



**Personería
Itagüí**

PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Periodo de Vigencia
2025- 2028



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

PRESENTACIÓN

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano expresado en el presente documento, tiene como propósito definir las líneas de acción que orientan las prácticas de desarrollo del Talento Humano en los próximos 4 años de la presente administración, mediante procesos de ingreso, permanencia y retiro que logre cubrir gradualmente necesidades y expectativas del servidor durante su paso por la entidad.

Las actividades concretas inherentes al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, se implementarán a través de los siguientes planes institucionales de vigencia anual:

Plan de Vacantes
Plan de Previsión de Recursos Humanos
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
Plan de Bienestar, Capacitaciones, Estímulos y pre pensionados

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se encuentra articulado con las políticas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: Integridad y Talento Humano.



Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

MARCO NORMATIVO

Tipo de norma	Número	Descripción	Emitida por
Ley	136 de 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Congreso de la República
Ley	1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Congreso de la República
Decreto	726 de 2018	Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.	Presidente de la República
Decreto	1567 de 1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado.	Presidente de la República
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 y sus Decretos reglamentarios	Congreso de la República
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.	Presidente de la República
Ley	1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General disciplinario	Congreso de Colombia
Ley	2094 de 2021	Por medio de la cual se modifica la ley 1952 de 2019 Código General disciplinario	Congreso de Colombia
Decreto	1083 de 2015	Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Departamento Administrativo de la Función
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Derechos, Deberes, Prohibiciones, Impedimentos y Recusaciones	Congreso de la República
Ley	2080 de 2021	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.	Congreso de Colombia
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Acuerdo	039 octubre 31 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000	Archivo General de La Nación
Acuerdo	004 de 15 de marzo de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.	Archivo General de La Nación
Acuerdo	05 de 15 de marzo de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de La Nación

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley	1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Congreso de la República
Ley	100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Acuerdo	20181000006176 del 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	Comisión Nacional de servicio Civil
Decreto	815 de 8 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	1227 de 21 de abril de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	760 de marzo 17 de 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	2351 de noviembre de 2014	Por el cual se regula la prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	2418 de 2015	Por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial	Departamento Administrativo de la Función Pública
Concepto	59901 de 2017	Reconocimiento de intereses sobre las cesantías a servidores públicos del nivel territorial afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Ley	1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Congreso de la República
Ley	80 de 1993	Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Congreso de la República
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Congreso de la República
Ley	489 de 1998	Organización y funcionamiento de la Administración Pública	Congreso de la República
Decreto/Ley	019 de 2012	normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Congreso de la República
Decreto	392 de 2018	"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"	Congreso de la República

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Ley	2345 de 2023	Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal.	Congreso de la República
Acuerdo	024 de 2012	Manual de competencias y funciones de la Personería de Itagüí	Concejo Municipio de Itagüí
Acuerdo	012 de 2015	Por el cual se adopta y se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Personería de Itagüí y se modifica el Acuerdo 022 de 2012.	Concejo Municipio de Itagüí
Acuerdo	06 de 2024	Mediante el cual se adopta la estructura administrativa y funciones de la Personería Municipal de Itagüí	Concejo Municipio de Itagüí

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA

MISIÓN

La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, de carácter independiente que, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales, promueve, divulga y actúa como agente de los derechos humanos, los derechos colectivos y del ambiente y garantiza la moralidad y la eficiencia administrativa, la paz y la reconciliación a través de estrategias y acciones que permitan mejorar la función pública.

VISIÓN

En el año 2030, la Personería Municipal de Itagüí será reconocida a nivel regional como una entidad con altos estándares de calidad, aplicando medios tecnológicos para promover y divulgar la defensa de los derechos humanos, los derechos colectivos, del ambiente y la familia, a la vez que garantiza la ética y la eficiencia administrativa, en el marco legal y del código de integridad institucional.

POLITICA DE CALIDAD

La Personería Municipal de Itagüí, es una entidad con certificación ISO 9001 que presta los servicios a los usuarios con altos estándares de calidad, buscando un profundo nivel de satisfacción y la mejora continua en sus procesos y procedimientos, a través de la defensa y promoción de los derechos de primera, segunda, tercera y cuarta generación a favor de las personas residentes y de tránsito en la ciudad de Itagüí, a su vez que promueve la eficiencia y la transparencia en la gestión administrativa de las entidades de orden central y descentralizado que manejan recursos públicos.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

VALORES

HONESTIDAD

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISOS

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y esto en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

NIVEL DE GESTIÓN DE LA POLITICA DE TALENTO HUMANO

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano mide la capacidad de la Entidad de gestionar el talento humano de acuerdo con el ciclo de vida del servidor: ingreso, desarrollo y retiro.

Puntaje	Nivel	Color
0 -20	1	Dark Blue
21-40	2	Red
41-60	3	Orange
61-80	4	Yellow
81-100	5	Green

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS

La información de los empleos, servidores y demás elementos que integran la gestión del talento humano, permite priorizar las acciones a implementar en cada vigencia.

PLANTA DE PERSONAL

La entidad cuenta para su operación con una planta global de 19 cargos provistos así:

Tipo de Vinculación	Nivel		
	Directivo	Profesional	Asistencial
Periodo Fijo	1	0	0
Libre Nombramiento	6	0	0
Carrera Administrativa	0	1	1
Provisional		3	7
Total	7	4	8

Fuente al 10 de enero de 2025.

CARACTERIZACIÓN GENERAL	
12	Son mujeres
7	Son hombres
3	Son cabeza de hogar
3	Mujeres que ocupan cargos directivos
0	Tienen alguna discapacidad o movilidad reducida
1	Lista de pre pensionado
1	Ejercen docencia

COMITÉS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

Mediante Resolución N° 017 de 2023 (16 de febrero) se conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), este comité es para el periodo 2023 – 2025, el cual está conformado por la servidora pública ISABEL CRISTINA RUIZ CARDONA y el Personero(a) Delegado(a) para los Derechos Humanos, como principales y la Ayudante WENDY VANESA CASTAÑEDA HERRERA y el Personero(a) Delegado(a) en Penal y Familia como suplentes.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Comisión de Personal

Mediante Resolución N° 081 de 2023 (5 de septiembre) se nombra los representantes ante la Comisión de Personal de la Personería Municipal de Itagüí, este comité cuenta para el periodo 2023 – 2025, el cual está integrado por MARÍA OLIVA LONDOÑO ALZATE Y DIANA MARÍA MEJÍA TORO elegidas por los servidores públicos mediante votación y los designados por parte de la Alta dirección son el Personero(a) Delegado(a) de Derechos Colectivos y del Ambiente y el Personero(a) Delegado(a) para la Vigilancia Administrativa.

Comité de Convivencia Laboral

Mediante Resolución N° 025 del dos (2) de marzo de dos mil veintitrés (2023) se conformó El Comité de Convivencia y Acoso Laboral En La Personería de Itagüí Vigencia 2023 – 2025. El comité está integrado por los servidores públicos MARÍA OLIVA LONDOÑO ÁLZATE en calidad de principal y DIANA MARÍA MEJÍA TORO como suplente; el Delegado(a) para la Vigilancia Administrativa como principal y el Delegado (a) de Colectivos y del Ambiente suplente.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Mediante Resolución 096 de 2018 (29 de mayo) se adopta el Modelo Integrado de Gestión MIPG de la Personería Municipal de Itagüí, en su artículo 19 se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en su artículo 20 queda establecido de la siguiente manera:

- a) Personero Municipal o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Delegado de Derecho Humanos
- c) Delegado para los Derechos Colectivos y del Ambiente
- d) Delegado de penal y Familia
- e) Delegado de Vigilancia Administrativa
- f) Secretario General o su delegado, quien fungirá como secretaria Técnica.
- g) Jefe de Control Interno de la entidad, con voz pero sin voto.

SIGEP II

Mediante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP II la entidad administra información institucional relacionada con la planta de personal. Al particular, las actividades de monitoreo y seguimiento al SIGEP II arroja el siguiente resultado:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Verificación Personal de Planta	
Hojas de vida actualizadas	100%
Declaración de Bienes y Rentas reportada	100%

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a continuación se relacionan las actividades a desarrollar en esta vigencia.

- Elaboración de Plan de Trabajo.
- Ejecución las actividades de intervención planteadas en el Programa de Riesgo Psicosocial.
- Registro estadístico, reporte e investigación de enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo.
- Elaborar y ejecutar el programa de estilos saludables
- Inspecciones generales áreas de trabajo.
- Socializar el plan de prevención preparación y respuesta ante emergencias.
- Inducción y reinducción en SST (Política en SST – objetivos – roles y responsabilidades – divulgación y promoción del Copasst – divulgación de peligros y riesgos – reglamento higiene y seguridad industrial.
- Descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil).
- Medición del ausentismo laboral.
- Realizar el análisis del ausentismo por causa médica.
- Actualizar los canales de comunicaciones interna para reporte de condiciones y actos inseguros.
- Contar con el asesor para apoyo en la implementación del SG SST
- Capacitaciones al Copasst
- Realizar las actividades de promoción y prevención.
- Verificación de que os Comités de Convivencia y Copasst estén cumpliendo con las reuniones establecidas.
- Capacitación al personal de acuerdo a las necesidades.
- Presentación de informe a la Alta Dirección y rendición de cuentas.



Personería Itagüí

ALINEACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON EL PLAN ESTRATEGICO INTITUCIONAL 2025 – 2028.

La alineación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano con el Plan Estratégico Institucional PEI 2025 – 2028 adoptado mediante la Resolución N° 169 del veinte (20) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024) tiene como contenido:

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Ejecutar correctamente los procesos institucionales y mejorarlos de manera eficiente y eficaz conforme a los recursos disponibles, optimizando las capacidades institucionales para el cumplimiento de las funciones, objetivos y deberes propios de la Personería Municipal de Itagüí, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades legales y administrativas, e impulsando la transformación mediante la modernización tecnológica y de infraestructura en pro de mejorar la calidad del servicio y la eficiencia operativa.

LINEA ESTRATÉGICA

Dirección y Gestión Administrativa

INDICADOR DE RESULTADO

Administración de Recursos, Talento Humano y Atención al Usuario	Sistemas de información implementados – ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) – Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	20
	Documentos normativos realizados – elaboración y ejecución del plan de capacitaciones, bienestar, estímulos e incentivos y pre-pensionados.	4
	Sistema de gestión documental actualizado – actualización e implementación del Plan Institucional de Archivo (PINAR)	4
	Personas atendidas con oferta institucional articulada – prestación de los servicios que demande la comunidad para la defensa y garantía de los Derechos Humanos.	32000

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

PROGRAMA

Administración de Recursos, Talento humano y Atención al Usuario.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la vinculación de personal idóneo a través de la verificación adecuada de los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el Manual de Funciones de la entidad.
- Afianzar el conocimiento vital de la entidad a través de actividades de inducción y reinducción y entrenamiento de personal.
- Generar competencias y habilidades al personal a través del desarrollo de acciones de actualización y formación.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida del personal y sus familias a través de actividades de bienestar laboral.
- Prevenir enfermedades y accidentes laborales a través de estrategias orientadas a la seguridad en el trabajo y hábitos de vida saludables.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad bajo condiciones controladas.
- Liderar la evaluación del desempeño laboral en todas sus etapas y bajo condiciones controladas.

CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El seguimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano corresponde al desarrollo gradual de las prácticas de talento humano y su evaluación se realiza sobre el cumplimiento de las metas formuladas en los planes institucionales inherentes al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de cada vigencia.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

El cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano estará determinado por la siguiente tabla de semaforización:

Satisfactorio 80% - 100%
Medio 60% - 79%
Bajo 30% - 59%
Critico 0% - 29%

La competencia para adelantar la medición anual al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano está a cargo del asesor de Planeación de la Entidad.

El informe de la medición del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano debe contemplar recomendaciones para mejorar la capacidad de respuesta de la entidad y lograr los resultados previstos, con el fin de soportar ajustes o modificaciones durante el cuatrienio.

La oficina de Control Interno adelantará seguimiento a la gestión del talento humano a través de auditorías internas con enfoque en riesgos, donde analizará las causas y efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano.

POLITICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Alta Dirección de la Personería Municipal de Itagüí, se compromete a implementar las acciones necesarias para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias la prestación del servicio. La aplicación e estímulos y el desempeño individual.

Objetivo de la Política. Permitir que la entidad cuente con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión, visión, política de calidad y valores institucionales, así como lograr su propio desarrollo personal y laboral.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Alcance la de la Política. La aplicación de los lineamientos de la política tiene cobertura a todos los servidores vinculados a la entidad y su implementación está bajo responsabilidad del líder del proceso de talento humano.

Metodología. La base para el desarrollo de la política de talento humano en la entidad se fundamenta en la dimensión 1 Talento Humano contenida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para tal efecto, el marco de referencia para la gestión estratégica del talento humano será la Matriz de Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política.

Lineamiento General. Disponer de información oportuna y actualizada sobre la entidad y su talento humano, así:

- Marco normativo y direccionamiento estratégico.
- Características de los servidores que laboran en ella (edades, género, antigüedad, niveles educativos).
- Características de los empleos (requisitos, funciones, naturalezas jurídicas).
- Diseñar acciones para el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano orientados a fortalecer aquellos aspectos débiles detectados en el diagnóstico.
- Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano con el fin de determinar la eficiencia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

El proceso de Gestión del Talento Humano deberá proveer en forma temporal y/o definitiva los cargos que se encuentren vacantes en la entidad, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio y alcanzar los objetivos y metas institucionales. Su alcance contempla las vacantes temporales de la planta global.

INGRESO

Vinculación, inducción y entrenamiento.

El proceso de Gestión del Talento Humano deberá garantizar que toda persona que ingrese a la entidad cumpla con los requerimientos del cargo en cuanto a perfil, habilidades, conocimiento y experiencia correspondientes a las labores específicos del mismo, así:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

Vinculación: Las personas que ingresan a la entidad deben cumplir con los requisitos del cargo; para lograr este propósito se debe analizar el perfil, certificaciones de estudio, laborales y requisitos de competencia, test y entrevista psicológica que permite el diagnóstico de la personalidad, una vez cumplido con los requisitos se procede con la apertura de la historia laboral.

El área de talento humano se encargará de realizar la inducción general y posteriormente informará al jefe inmediato para programar el proceso de entrenamiento.

Inducción: Esta actividad tiene como finalidad que el colaborador conozca en detalle la Personería Municipal de Itagüí de manera general, sus servicios y procesos, el personal que la conforma, misión, visión, objetivos, políticas institucionales, para que integre a su puesto de trabajo con información suficiente y adecuada; se le suministrará información acerca de las herramientas con las cuales se puede apoyar para realizar su trabajo, esta inducción se realizará inmediatamente el colaborador este contratado y 6 meses después se deberá confirmar el aprendizaje.

La reinducción se realiza a todos los servidores cada dos años para reforzar conocimiento vital de la entidad o antes si surgen cambios en la estrategia institucional.

Entrenamiento: el entrenamiento específico en el puesto de trabajo se realiza entre el proceso de Gestión de Talento Humano y el jefe inmediato, quien debe hacer seguimiento en la ejecución del plan de trabajo y garantizar el entrenamiento adecuado. Al finalizar el proceso se coordinará un cierre de entrenamiento con una evaluación que mide conocimiento del funcionario, de acuerdo con el resultado se define la necesidad de reforzar alguno de los temas institucionales.

PERMANENCIA

En esta etapa se ratifica el compromiso de la entidad para el mejoramiento continuo y las condiciones de bienestar del funcionario a través de los siguientes planes.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de Seguridad Social en el Trabajo SG SST, está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Personería Itagüí

y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente juega una labor muy importante para mejorar la calidad de vida laboral en la entidad y con ella su competitividad; es por ello que se ha priorizado el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios públicos y ante todo generar ambientes sanos en el entorno laboral.

PLAN DE BIENESTAR LABORAL CAPACITACIONES, ESTIMULOS Y PRE PENSIONADOS.

CAPACITACIONES

La capacitación fortalece las competencias y capacidades del talento humano para mejorar la calidad de la prestación de los servicios y responder a las necesidades institucionales, al generar la participación activa de los servidores públicos en el quehacer institucional, generar capacidades instaladas en el recurso humano, tanto individual como de forma colectiva, elevando sus competencias laborales, el sentido de pertenencia y el nivel de compromiso para el logro de los objetivos de la entidad.

BIENESTAR – ESTÍMULOS.

Puede ser acompañado de actividades lúdico recreativas que estimulen y creen un buen clima laboral, prevención de la salud, educación formal mediante convenios y

PRE PENSIONADOS

El pre-pensionado gozará de estabilidad laboral reforzada, se tendrán aspectos psicosociales para identificar las estrategias que hacen de la comunicación un proceso asertivo, crear competencias que permitan reforzar o adquirir habilidades sociales para la adaptación a la nueva vida.

RETIRO

Al momento de culminar su situación laboral, la entidad debe garantizar el debido acompañamiento y brindar la asesoría para el

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





proceso de desvinculación del servidor.

PRIORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

- Planear y ejecutar los programas de selección, evaluación, promoción, seguridad, bienestar laboral, estímulos, incentivos y capacitación para los servidores públicos.
- Realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa.
- Hacer el seguimiento y actualización en el registro público de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Custodiar las historias laborales de los servidores públicos.
- Expedir las constancias de tiempo de servicio de los servidores públicos.
- Verificar el diligenciamiento por parte de los servidores públicos vinculados de los formatos únicos de hojas de vida y declaración juramentada de bienes y rentas.
- Mantener actualizado el SIGEP II.
- Coordinar el proceso de otorgamiento de estímulos de conformidad con lo aprobado en el Plan de Bienestar, Capacitación, Estímulos y pre-pensionados.
- Organizar y ejecutar, los procesos en materia de capacitación a favor de los servidores públicos.
- Cumplir con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO

Acciones	Mecanismo
Estructurar acciones para lograr los propósitos del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humanos	Planes de acción
Cumplir con la normatividad en materia de ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos	Procedimientos Mapa de Riesgos
Evaluar el rendimiento de los servidores en cuanto a cumplimiento de metas y objetivos	Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión.
Propiciar los espacios y ambientes laborales de aceptación y calidez que potencien la gestión y la calidad de vida.	Programa de Bienestar Laboral, Capacitación, Estímulos y pre-pensionados



INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Plan	Meta Plan	Meta producto
Eficacia en la capacitación	Bienestar Laboral, Capacitación, Estímulos y pre-pensionados	100%	100%
Cumplimiento del Programa de Bienestar Laboral, Capacitación, Estímulos y pre-pensionados	Bienestar Laboral, Capacitación, Estímulos y pre-pensionados	100%	
Cumplimiento integral de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG SST	100%	
Evaluación y Seguimiento a los acuerdos de gestión y al desempeño laboral	No aplica	100%	

AJUSTES AL PLAN ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano se podrá modificar o ajustar durante su vigencia, siendo el líder de Planeación Institucional el responsable de presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, los cambios y su respectiva justificación a fin de evaluarse, validarse y aprobar por parte de la Alta Dirección.

JOHN FREDY ORTIZ TABARES
Personero Municipal

Elaboró Apoyó Diana María Mejía Toro/Auxiliar Administrativa.
Revisó Olga Patricia Vélez Castaño/ Secretaria General
Revisó Bravo Restrepo Abogados S.A.S. / Contratista asesor

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

