Archivo Municipal para albergar la memoria institucional.</p>	<p>Plan de inversiones.</p>
<p>La entidad no cuenta con copias de seguridad - migración completa del SGDEA de los soportes heterogéneos como discos ópticos, discos duros y otros.</p>	<p>Articular el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de copia de seguridad y migración, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la protección y salvaguarda de la información.</p>	<p>Plan de Desarrollo.</p>
<p>Deficiente interoperabilidad en la implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de la información.</p>	<p>Adoptar una infraestructura tecnológica robusta que permita el intercambio de la información.</p>	<p>Programa de gestión documental.</p>
<p>La Entidad presenta una deficiente gestión del cambio respecto de la elaboración del programa de gestión del conocimiento que conlleve a formar parte de la red cultural que interopere con otras instituciones para generar conocimiento.</p>	<p>Elaborar el Programa de Gestión del Conocimiento que permita hacer parte de la red cultural.</p>	<p>Plan de acción archivo central.</p>



La entidad no cuenta con la unificación de comunicaciones enviadas y recibidas en una sola plataforma – ventanilla Única propia de la Institución que esté parametrizada conforme lo establecen las TRD y el SIG.	Implementar tecnologías de uso de la información, para garantizar a los usuarios internos y externos el acceso a la información.	Plan de Desarrollo.
---	--	---------------------

OBJETIVOS PINAR

f) Formulación de planes y proyectos del plan institucional de archivos – PINAR

En el diseño de este instrumento y especialmente en este apartado, se aplicó la metodología diseñada en la institución como es la prevista en el Sistema Integrado de Gestión: proceso: Direccionamiento Estratégico, procedimiento: Formulación, registro y seguimiento a los instrumentos de planeación.

g) Mapa de Ruta

Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)				
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Implementar, divulgar y aplicar la Tabla de Valoración Documental con el fin de determinar el Archivo Histórico de la Entidad.									
Elaborar y actualizar inventarios documentales en el archivos de central.									
Elaborar, actualizar, implementar, divulgar y evaluar la Tabla de Retención Documental (TRD) para la dependencia creada y demás sectoriales que requieran actualizar, con el fin de disponer adecuadamente la producción documental en la Alcaldía de Mayor de Tunja.									
Gestionar la construcción de la FASE II del Archivo Municipal para recibir las transferencias documentales de las distintas sectoriales de la administración municipal y entes descentralizados.									
Gestionar la construcción de la FASE II del Archivo Municipal para albergar la memoria institucional.									
Articular el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones, a través de copia de seguridad y migración, con el fin de optimizar los procesos y servicios digitales internos y externos de cara a la protección y salvaguarda de la información.									
Adoptar una infraestructura tecnológica robusta que permita el intercambio de la información.									
Elaborar el Programa de Gestión del Conodimiento que permita hacer parte de la red cultural.									
Implementar tecnologías de uso de la información, para garantizar a los usuarios internos y externos el acceso a la información.									

MAPA DE RUTA



h) Planes interrelacionados con el plan institucional de archivos – PINAR

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos PINAR, resultan de gran importancia planes como: Plan de Desarrollo Municipal, Plan de trabajo para archivo central y de Archivos de gestión de acuerdo a los Planes de mejoramiento Archivístico, Programa de Gestión Documental, Plan de Auditorías de la Alcaldía en GD, Plan Institucional de Capacitaciones de TTHH, Plan de Transferencias Documentales y Programa de Conservación Documental- SIC y PPLP los cuales articulan los propósitos y actividades del PINAR

i. Objetivos

- Encaminar el conjunto de normas técnicas y prácticas para la administración del flujo documental dentro de la Alcaldía Mayor de Tunja. Esto permitirá salvaguardar y conservar de manera adecuada toda la información que se produzca, independientemente del formato en que se genere. Además, se debe determinar el tiempo que debe guardarse la información, eliminar aquello que ha perdido su valor y garantizar la conservación indefinida, aplicando los principios de racionalidad y economía.
- Mitigar los riesgos que puedan presentarse en el área de gestión documental (GD).

ii. Alcance

Todos los planes, programas y procedimientos deben ser socializados y comprendidos por todos los involucrados para lograr los objetivos trazados. De esta manera, se eliminarán los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades de los procesos de gestión documental. Esto permitirá que el programa genere utilidad para la Alcaldía y se convierta en un pilar del plan estratégico institucional.

iii. Responsable del Plan

Proceso de Gestión Documental y todas las UPD que están incluidas en el PINAR.

- Generalidades



ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
-Concretar el Plan de Desarrollo planteado para el cuatrienio frente a los compromisos con la Gestión Documental en el Municipio.	Alcalde- Director del Departamento Administrativo de Gestión, Bienes y Servicios y Función Pública y demás Directos de la Alcaldía.	Enero de 2025	31 de Diciembre de 2025	Espacios suficientes para salvaguardar la memoria Institucional (Fase dos del Archivo Municipal para poder recibir las TDP y las TDS.)	
-Desarrollar el Plan de trabajo planeado por parte de la Unidad de Gestión Documental en cada vigencia y en los Archivos de gestión el cumplimiento de las actividades planteadas en los Planes de mejoramiento Archivístico desatados después de los seguimientos en las UIPD.	UGD - Archivo Central - Archivos de Gestión	Enero de 2025	31 de Diciembre de 2025	Evidencias entregables de acuerdo al Plan de Trabajo de la UGD. Archivos de Gestión Organizados.	
-Actualizar el Programa de Gestión Documental	UGD - Archivo Central -	Enero de 2025	31 de Diciembre de 2025	PGD Actualizado, aprobado, socializado y apropiado.	
Ejecutar el Plan de Auditorías de la Alcaldía en GD	UGD - Archivo Central - Archivos de Gestión	Enero de 2025	31 de Diciembre de 2025	Evidencias entregables de acuerdo al Plan de Trabajo de la UGD en cuanto al Cronograma de Auditorías en las UPD. Avance Planes de Mejoramiento Archivístico/Archivos de Gestión organizados. Informes ejecutivos Listas de chequeo y matriz de seguimientos	
Desarrollar las capacitaciones de acuerdo al Plan Institucional de Capacitaciones PIC que lleva TTHH	Proceso Gestión Documental/ TTHH	Enero de 2025	31 de Diciembre de 2025	Evidencias de las capacitaciones desarrolladas en la vigencia en el PIC de Gestión Documental que realiza TTHH	
Ejecutar el Plan de Transferencias Documentales	UGD - Archivo Central - Archivos de Gestión	Enero de 2025	31 de Diciembre de 2025	Circulares Informativas Cronograma de TDP FUID Actas de Protocolización de la TDP Entrega de la Documentación	
Programa de Conservación Documental- Sistema Integrado de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo	Seguridad y Salud en el Trabajo/SS Generales/Gestión Ambiental ,SIG-Calidad y TICs.	Enero de 2025	31 de Diciembre de 2025	Actas de capacitación, matriz de peligros y evidencias de programas de intervención fumigaciones, trampas roedores. Seguimiento metodología SSST. Eliminaciones Documentales. Entrega de EPPs al personal que interviene archivos. Control de Factores Ambientales: Toma de humedad relativa y de Temperatura	

- Indicadores



INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Construcción de infraestructuras destinadas para archivo/ Planeación de obras destinadas para archivos	$\frac{\#obras\ materializadas * 100}{\#obras\ programadas}$	Creciente	100%
Número de trampas puestas/ número de trampas programadas Número de limpiezas realizadas a cada uno de las UC/ Número de limpiezas programadas. Número de Fumigaciones realizadas/ Número de Fumigaciones programadas.	$\frac{\#trampas\ puestas * 100}{\#trampas\ programadas}$ $\frac{\#limpiezas\ realizadas * 100}{\#limpiezas\ programadas}$ $\frac{\#fumigaciones\ realizadas * 100}{\#fumigaciones\ programadas}$	Creciente	100%
Gestión de Peligros de SSST	No de reportes de peligros gestionados/ Total de reportes del periodo x 100.	Decreciente	100%
Organización archivos de gestión sectoriales/Total sectoriales de la Alcaldía por organizar.	$\frac{No.\ de\ AG\ sectoriales\ Organizadas}{Total\ Sectoriales} * 100$	Decreciente	50%
Capacitaciones Realizadas/Capacitaciones Programadas.	$\frac{Numero\ de\ capacitaciones\ realizadas}{Numero\ de\ Capacitaciones\ Programadas} * 100$	Decreciente	100%
Transferencias documentales primarias recibidas/total de transferencias programadas según calendario.	$\frac{Transferencias\ recibidas\ y\ formalizadas}{Transferencias\ programadas\ para\ el\ año} * 100$	Decreciente	100%

- Recursos

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Personal capacitado	Personal técnico en archivística que haga muy bien la tarea en la organización de los archivos acumulados, recepción de TDP, organización archivos de gestión, inventarios y otros.
Humanos	Personal capacitado	Personal nuevo responsable de los archivos de gestión, dispuestos a aprender sobre la normatividad vigente para el alistamiento de las TDP y el manejo de herramientas ofimáticas, en el aplicativo de sistemas de SAC, Plataforma Isolución y el SGDEA del Archivo Central.
Económicos, inmobiliario y humanos	Repositorios seguros y suficientes, personal responsable.	Repositorios Suficientes para Salvaguardar la memoria documental de la ciudad. Repositorios dotados con mecanismos de seguridad y bioseguridad. Aprovechamiento de espacios y de unidades de conservación y ubicación Personal que utilice los utensilios de seguridad en el trabajo.



PLANES INTERRELACIONADOS CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

i) Herramienta de medición del plan institucional de archivos – PINAR

Para el seguimiento y control en la vigencia de los proyectos y actividades a realizar durante el tiempo o período de implementación del Plan Institucional de Archivo PINAR en la Alcaldía Mayor de Tunja, se tendrá en cuenta como herramienta de seguimiento la matriz del Plan de Acción Integrado 2024 elaborada por la entidad y con la que se verificará el cumplimiento. Así mismo, se presentarán los informes de seguimiento del caso, con los ajustes correspondientes de acuerdo con la situación actual.

En la siguiente tabla se relacionan los proyectos del Plan de Acción Integrado 2024, que aportan de manera sustantiva a la gestión documental, así:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	meta trimestral	Medición trimestral				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Construcción de infraestructuras destinadas para archivo/ Planeación de obras destinadas para archivos	#obras materializadas* 100 #obras programadas	100%	0	0	0	0	Plan responsabilidad de las directivas de la Alcaldía
Número de trampas puestas/ número de trampas programadas Número de limpiezas realizadas a cada uno de las UC/ Número de limpiezas programadas. Número de Fumigaciones realizadas/ Número de Fumigaciones programadas.	#trampas puestas* 100 #trampas programadas #fumigaciones realizadas* 100 #fumigaciones programadas	100%	0%	0	0	0	Responsabilidad compartida con Plan de Servicios Generales
Gestión de Peligros de SSST	No. de reportes de peligros gestionados/ Total de reportes del periodo x 100.	100%	0	0	0	0	Responsabilidad compartida con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
Organización archivos de gestión sectoriales/Total sectoriales de la Alcaldía por organizar.	No. de AG sectoriales Organizadas/Total Sectoriales x 100.	100%	0	0	0	0	Responsabilidad compartida con los Archivos de Gestión
Capacitaciones Realizadas/Capacitaciones Programadas.	Numero de capacitaciones realizadas. * 100 Número de Capacitaciones Programadas	100%	0	0	0	0	Responsabilidad compartida con el Plan de Capacitaciones SIC de TTHH
Transferencias documentales primarias recibidas/total de transferencias programadas según calendario.	Transferencias recibidas y formalizadas * 100 Transferencias programadas para el año	100%	0	0	0	0	Responsabilidad compartida con las Unidades Productoras - Archivos de Gestión

HERRAMIENTA DE MEDICIÓN DEL PINAR





CLAUDIA PATRICIA VELASCO SIERRA

Directora Departamento Administrativo de Gestión de Bienes, Servicios y Función Pública

Proyecto: Pablo Mendoza Vargas, CPS Profesional Especializado – Contratista
Reviso: Sandra Milena López Parra- Coordinador Unidad Gerencia SIG, Trámites y Servicio
Aprobó: Claudia Patricia Velasco Sierra –Directora

