

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 1 de 41 |



Plan Estratégico del Talento Humano (PETH) - Vigencia 2025-2028

Proceso Gestión del Talento Humano PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS

| | | |
|--|--|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno  | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General  | RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____ |
|--|--|---|

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 2 de 41 |

INTRODUCCIÓN

En el contexto dinámico de la Administración Pública, los retos se incrementan ante la rápida evolución del panorama global y el constante avance tecnológico. Esta coyuntura no solo demanda una oferta de servicios más amplia y eficaz para los ciudadanos, sino que también requiere una fuerza laboral competente y motivada, capaz de adaptarse a las transformaciones políticas, sociales y económicas.

En la planificación estratégica de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS** se dirige hacia la consecución de los objetivos institucionales. Su enfoque central no se limita únicamente a atraer y conservar a los mejores talentos, sino a potenciarlos mediante políticas de incentivos que enriquezcan su desempeño, reconociéndolos como el recurso más valioso de la entidad.

Para la vigencia **2025-2028**, el énfasis radica en fortalecer las distintas etapas del ciclo de vida del Talento Humano, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de competencias, habilidades y calidad de vida.

Este impulso no solo pretende aumentar la motivación y el compromiso de los colaboradores, sino también asegurar una prestación de servicios adaptada a las demandas ciudadanas, contribuyendo así a la mejora continua de la productividad y el bienestar de nuestra base de recursos humanos.

Este plan estratégico se integra en las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, alineándose además con la Política de Integridad, que busca apropiar los valores éticos en cada servidor para generar confianza en la ciudadanía.

La entidad fortalecerá el diálogo sobre el servicio público como fin del Estado. Considerando la importancia de la calidad en la incorporación de nuevos colaboradores, se manejarán las contrataciones de acuerdo con las prioridades estratégicas y las competencias necesarias para satisfacer las exigencias del servicio público.

Es fundamental garantizar condiciones laborales idóneas y un entorno propicio para la prevención de riesgos laborales. Se fomentará el autocuidado y se velará por la satisfacción de las necesidades del personal y sus familias, dentro del marco de políticas de talento humano.

Por último, en el ámbito de la capacitación, se dará prioridad al fortalecimiento de conocimientos y habilidades para los servidores públicos del entorno, mediante el Plan Institucional de Capacitación.

Este plan se alinea con los ejes temáticos establecidos por el Plan Nacional de Formación y Capacitación, centrándose en la gestión del conocimiento, la innovación, la transformación digital y la integridad en lo público.

En síntesis, este plan estratégico se posiciona como un pilar fundamental para el fortalecimiento y desarrollo de los servidores de la entidad, integrando valores, competencias y condiciones que promueven un servicio público eficiente y acorde a las necesidades de los grupos de valor, en

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 3 de 41 |

consonancia con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo. El talento humano de una Entidad es su principal activo y, por tanto, su primer aliado para el logro de sus fines y metas.

Por ello, la gestión del talento humano tiene un rol de trascendental importancia en la medida que, lograr funcionarios(as) altamente motivados(as), conduce a contar con funcionarios(as) más comprometidos(as), competitivos(as) y especializados(as) en los asuntos a su cargo, diseñar escenarios que mejoren la calidad de vida de los(as) funcionarios(as) a través de la planeación estratégica del talento humano, enmarcada en el fortalecimiento del bienestar, la capacitación, los incentivos y la seguridad y salud en el trabajo de sus servidores(as), contribuye no sólo en el crecimiento personal y profesional de cada uno(a), sino en la consecución de una administración exitosa, que logra sus objetivos y metas soportada en el compromiso, sentido de pertenencia y experticia profesional de sus principales aliados(as), el talento humano.

La planeación estratégica del talento humano para la vigencia 2025-2028 en la Entidad, se enfoca en agregar valor a las actividades de desarrollo y estímulos de sus servidores, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto redunde en su satisfacción, motivación y compromiso, para que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado, de tal manera que genere confianza, para lo cual se busca fortalecer mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado. Así pues, la Dirección de Talento Humano, en cumplimiento de sus funciones y fundamentadas en la normatividad vigente, en el direccionamiento estratégico y orientaciones de la alta dirección, en el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y en las necesidades evidenciadas durante la vigencia anterior, presenta el Plan Estratégico del Talento Humano para los(as) funcionarios(as) de la Personería de Dosquebradas, cuyo propósito principal está orientado hacia Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la entidad, en el marco de las rutas que integran la dimensión del Talento Humano en MIPG, como dimensión central del modelo, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento

PRESENTACIÓN

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores Sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ |
| | | Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____ |

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 4 de 41 |

De esta manera, MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano no pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros.

Es así, como la principal dimensión que contempla MIPG es el **Talento Humano**, identificándolo como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de **la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)** y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas en búsqueda de la satisfacción de la ciudadanía.

Finalmente, la Personería municipal de Dosquebradas enfoca sus esfuerzos en el conocimiento, valoración, interiorización y vivencia del grado de madurez, que, de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la fase de "Consolidación", lo que impone continuar con las buenas prácticas, desarrollando los estándares propuestos. Con el presente Plan Estratégico la Entidad pretende dar a conocer a todos y cada uno de los funcionarios públicos, contratistas, colaboradores y ciudadanos los programas **que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano 2025, alineado al Plan Estratégico Institucional 2025-2028** con el propósito de garantizar la ejecución de manera articulada con los demás procesos, e iniciativas de gestión del organismo de control, de tal forma que haya coherencia entre las actividades que se desarrollan en el proceso y estrategias de la Personería Municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y Decreto 612 de 2018

Artículo 15: Las unidades de personal de las entidades (...)

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

- a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;
- b) 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;
- c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública;
- d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| PROYECTO: María Glina Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ |
| | | Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 5 de 41 |

- e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
- f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública;
- g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- h) Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

A fin de lograr una ejecución efectiva, se considerarán los objetivos y fines del Estado, las políticas en materia de Talento Humano y las condiciones que deben regir el ejercicio de la función pública en Colombia y los consagrados en el Código de Ética de la entidad. Es menester resaltar que el presente Plan está sujeto a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la población, satisfacción, asistencia, cobertura, capacidad presupuestal, y prioridades institucionales o situaciones administrativas que se presenten a lo largo de la implementación.

ALCANCE PROGRAMA BIENESTAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Inicia con la identificación de las necesidades específicas de cada uno de sus planes, culminando con el seguimiento y control de las actividades ejecutadas en el marco del mismo. En consecuencia, este plan se aplica a la población de la entidad.

Por consiguiente, aplica a la población de la Personería municipal de Dosquebradas, servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y potenciar el Talento Humano de la Personería Municipal de Dosquebradas, a través de la implementación de planes y políticas, promoviendo un ambiente laboral favorable que fomente el sentido de pertenencia y el desarrollo integral, fomentando la calidad en la prestación del servicio a través del teletrabajo y presencial, en concordancia con la estrategia institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer** habilidades y competencias mediante programas de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, en línea con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para garantizar un óptimo rendimiento laboral.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 6 de 41 |

- Promover** ambientes propicios para el bienestar y el rendimiento laboral de los servidores públicos, diseñando estrategias de reconocimiento, actividades recreativas e integradoras, y la implementación de herramientas tecnológicas que propicien el desarrollo integral y satisfagan las necesidades del personal durante el ciclo de vida laboral.
- Implementar y evaluar** el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos, contratistas y pasantes.
- Implementar** estrategias de previsión de empleo, estableciendo un plan de acción que detecte de manera oportuna las necesidades de personal, acorde con los cambios que puedan surgir durante la vigencia, evitando interrupciones en el normal funcionamiento de las dependencias.
- Adelantar** el concurso en Función Pública conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

PROPÓSITO.

Desarrollar estrategias destinadas a fortalecer los conocimientos, habilidades y aptitudes de nuestro talento humano, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida y su rendimiento laboral conservando un entorno de trabajo saludable, seguro, dinámico y flexible que permita a nuestros colaboradores expandir sus habilidades y experiencia en beneficio de nuestra entidad.

Esta iniciativa no solo busca contribuir a las estrategias del Gobierno Nacional, sino también a cuidar y mejorar la calidad de vida de nuestros servidores y sus familias.

COMPONENTES.

Los componentes que conforman el Plan Estratégico de Talento Humano son los siguientes:

- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Sistema de Estímulos – Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN.

La Matriz de Caracterización se encarga de mantener al día los datos relevantes como la antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, y demás aspectos clave de los servidores de la personería municipal de Dosquebradas.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 7 de 41 |

Estos datos son fundamentales, ya que constituyen el principal recurso para la gestión eficiente del talento humano en la entidad.

CARACTERIZACIÓN DE LOS EMPLEOS.

La caracterización de los empleos se visualiza mediante la planta de personal global y temporal, tal como se presenta en la siguiente tabla:

| niveles | numero de servidores |
|--------------|----------------------|
| directivos | 5 |
| asesor | 1 |
| profesional | 1 |
| técnico | 1 |
| asistencial | 5 |
| total | 13 |

Conforme a lo expuesto, el Grupo de Gestión Humana dispone de la Matriz de Planta de Personal y el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el control y seguimiento de la información.

JUSTIFICACIÓN. La Personería Municipal de Dosquebradas, como agencia del Ministerio Público le ha sido asignada una misión que se encuentra enmarcada por las competencias constitucionales y legales y se convierte en el norte de la Entidad. Dicha misión se encuentra orientada hacia la promoción y defensa del orden jurídico, del patrimonio público, del interés ciudadano, de las garantías fundamentales y derechos humanos en general.

En tal sentido atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad con compromiso social que da oportunidad, transparencia y efectividad en procura del bienestar de la comunidad Dosquebradense.

OBJETIVOS

1. Establecer estrategias y acciones que promuevan el desarrollo integral del Talento Humano de la Entidad.
2. Implementar las estrategias y acciones que fortalezcan el desarrollo integral del talento humano, como componente fundamental para contribuir a la gestión de la Entidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Personería de Dosquebradas inicia con la identificación de necesidades, interés o expectativas de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, que son el insumo de cada uno de los Planes de Talento Humano y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos. Por consiguiente, aplica a los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, de acuerdo con la normatividad establecida. Por lo anterior, la cobertura del presente Plan se extiende a todos los servidores de la Personería y sus familias, conforme a lo establecido en la Constitución Política y la Ley.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 8 de 41

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Formular y presentar las políticas, planes y proyectos en materia del talento humano y dirigir la implementación de los mismos, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.

Coordinar con el Personero la formulación de los planes y programas que se adelantan en la Entidad en materia de bienestar, capacitación, incentivos y seguridad y salud en el trabajo, para el logro de la gestión de la Personería.

La entidad en cuestión se encuentra sujeta a la aplicación de los parámetros determinados para la administración del empleo público consagrados en:

| Normatividad | Tema | Proceso relacionado |
|--------------------------------------|--|--|
| Decreto 1661 del 27 de junio de 1991 | Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales | Talento Humano |
| Ley 100 del 23 de diciembre de 1993 | Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales. | Certificación de Bono Pensional |
| Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998 | Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. | Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar |
| Decreto 189 del 26 de enero de 2004 | Establece la planta de personal del DAFP | Talento Humano |
| Resolución 072 de 2019 | Planta de Personal | Talento Humano |
| Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 | Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos) | Talento Humano |
| Ley 1010 del 23 de enero de 2006 | Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo | Talento Humano |
| Decreto 2177 del 29 de junio de 2006 | Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre | Talento Humano |
| Ley 1064 del 26 de julio de 2006 | Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación | Plan Institucional de Capacitación |
| Ley 1221 de 16 de julio de 2008 | Establece normas para promover y regular el Teletrabajo. | Programa de Bienestar |
| Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación - PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos) | Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar |

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



Personería de DOSQUEBRADAS

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 9 de 41 |

| | | |
|--|--|---|
| Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo). | Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Sg-Sst) |
| Ley 1811 del 21 de octubre de 2016 | Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional. | Programa de Bienestar |
| Acuerdo 816 de 2016 | Lineamientos sistemas propios Empleados de carrera y en periodo de prueba. | Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño |
| Resolución No. 20161000022145 de 2016 | La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados. | CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño |
| Código de Integridad del Servidor Público 2017 | DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana | Talento Humano |
| Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 | Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 | Talento Humano |
| MIPG | Manual Operativo – Dimensión N°1 | Talento Humano |
| GETH | Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano | Talento Humano |
| Decreto 2011 de 2017 | Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público | Vinculación Discapacidad |
| Resolución 1459 de 28 de diciembre de 2017 | Resolución de Función Pública por medio de la cual se adoptan los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño. | Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Función Pública. |
| Decreto 612 de 2018 | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. | Planes y programas |
| Decreto 1299 de 2018 | Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional | MIPG |
| Decreto 726 del 26 de abril de 2018 | Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales | Certificación de Bono Pensional |
| Resolución 668 del 03 de agosto de 2018; | Por la cual se modifica los perfiles del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta del Departamento Administrativo de la Función Pública. | Vinculación |

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 10 de 41 |

| | | |
|---|--|--|
| Decreto 815 de 2018 | Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. | Competencias |
| Resolución 3546 de 2018 del 2018 | Regula las prácticas laborales | Pasantes |
| Decreto 1273 de 2018 | Nuevas reglas para Independientes en el pago de aportes de seguridad social | Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (S.G.S.S.T.) |
| Acuerdo N° CNSC 20181000006176 del 2019 | Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba | Evaluación del desempeño |

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 Código General Disciplinario.
- El Decreto 1227 del 2005, a través del cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto 760 del 2005.
- El Decreto 2539 del 2005 a través del cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 del 2005.
- El decreto 4665 del 2007 por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias.
- La circular externa número 100-010-2014 del DAFP donde entregan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
- La Guía de Bienestar Laboral y Clima Organizacional – DAFP.
- Sistema de Estímulos – Orientaciones Metodológicas 2012- DAFP.
- Decreto 1063 del 2015 a través del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, donde se establece la obligación de las entidades públicas de diseñar, planear, e implementar los sistemas de estímulos, capacitación, seguridad y salud en el trabajo a fin de:

- *Elevar los niveles de eficiencia satisfacción desarrollo y bienestar de los empleados de la Personería Municipal de Dosquebradas, en el desempeño de su labor y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.*
- *Generar en los servidores públicos mayor capacidad de aprendizaje y de acción en función de lograr la eficiencia y eficacia de la administración actuando para ello de manera coordinada de con unidad de criterios.*
- *Anticipar reconocer el valor y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos y colaboradores.*

Con el propósito de diseñar y ejecutar los sistemas planes mencionados al interior de la entidad se formuló el Plan Estratégico de Talento Humano 2025-2028 a partir de las disposiciones antes citadas.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 11 de 41 |



PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISO: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 12 de 41 |

<http://personeriadosquebradas.gov.co/normatividad/resoluciones/113-resoluciones-2023/1394-resolucion-071-del-2023-por-el-cual-se-ajusta-el-manual-de-funciones-de-la-planta-de-personal> (Resolución 071-2023), esta ajusta el manual de funciones que según resolución 010-2006 de (marzo 17-2006) se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la personería municipal de Dosquebradas* dado por (Acuerdo Municipal No 074-98) y Competencias laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Dosquebradas, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en el orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le han señalado a la Personería Municipal de Dosquebradas.

| | | |
|---|---------|-------------|
|  PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 01 DE 01 |

**PERSONERIA MUNICIPAL
DOSQUEBRADAS RISARALDA**

RESOLUCION No 072-2019
Junio 15-2019

"POR EL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, SEGUN EL DECRETO 815 DE MAYO 98 DE 2018, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PUBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERARQUICOS"

| | | |
|---|---|---|
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
| I. IDENTIFICACION | | |
| Nivel: Central | | |
| Denominación del empleo: PERSONERO | | |
| Código: 015 | | |
| Grado: 03 | | |
| No de cargos: Uno (01) | | |
| Dependencia: Personería | | |
| Cargo del jefe inmediato: Concejo Municipal | | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Agente del Ministerio Público, Defensor del Pueblo, Veedor Ciudadano, Defensor de los derechos Humanos y jefe de la dependencia Administrativa. | | |
| MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES | | |
| I. IDENTIFICACION | | |
| Nivel: Personería | | |
| Denominación del empleo: TECNICO | | |
| Código: 314 | | |
| Grado: 01 | | |
| No de cargos: Uno (01) | | |
| Dependencia: OFICINA FINANCIERA Y TESORERIA | | |
| Cargo del jefe inmediato: Personero (a) | | |
| Naturaleza del cargo: Carácter Técnico. Libre Nombramiento y Remoción. | | |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | | |
| Dirigir y ejecutar la política fiscal, financiera y económica de la Personería Municipal | | |
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 13 de 41 |

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería
 Denominación del empleo: **ASESOR**
 Código: 105
 Grado: 01
 No de cargos: Uno (01)
 Dependencia: Oficina Control Interno
 Cargo del jefe inmediato: Personero (a)
 Naturaleza del cargo: Nivel Asesor. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Velar porque todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por el Personero y en atención a las metas y objetivos previstos (artículo 1 ley 87-93)

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería
 Denominación del empleo: **SECRETARIA GENERAL**
 Código: 054
 Grado: 02
 No de cargos: Uno (01)
 Dependencia: Personería
 Cargo del jefe inmediato: Personero (a)
 Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Coordinar las políticas para el manejo del personal de la Personería, elaboración de planes, programas y proyectos tendientes a la capacitación, bienestar social de los funcionarios de la Personería Municipal de conformidad con la normatividad de la

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería
 Denominación del empleo: **PERSONERO DELEGADO**
 Código: 040
 Grado: 01
 No de cargos: Tres (03)
 Dependencia: Personería
 Cargo del jefe inmediato: Personero (a)
 Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectivizar el ejercicio del derecho de petición, de las normas reguladoras de la prestación de servicios públicos domiciliarios, el cumplimiento de las garantías y derechos de los usuarios y velar por la protección del medio ambiente

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
 Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
 Secretario General

RECIBIDO POR: _____
 Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 14 de 41

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: **PERSONERO DELEGADO**

Código: 040

Grado: 01

No de cargos: Tres (03)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe inmediato: Personero (a)

Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar por delegación del Personero en los procesos civiles y policivos, cuando sea de su competencia, en la defensa de los derechos de los ciudadanos y verificar el cumplimiento por parte del estado y de los ciudadanos de las normas urbanas y de ordenamiento territorial

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: **PERSONERO DELEGADO**

Código: 040

Grado: 01

No de cargos: Tres (03)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe inmediato: Personero (a)

Naturaleza del cargo: Nivel Directivo. Libre Nombramiento y Remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer en defensa de la legalidad y de las garantías otorgadas en la Constitución y la Ley en los procesos penales y propender por la defensa, protección y promoción de los derechos humanos, del menor, la mujer, la familia, personas vulnerables y los desplazados

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: **PROFESIONAL UNIVERSITARIA**

Código: 219

Grado: 01

No de cargos: Uno (01)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe inmediato: Personero (a)

Naturaleza del cargo: Nivel Profesional. Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar, y asesorar el cumplimiento de la legalidad en la celebración de los contratos estatales, así como Efectivizar el control ciudadano en la participación comunitaria y en la conformación de las Veedurías Cívicas.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 15 de 41

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: **SECRETARIA EJECUTIVA**

Código: 425

Grado: 03

No de cargos. Uno (01)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe inmediato: Personero (a)

Naturaleza del cargo: NIVEL ADMINISTRATIVO Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. PROPOSITO PRINCIPAL

- Ejercer funciones y actividades de secretariado.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Código: 407

Grado: 02

No de cargos. Tres (03)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe inmediato: Personero Delegado

Naturaleza del cargo: nivel administrativo de carrera administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

• Ejercer funciones y actividades de secretariado

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Nivel: Personería

Denominación del empleo: **AUXILIAR DE SERVICIO GENERALES**

Código: 470

Grado: 01

No de cargos. Uno (01)

Dependencia: Personería

Cargo del jefe inmediato: Secretario General

Naturaleza del cargo: nivel operativo de carrera administrativo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución que se desarrolle en la Personería Municipal

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 16 de 41 |

MEDICIÓN FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la Línea Base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidó en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del Modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica de Talento Humano.

A continuación, se presentan los resultados de la dimensión de Talento Humano a través del FURAG II, así como las acciones planificadas para fortalecer y evaluar la gestión durante el año 2024.

| Código | Entidad | Orden | Clasificación orgánica | Naturaleza Jurídica | Departamento | Municipio | Grupo Par | Formulario |
|--------|----------------------------|-------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|--------------|---------------------|------------|
| 5183 | PERSONERIA DE DOSQUEBRADAS | TERRITORIAL | ORGANISMO DE CONTROL Y VIGILANCIA | PERSONERÍA MUNICIPAL | RISARALDA | DOSQUEBRADAS | PERSONERÍAS GRUPO 2 | MECI |

| | |
|--|------|
| POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano | 70,5 |
| 101. Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano | 92,9 |
| 103. Desarrollo del talento humano en la entidad | 64,5 |
| 104. Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano | 57,1 |

| | |
|------------------------------|------|
| POLÍTICA 2 Integridad | 30,2 |
|------------------------------|------|

| | |
|--|------|
| POLÍTICA 15 Transparencia. Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción | 57,4 |
| 148. Gestión de Riesgos de Corrupción | 40,1 |
| 149. Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 67,9 |

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ____ Mes ____ Año ____ Hora ____ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



Personería de DOSQUEBRADAS

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 17 de 41 |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| POLÍTICA 5 Compras y Contratación Pública | | | | |
| | 108. Planeación efectiva y técnica de la contratación pública | 109. Registro y publicación contractual en las plataformas | 110. Aplicación de lineamientos normativos, documentos estándar e instrumentos | |
| 93,9 | 80,0 | 92,0 | 80,0 | |

| | | | |
|------------------------------------|---|---------------------|----------------------------------|
| POLÍTICA 7 Gobierno Digital | | | |
| | 114. Seguridad y Privacidad de la información | 118. Estado abierto | 119. Decisiones basadas en datos |
| 50,8 | 90,0 | 50,0 | 43,3 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| POLÍTICA 11 Servicio al ciudadano | | | | | |
| | 133. Diagnóstico y planeación del servicio y relacionamiento con la ciudadanía | 134. Talento humano idóneo y suficiente al servicio y relacionamiento con la ciudadanía | 135. Oferta institucional de fácil acceso, comprensión y uso para la ciudadanía | 136. Evaluación de la gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana | 137. Accesibilidad para personas con discapacidad |
| 53,6 | 41,1 | 58,8 | 45,5 | 66,7 | 46,2 |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| POLÍTICA 16 Gestión Documental | | |
| | 151. Calidad del Componente administración de archivos | 152. Calidad del Componente documental |
| 54,6 | 63,6 | 45,5 |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| POLÍTICA 19 Control Interno | | |
| | 163. Ambiente propicio para el ejercicio del control | 167. Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora |
| 60,0 | 54,7 | 65,0 |

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISO: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|



CONSOLIDADO- MECI

| | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|------------------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|
| POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano | POLÍTICA 2 Integridad | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | POLÍTICA 5 Compras y Contratación Pública | POLÍTICA 7 Gobierno Digital | POLÍTICA 11 Servicio al ciudadano | POLÍTICA 16 Gestión Documental | POLÍTICA 19 Control Interno |
| 70,5 | 30,2 | 57,4 | 93,9 | 50,8 | 53,6 | 54,6 | 60,0 |

CONSOLIDADO - MECI



DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025-2028

El Plan Estratégico de Gestión Humana de la Personería Municipal de Dosquebradas, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público; ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación de este plan se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|



Personería de DOSQUEBRADAS

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 19 de 41 |

Identificadas en el presente Plan, y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real enmarcado en las normas, políticas institucionales.

Para la creación de valor público, la gestión de talento humano en la Personería Municipal de Dosquebradas se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas que se asocian con cada una de las 7 dimensiones, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 5 Dimensiones MIPG

| Tabla de Convenciones Dimensiones - MIPG | |
|--|-------------------------------------|
| D1 | Talento Humano |
| D2 | Direccionamiento y Planeación |
| D3 | Gestión con Valores para Resultados |
| D4 | Evaluación de Resultados |
| D5 | Información y Comunicación |
| D6 | Gestión del Conocimiento |
| D7 | Control Interno |

Por consiguiente, la matriz describe actividades a desarrollar desde el Grupo de Gestión Humana que dan cuenta de la interrelación entre las dimensiones que se desarrollan a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, las cuales se encuentran señaladas en MIPG:

| RUTA | VARIABLE | ACTIVIDADES | Otras Dimensiones asociadas | Proceso relacionado PETH | Beneficiarios |
|--|----------------|--|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos | Entorno físico | Elaborar e implementar del Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente. | D2 | SGSST | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores, contratistas y pasantes. Adelantar inspecciones de puesto de trabajo con énfasis biomecánico/ergonómico a los servidores, contratistas y pasantes. | D2 | SGSST | |
| | | Servidores, contratistas y pasantes. Adelantar inspecciones de SST en las instalaciones de la entidad con apoyo del COPASST. | D2 | SGSST | |
| | | Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de la entidad. | D2 | SGSST | |

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|



Personería de DOSQUEBRADAS

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

20 de 41

| | | | | | |
|---------------------------|--|--|-------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| RUTA DE LA CALIDAD | EQUILIBRIO DE VIDA | Desarrollar el programa de pausas activas | D2 | SGSST | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos y estilos de vida saludable. | D2 | SGSST | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores, contratistas y pasantes. Realizar seguimientos a las recomendaciones y restricciones médico-laborales derivadas de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales. | D2 | SGSST | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores y contratistas Elaborar e implementar Programa de Vigilancia Epidemiológica (Visual y Auditivo). | D2 | SGSST | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores, contratista y pasantes Gestionar la modalidad suplementaria de Teletabajo y horario flexible. | D3 | SGSST | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | Servidores Proveer las vacantes en el marco del concurso de méritos. | D2 | VINCULACION | Servidores, contratistas y pasantes. | |
| | SALARIO EMOCIONAL | Difundir e implementar estrategias de Salario Emocional | D2 | BIENESTAR | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Generar e implementar el Plan de Incentivos Anual en reconocimiento a la labor de los servidores de la entidad. | D2, D3 | BIENESTAR | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | Innovación con pasión | Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con apoyo de la Caja de Compensación Familiar y la ARL. | D2 | BIENESTAR | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Vincular estudiantes por medio de prácticas profesionales a través del programa Estado Joven o en la modalidad de convenio. | D2, D5 | PASANTE | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Analizar semestralmente la información que da cuenta de las razones de retiro, generando insumos para el plan de previsión del talento humano. | D2, D4 | RETIRO | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | Cultura de liderazgo | Diseñar el Plan Institucional de Capacitación, conforme los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030. | D2, D4 | PIC | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | PIC Aplicar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño. | D2, D4 | EDEL | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | Bienestar del talento | Diseñar e implementar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad. | D2 | PIC | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información, y según requerimientos de la norma. | D2, D4 | PIC | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas referentes a los ejes del Plan Nacional de Formación y Capacitación e incluidas en el PIC. | D2, D3 | PIC | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Gestionar actividad para la celebración del Día del Servidor Público. | D2 | BIENESTAR | Servidores, contratistas y pasantes. |

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



Personería de DOSQUEBRADAS

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

21 de 41

| | | | | | |
|---|--|---|------------|----------------|--------------------------------------|
| RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS, Conociendo el talento | Liderazgo o en valores | Aplicar encuesta para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad. | D4 | RETIRO | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad. | D3 | BIENESTAR | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | Servidores que saben lo que hacen | Mantener actualizada la Matriz de Caracterización de la Planta Global y Temporal del Departamento. | D4 | VINCULACION | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores Implementar actividades que brinden herramientas en el nuevo ciclo de los Pre pensionados | D2 | BIENESTAR | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores Difundir información o gestionar capacitación a los servidores en temáticas relacionadas con: Derechos Humanos, Gestión administrativa, Gestión de las tecnologías de la información, Gestión documental, Gestión Financiera, Participación ciudadana y Servicio al ciudadano. | D2 | PIC | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Implementar estrategias que promuevan la participación de los servidores públicos en el programa de bilingüismo en la Entidad. | D2 | PIC | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | PIC Implementar los mecanismos y herramientas dispuestos por la Dirección de Gestión del Conocimiento, para la transferencia de conocimiento. | D2, D5 | PIC | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | Hacer siempre las cosas bien | Gestionar la dotación de vestido y calzado para los servidores públicos. | D2 | TALENTO HUMANO | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes. | D2 | TALENTO HUMANO | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Nómina Actualizar el manual de funciones y competencias laborales conforme con las necesidades de la Entidad. | D2, D3, D7 | TALENTO HUMANO | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Servidores Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores de la Entidad presenten la Declaración de Bienes y Rentas y hacer el respectivo seguimiento. | D4 | TALENTO HUMANO | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | Vinculación y Permanencia Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC. | D2, D7 | TALENTO HUMANO | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | Entendiendo personas a través del uso de los datos | Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano. | D2 | TALENTO HUMANO | Servidores, contratistas y pasantes. |
| | | SIGEP Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor. | D5 | TALENTO HUMANO | Servidores, contratistas y pasantes. |

PLANES Y PROGRAMAS DE TALENTO HUMANO 2025-2028

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISO: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 8401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 22 de 41 |

Mediante la Dimensión del Talento Humano de MIPG, el compromiso del Grupo de Gestión Humana es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se establecen los planes y programas que contribuyen a fortalecer a los servidores para alcanzar las metas establecidas, que hacen parte de la planeación estratégica de la Entidad.

Estos planes se desarrollarán así:

PLAN ANUAL DE VACANTES Y PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Vincular servidores públicos competentes, adelantando el concurso de méritos en modalidad abierto y ascenso a través de la CNSC. Así como implementar estrategias de previsión de empleos, con el fin de contar con un plan de acción oportuno que permita evidenciar las necesidades de la planta acorde a las novedades que se presenten durante la vigencia, evitando de esta manera que se altere el normal funcionamiento de las dependencias.

RESOLUCION No 072- 2019, junio 15-2019, "AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS, SEGÚN EL DECRETO 815 DE MAYO 08 DE 2018, EN LO RELACIONADO CON LAS COMPETENCIAS LABORALES GENERALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LOS DISTINTOS NIVELES JERÁRQUICOS", como se relaciona a continuación:

| DENOMINACION DEL EMPLEO | CODIGO | GRADO | No DE CARGOS |
|------------------------------|--------|-------|--------------|
| Personero Municipal | 015 | 03 | 01 |
| Secretario General | 054 | 02 | 01 |
| Asesor Control Interno | 105 | 01 | 01 |
| Personeros delegados Técnico | 040 | 01 | 03 |
| | 314 | 01 | 01 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 01 |
| Secretaria Ejecutiva | 425 | 03 | 01 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 03 | 03 |
| Auxiliar Servicios Generales | 470 | 01 | 01 |
| TOTAL, PLANTA | | | 13 |

REPORTE OPEC. Dentro de los términos y requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Personería Municipal de Dosquebradas, reportó la Oferta Pública de Empleos en Vacancia Definitiva a través del aplicativo SIMO, terminando la vigencia 2024, con un total de dos (02) empleos reportados, mencionados a continuación:

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISO: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 23 de 41 |

| DENOMINACIÓN DEL CARGO | CÓDIGO | GRAD O | NIVEL | No | TIPO VACANTE | UBICACIÓN | UBICACION INTERNA |
|---------------------------|--------|--------|-------------|----|--------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 03 | ASISTENCIAL | 1 | DEFINITIVA | PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS | DELEGACION PENAL |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIA | 219 | 01 | PROFESIONAL | 1 | DEFINITIVA | PERSONERIA MUNICIPAL DOSQUEBRADAS | PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS |

Mediante resolución 090-2023, la entidad dispuso el pago para realizar el proceso de selección para proveer las vacantes definitivas de la personería municipal de Dosquebradas, como se ilustra en el cuadro anterior , en su momento se realizó el pago que correspondía a estas dos (02) vacantes, mediante resolución No 128-2024, se realiza un ajuste de costo exigida por la Comisión del Servicio Civil – CSC, dando cumplimiento completo a la resolución No 17275 del 24 de diciembre del 2024, donde se imputa el recaudo de los recursos por parte de la Personería Municipal de Dosquebradas, la financiación que corresponde al procesos de selección para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

OBJETIVO. Diseñar, ejecutar y promover iniciativas y estrategias de bienestar laboral para las servidoras y los servidores públicos que contribuyan a mantener un equilibrio entre su vida personal, familiar y laboral y se fomente su productividad social, gracias a la motivación y al reconocimiento por su buen desempeño, promoviendo la identidad y la vocación por el buen servicio público a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.

Para dar cumplimiento a este objetivo se desarrollarán actividades de manera virtual y presencial cuando se requiera y teniendo en cuenta la normatividad vigente del autocuidado y la seguridad de todos los servidores:

- Actividades Pre pensionados
- Estrategia Salario Emocional
- Actividades de Convivencia Institucional asociadas al Código de Integridad
- Estrategia de recreación y deportes
- Programa entorno laboral saludable
- Actividades socio – culturales
- Programa de reconocimiento e incentivos

OBJETIVO INCENTIVO

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Glima Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 24 de 41 |

Propiciar el desarrollo de una cultura de trabajo enmarcada en la participación, la creatividad y productividad al interior de la Personería Municipal de Dosquebradas; mediante el reconocimiento de los mejores servidores de carrera, libre nombramiento y remoción según nivel jerárquico, con niveles de desempeño sobresaliente, y el mejor equipo de trabajo; a fin de promover el compromiso, la transformación e innovación institucional, como se establece en la resolución No 136-2024, diciembre 30-2024 el cual se adopta el plan de capacitación, bienestar social e incentivos para los funcionarios de la personería municipal de Dosquebradas y se dictan otras disposiciones para la vigencia 2025.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivo

Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en Función Pública, a través del diseño de estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de nuestros servidores públicos, contratistas y estudiantes en práctica.

Se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo prioritarios de acuerdo a las condiciones del trabajo con el objetivo de cumplir lo establecido por el Decreto unificado 1072, la Resolución 0312 de 2019, por lo tanto se establece el plan anual de trabajo del SG-SST que busca mejorar la seguridad y salud de los servidores, contratistas y estudiantes en práctica de la Entidad y aumentar el porcentaje de implementación del sistema de acuerdo a los estándares mínimos correspondientes.

De esta manera, se implementarán programas enfocados en múltiples áreas: actividad física, equilibrio entre vida laboral y personal, alimentación saludable, salario emocional, desarrollo del liderazgo basado en valores, mejora del entorno físico y medidas preventivas de riesgos (a través de exámenes médicos, intervención en riesgos prioritarios como el psicosocial y el ergonómico-biomecánico).

El objetivo principal de estos programas es fomentar una cultura entre los servidores que promueva tanto el bienestar como la seguridad y la salud en el lugar de trabajo, todo ello basado en el autocuidado y la protección personal.

Los planes y programas establecidos en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tienen como propósito incentivar el compromiso, reducir el estrés y, no menos importante, crear conciencia sobre los riesgos asociados a no adoptar hábitos de vida saludables. Esto contribuirá a mejorar los niveles de productividad y el logro de resultados, enalteciendo así la labor del servidor público.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 25 de 41 |

Son aplicables los términos y definiciones establecidos en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo VI, La resolución 312 de 2019. Algunas definiciones:

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

También, es aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el accidente que se produzca durante el traslado de los servidores y contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST: Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa.

Condiciones de Trabajo y Salud: Características materiales y no materiales que pueden ser generadas por el ambiente, la organización y las personas y que contribuyen a determinar el proceso salud-enfermedad.

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: Intenciones y directrices generales, establecidas por la Alta Dirección de La Entidad, que permiten orientar el curso de acción de unos objetivos para determinar las características y alcances del SG-SST formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST: En lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la Seguridad y Salud en el Trabajo.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Fortalecer y desarrollar las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, en beneficio de los resultados institucionales.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 26 de 41 |

Con el propósito de alcanzar nuestros objetivos, las capacitaciones programadas para la vigencia, en línea con el Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC), se centrarán en los ejes temáticos dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de cada anualidad de la entidad.

DEFINICIONES BIENESTAR

Área de Calidad de Vida Laboral. El área de la calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional."

Áreas de Intervención. Son el marco dentro del cual debe desarrollarse el programa de Bienestar Social. Ellas corresponden al área de protección y servicios sociales y el área de calidad de vida laboral.

Área de Protección y Servicios Sociales. En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación."

Bienestar Social. Es un proceso permanente orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Establézcase el plan de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales."

CAPACITACIÓN

Capacitación: "Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal, como a la informal, de acuerdo con lo establecido con 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 e integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen como objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa". (Decreto 1567 de 1996, Artículo 4).

Competencia: "Capacidad de una persona para desempeñar las funciones inherentes a un empleo, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público; capacidad que está determinada por conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe tener y demostrar el funcionario". (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012).

| | | |
|---|--|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno <i>f</i> | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General <i>J. P.</i> | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|---|--|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 27 de 41 |

Dimensión Ser: "Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y 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 la Entidad. Esta dimensión es esencial para que las otras dimensiones puedan desarrollarse". (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012).

Dimensión Saber: "Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales. El desarrollo de esta dimensión debe propender por mantener funcionarios(as) interesados(as) por aprender y auto desarrollarse, en el sentido de ser capaces de recolectar información, cuestionarla y analizarla para generar nuevos conocimientos". (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012).

Dimensión Hacer: "Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, que evidencian la manera en que tanto las condiciones personales como los conocimientos se aplican en beneficio de las funciones propias del empleado público, desplegando toda su capacidad para el logro del objetivo propuesto". (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación PIC – DAFP 2012).

Educación Formal: "Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos." (Ley 115 de 1994).

Educación No Formal: "La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles o grados establecidos en el artículo 11 de esta ley". (Ley 115 de 1994)

Es preciso señalar que, de acuerdo con la Ley 1064 de 2006, se modifica la denominación de **Educación No Formal**, por **Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano**.

Educación Informal: "Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos, sociales y otros no estructurados." (Ley 115 de 1994).

Plan Institucional de Capacitación - PIC: "Conjunto de acciones de capacitación y formación articuladas para lograr unos objetivos específicos de desarrollo de competencias para el mejoramiento de los procesos y servicios institucionales y el crecimiento humano de los empleados(as) públicos(as), derivados del diagnóstico de necesidades, que se ejecuta en un tiempo determinado y con unos recursos definidos". (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno Nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital. (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).

INCENTIVOS

| | | |
|--|--|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISOR: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|--|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 28 de 41

Plan de Incentivos. Se orientará a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. (Decreto 1567 de 1998, Artículo 29)

Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado. Está conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. (Decreto 1567 de 1998, Artículo 13)

PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Una vez efectuada la calificación de la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano, se identificó el siguiente plan de acción:

Ruta del Servicio y Ruta del Crecimiento.

- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar
- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento Humano orientada al logro

Después del resultado del autodiagnóstico de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se identifica un plan de acción con las variables más bajas, donde se establecen acciones que permiten generar mayor impacto en el proceso y contribuirán a incrementar el puntaje de Transformación.

INDICADORES

Teniendo en cuenta la importancia de fortalecer el talento humano, se establecen los siguientes indicadores:

| Nombre de variable | Descripción | Componentes Variable | Formula |
|--|---|---|-------------------|
| Competencias de los servidores públicos desarrolladas a través de capacitaciones | Evaluación del nivel de conocimiento adquirido por los servidores que participan en las capacitaciones en un nivel aceptable de comprensión a través de la evaluación de conocimientos. | a: Total de los resultados de la evaluación preliminar de conocimiento | $e = (a/b) * 100$ |
| | | b: Total servidores que aplicaron la evaluación preliminar de conocimiento | |
| | | c: Total de los resultados de la evaluación final de conocimiento | $f = (c/d) * 100$ |
| | | d: Total servidores que aplicaron la evaluación final de conocimiento | |
| | | g: Conocimiento adquirido en la capacitación el cual corresponde a la diferencia entre el resultado obtenido entre la evaluación final (f) y la evaluación preliminar e | $g = f - e$ |

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriad@dosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 29 de 41

| | | | |
|---|---|---|-------------------|
| Nivel de satisfacción de las actividades de bienestar | Medición de la satisfacción de los servidores que diligencian la encuesta de bienestar, seguridad y salud en el trabajo. | a: Sumatoria de los resultados de la encuesta de satisfacción | $c = (a/b) * 100$ |
| | | b: Total servidores que aplicaron la encuesta de satisfacción | $d = \sum c$ |
| | | c: Resultado individual de cada actividad | |
| | | d: Sumatoria del puntaje de todas las actividades de bienestar | $(d/e) * 100$ |
| | | e: Cantidad de actividades de bienestar desarrolladas | |
| Efectividad de las estrategias implementadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo | Estrategia para evitar los accidentes e incidentes de trabajo (frecuencia y severidad). Estrategia para evitar las enfermedades laborales (incidencia y prevalencia). Estrategia para el seguimiento al ausentismo. | a: Total de estrategias implementadas b: Total de estrategias programadas | $(a/b) * 100$ |

PLANEACIÓN 2025-2028

De acuerdo con la Planeación Estratégica Institucional, se desarrollarán las siguientes actividades:

| Entregables | Actividades asociadas a cada entregable |
|--|--|
| Plan Estratégico del Talento Humano | Elaborar el Plan Estratégico del Talento Humano y enviar a la OAP para la publicación en el portal web de la Entidad |
| | Proyectar los actos administrativos para gestionar las diferentes situaciones administrativas |
| | Recibir, consolidar y efectuar un seguimiento de las evaluaciones del desempeño de los servidores |
| | Elaborar e implementar estrategia para mitigar la fuga de conocimiento en el marco del concurso de méritos |
| Cumplimiento Plan de Bienestar e Incentivos | Elaborar el Plan de Bienestar e Incentivos |
| | Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del plan de bienestar e incentivos |
| Cumplimiento Plan anual en seguridad y salud en el trabajo | Elaborar el Plan anual en seguridad y salud en el trabajo |
| | Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan anual en seguridad y salud en el trabajo |
| Cumplimiento Plan Institucional de Capacitación | Elaborar el Plan Institucional de Capacitación |
| | Desarrollar las actividades programadas para el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación |
| Ciclo de vida del servidor público gestionado | Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro |
| | Gestionar la elaboración, ejecución y seguimiento de la Nómina |

PROYECTO: María Gima Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 30 de 41

| | |
|--|--|
| | Gestionar las vacaciones que se produzcan durante el periodo y generar alertas en caso de acumulación de más de 2 periodos |
| | Gestionar las liquidaciones de los ex servidores que se presenten en el periodo correspondiente |
| | Gestionar las solicitudes de certificaciones por parte de los servidores y ex servidores que se presentan en el periodo |
| | Gestionar, procesar y conciliar las incapacidades validando los pagos correspondientes |
| | Socializar piezas gráficas relacionadas con el código de integridad, con el fin de sensibilizar a los servidores públicos |
| | Efectuar seguimiento al buzón de conflicto de interés |
| | Realizar seguimiento a las personas Expuestas Políticamente – PEP y Declaración de Conflicto de Interés para que diligencien la información en el aplicativo por la integridad, de acuerdo al Decreto 830 de 2021 y Ley 2013 de 2019 |
| | Realizar seguimiento para que los funcionarios de la entidad realicen el diligenciamiento del formato de bienes y rentas |

DESARROLLO DEL DOCUMENTO. El Plan Estratégico de Talento Humano, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro; así como, mediante la ejecución de las actividades de los Planes de capacitación, bienestar, incentivos y seguridad y salud en el trabajo.

Igualmente, a implementación de este plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

ESTRATEGIA DE TALENTO HUMANO

ESTRATEGIA DE VINCULACIÓN



A través de esta estrategia se velará por la vinculación del mejor talento humano, mediante herramientas de selección que permitan identificar el candidato con las competencias, los conocimientos técnicos y la vocación de servicio requerido, para articular su desempeño con los objetivos institucionales.

Es así como el procedimiento de vinculación de servidores(as) se destacará por su transparencia, legalidad y prontitud, a través del cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte a la consecución de las metas de la Entidad.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 31 de 41 |

ESTRATEGIA DE PLAN DE BIENESTAR



A través del Plan de Bienestar que se construye a partir de los diferentes resultados y recomendaciones de diagnósticos o encuestas de necesidades, intereses y expectativas de Bienestar, entre otras, se tomará como línea para el desarrollo de actividades, apostando a iniciativas de intervención que impacten a los servidores(as) en su estilo de vida, puesto de trabajo, salud física y riesgo psicosocial, entre otros, para mejorar la productividad y cumplimiento de resultados institucionales

Continuar con la posibilidad de ofrecer a los funcionarios(as) de la entidad Horarios Flexibles y Teletrabajo, para los servidores según el proceso establecido y que realizado cumplan con los requerimientos que exige estas modalidades, de conformidad con la normatividad vigente, así como las estadísticas y la medición de impacto.

Reconocimiento: Generar acciones que enaltezcan al servidor público a través de reconocimiento por su servicio, compromiso, labor desempeñada, código de integridad, entre otras, generando valor a su gestión y siendo un modelo a seguir para los demás.

ESTRATEGIA DE PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Realizar una permanente identificación y eliminación o mitigación de peligros, evaluación, valoración de riesgos, así como la determinación de controles, que permitan reducir las lesiones, enfermedades laborales, daños a la propiedad, impacto socio-ambiental, garantizando un ambiente de trabajo sano, seguro y sostenible. Igualmente, identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de los servidores(as) públicos(as) y contratistas, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado. Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Realizar acciones tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, así como la promoción de la salud de todos los colaboradores de la Personería e Implementar programas de actividad física, equilibrio de vida, alimentación sana, liderazgo en valores, entorno físico, prevención del riesgo (exámenes médicos), con el objetivo de crear en los servidores una cultura de autocuidado y Seguridad y Salud en el Trabajo, que incite al compromiso, la disminución de estrés y toma de consciencia de los riesgos de no practicar hábitos de vida saludables, para mejorar los índices de productividad y cumplimiento de resultados para así enaltecer al servidor público.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISO: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 32 de 41 |

ESTRATEGIA DE PLAN DE INCENTIVOS



Reconocer el desempeño a los mejores servidores(as) en concordancia con lo establecido en el Plan de Incentivos de la respectiva vigencia.

El cual busca fomentar la cultura de reconocimiento y estímulo al desempeño en niveles de excelencia y el compromiso de los(as) funcionarios(as) de la Personería para propiciar una cultura laboral orientada a la calidad y productividad, bajo un esquema de mayor aporte al cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, así como una cultura de servicio, dentro de un entorno laboral dinámico, competitivo, innovador, eficiente y eficaz.

ESTRATEGIA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION



A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias de los servidores(as) desde las dimensiones del ser, saber y hacer, elevando así sus niveles de eficacia y de compromiso con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y los objetivos misionales de la Entidad. Esto, a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación que se realice a través de la metodología de Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional. Así mismo, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la Dimensión Talento Humano.

ESTRATEGIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO



Estará orientada a realizar capacitación y acompañamiento a todos los servidores(as) de la Entidad, para verificar que el proceso de la evaluación del desempeño se esté efectuando de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y con la normatividad vigente.

Así mismo, analizar los planes de mejoramiento individual que sean establecidos para aquellos servidores(as) que lo requieran, para contribuir en el fortalecimiento integral del servidor(a). Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión y a las evaluaciones de desempeño de los funcionarios(as) de libre nombramiento y remoción.

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____
Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___



Personería de DOSQUEBRADAS

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 33 de 41 |

ESTRATEGIA ADMINISTRACION DE NOMINA



La estrategia consiste en mantener actualizada y analizar la información como planta de personal, salarios, estadísticas presupuestales e información básica de los servidores, para que se constituya en la fuente de información para realizar con eficacia y oportunidad el pago de la nómina a cada servidor.

Efectuar los pagos y programaciones presupuestales de manera oportuna y dentro de los cronogramas previstos. Así mismo, seguimiento y notificación de pago de cesantías.

Contabilización de la nómina, aportes y provisiones; Módulo de descuentos con sus reportes; Módulo de incapacidades con sus reportes; Seguridad social; Reliquidación de vacaciones; Certificaciones laborales; Reportes de nómina para validación; Revisión de retenciones

ESTRATEGIA GESTION DE LA INFORMACION

La estrategia se enfoca en continuar actualizando y mejorando las herramientas de información consolidada, en los procedimientos del proceso de Gestión de Talento Humano, que permita suministrar los reportes de las actividades y los seguimientos correspondientes a los informes que requieran ser presentados por la Dirección de Talento Humano y Subdirecciones de Gestión y de Desarrollo del Talento Humano, con atributos de calidad y en los tiempos de respuesta establecidos, como insumo para la toma de decisiones y la mejora del proceso.

ESTRATEGIA SITUACIONES ADMINISTRATIVA



Seguir realizando la proyección y expedición de los actos administrativos, optimizando tiempos y previniendo la afectación del servicio. Así mismo, mantener la notificación oportuna de los actos administrativos, para generar bienestar en los servidores, constituyéndose en un insumo para articular la ruta de la felicidad, el bienestar y el código de integridad en los empleados.

Así mismo, procurar la automatización de los procedimientos, actividades y/o servicios, del proceso.

ESTRATEGIA PROCEDIMIENTO DE RETIRO

Fortalecer actividades de desvinculación asistida con el apoyo de las diferentes entidades (COMFAMILIAR., la ARL y/o Colpensiones y entidades privadas), a través de las cuales se brinde orientación a los pre-pensionados en procesos jurídicos para la pensión capacitación, apoyo emocional, talleres, actos de reconocimiento y/o herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión o cualquier otro motivo inesperado.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISO: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 34 de 41

**ESTRATEGIA
PROCEDIMIENTO
POLITICA DE
INTEGREDAD**

La estrategia consiste en ejecutar las actividades del Plan de Gestión de Integridad fortalecer el equipo de gestores de integridad, mantener actualizado el Código de Integridad de la Personería de Dosquebradas, alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que conlleve a la generación de estrategias que enaltezcan al servidor público con altos estándares de integridad, afianzando la relación estado ciudadano y alineándolo con las competencias comportamentales del Sistema de Evaluación de Desempeño, por ser una guía de comportamiento en el servicio público, que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos de los servidores(as).

**VALORES DEL
SERVICIO PÚBLICO**

Código de Integridad

PRESUPUESTO Y RECURSOS.

El presupuesto será el asignado para cada uno de los Planes de Gestión de Talento Humano, en la respectiva vigencia.

No obstante, la entidad también dispondrá de sus propios recursos físicos y humanos que, con base en una administración eficiente y transparente, de cooperación y articulación intra e interinstitucional, que posibilitarán la ejecución de las actividades para las cuales no se requiere presupuesto.

Adicionalmente, la entidad contará con el acompañamiento y apoyo de la ARL y la Caja de Compensación Familiar, conforme a las facultades establecidas en la ley y reglamentos.

EVALUACIÓN DEL PLAN

Evaluación de planeación estratégica de talento humano:

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano, son los siguientes:

a) Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano. A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se evidencia el puntaje obtenido del año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia. Allí se establece el plan de acción el cual está contenido en el presente documento.

b) Sistema de Gestión Institucional – SGI. A través del Sistema de Gestión Institucional – SGI, se integran los lineamientos de la planeación de cada dependencia y es el insumo necesario con el que cuenta la Oficina de Control Interno para la evaluación por dependencias. Este proceso

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 35 de 41 |

permite mostrar de manera cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.

c) FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión). Este instrumento se ha desarrollado para verificar, medir y evaluar la medición del desempeño institucional. En cuanto a la dimensión de Talento Humano de la entidad, monitorea y evalúa la eficacia y los niveles de madurez, ofreciendo una perspectiva complementaria y sirviendo como guía para el mejoramiento continuo. Los resultados de esta evaluación proporcionarán la base para formular acciones de mejora necesarias.

El éxito de la planeación estratégica del recurso humano ya sea en la medida en que se articula con el direccionamiento estratégico de la entidad (misión, visión, objetivos, programas y proyectos, políticas de calidad) por consiguiente dicho proceso interactúa con los siguientes procesos.



Ilustración 1: Subsistema de la Gestión del Talento Humano

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISO: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|



| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 36 de 41 |

El desarrollo y construcción del presente Plan Estratégico de Talento Humano para la Personería Municipal de Dosquebradas, de construye a partir de un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básica y fundamento esencial es la adecuación de los funcionarios a la estrategia institucional.

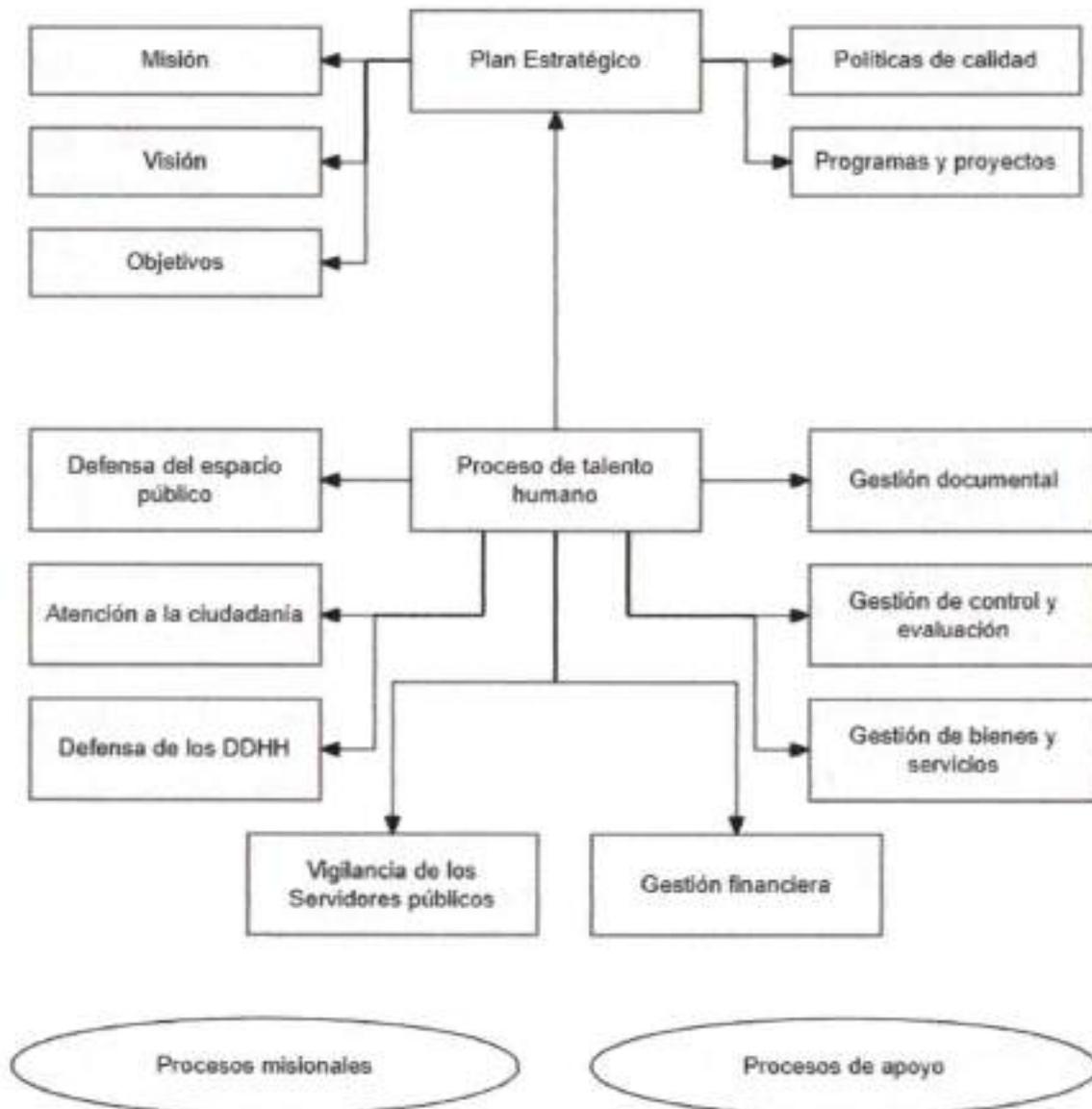


Ilustración 2: Proceso de Talento Humano

| | | |
|--|--|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRAS SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|--|---|



Personería de DOSQUEBRADAS

| | |
|---------|-------------|
| CODIGO | FT-GDOF-001 |
| FECHA | ABRIL -2009 |
| VERSION | 01 |
| PAGINAS | 37 de 41 |

Las Personerías Municipales como instituciones encargadas de realizar el control administrativo en el municipio, tienen autonomía presupuestal y administrativa; como tales, ejercen las funciones del Ministerio Público que les otorga la Constitución Pública de la Nación. Le corresponde al Personero Municipal, en cumplimiento de sus funciones y obligaciones de Ministerio Público, la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de los actores que desempeñan funciones públicas.

Ahora bien, la estructura y el mapa establecidos para la Personería Municipal de Dosquebradas, responde a la noción de un sistema por procesos, el cual abarca la idea de una combinación integral de interrelaciones entre sí a fin de lograr un objetivo establecido, reflejado en acciones programáticas y de planificación concreta, en búsqueda del ejercicio de la función pública que le compete.

Los ejes rectores sobre los cuales se fundamenta el Plan Estratégico del Talento Humano, se establecen de la siguiente forma:

- Cultura del servicio público enmarcada en el compromiso y la pertinencia en las decisiones.
- Responsabilidad, trabajo colectivo en equipo, creatividad, consenso y retroalimentación permanente.
- Reconocimiento de la dignidad humana como finalidad de los servicios de la Personería Municipal y como fundamento de los Derechos Humanos.
- La información abierta y la comunicación circular como fundamento de procesos institucionales.
- La prestación del servicio con claridad, celeridad, oportunidad, eficacia, eficiencia y pluralidad.

Sobre los cuales se garantiza la responsabilidad de asumir el reto de orientar el cumplimiento de la función misional de la Entidad en cuestión.

Desde la Personería Municipal de Dosquebradas, se toman como base dos componentes fundamentales para el desarrollo del **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO –PETH** a saber:

| ESTRUCTURAL | FUNCIONAL O DE GESTIÓN |
|---|---|
| Estructuras organizacionales | Ingreso |
| Planes de cargos | Gestión y desarrollo del recurso humano |
| Sistemas de nomenclatura | Planes de bienestar e incentivos |
| Clasificación y remuneración de empleos | Cultura y clima organizacional |
| | Relaciones laborales |

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



**Personería de
DOSQUEBRADAS**

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

VERSION 01

PAGINAS 38 de 41

Los fines organizacionales se obtienen gracias al trabajo de los colaboradores que hacen parte de la entidad, por lo anterior, es menester resaltar la **Gestión de los Recursos Humanos**, como elemento sustantivo en la formulación y ejecución de las políticas públicas, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad.

Tabla 1: Componentes del PETH

Considerando estos lineamientos y a fin de promover una optimización en la gestión pública, adquiere relevancia el apartado de los Recursos Humanos, toda vez que es este factor quien determina el mejoramiento del desempeño organizacional de la Entidad, a través de la identificación, el aprovechamiento y el desarrollo de la capacidad de los funcionarios y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de los servidores públicos adscritos a la entidad y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

El mencionado proceso tiene el objetivo de garantizar que los funcionarios que ingresen a la Entidad a ejercer un rol determinado y establecido, cumplan con los requisitos, las condiciones, las aptitudes y las actitudes que requiere el cargo a desempeñar, abarcando aspectos educativos, de formación, de habilidades, y de experiencia apropiada. Incluye, a su vez, las actividades de selección, vinculación, capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, bienestar y evaluación de competencias y de condiciones de clima organizacional.

La Entidad ha estado comprometida no solo con el cumplimiento de los requisitos obligatorios promulgados y regulados por la Constitución sino además por la Ley, los acuerdos municipales y los manuales de funciones de competencias, así como los reglamentos internos de trabajo, dando respuesta a la implementación de diversas herramientas estratégicas y administrativas para el mejoramiento de los procesos y servicios, NTCGP 1000-2009, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Ley 909 del 2004 en su artículo 36, el artículo 66 del Decreto 1227 del 2005 a través del cual se determina la obligatoriedad de la implementación del Plan Institucional de Capacitación y los lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación de la Planeación de los Recursos Humanos del DAFP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO – PETH.

- Actualizar el PETH cuando éste lo exija.
- Desarrollar el Plan de Bienestar e incentivos de los funcionarios de la Entidad.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del SGSST.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co

| | | |
|---|---------|-------------|
|  Personería de DOSQUEBRADAS | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 39 de 41 |

- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores de la entidad.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la entidad.
 - **Ingreso:** Comprende los procesos de vinculación e inducción.
 - **Retiro:** Situación generada por necesidades del servicio o por pensión de los servidores públicos.

FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS 2025-2028

| FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE Dosquebradas 2025-2028 | | |
|--|---|--|
| ESTRATEGIA | OBJETIVO/DOCUMENTOS SOPORTE | RESPONSABLE Y PERIODICIDAD |
| Plan estratégico del Talento Humano Manual de Funciones | Actualizar y contar con un manual de funciones y competencias que respondan a las directrices vigentes. <ul style="list-style-type: none"> • Valores éticos • Políticas de calidad • Manual comunicacional • Manual de atención al usuario • Manual de procedimiento de gestión documental, archivo y correspondencia • Manual de convivencia y reglamento interno | Jefe de Personal Anual o cuando se requiera |
| Plan de bienestar e incentivos de los funcionarios de la personería | Crear y desarrollar el plan institucional de bienestar e incentivos de la Personería de Dosquebradas, el cual debe orientarse a la consolidación de un equilibrio entre la integridad de la vida personal, familiar y laboral y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados; construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal, creando cultura organizacional que manifieste en sus servidores, un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios y recompensar el desempeño efectivo de los funcionarios de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> • Manual de bienestar e incentivos a los funcionarios. • Dotación de empleados | Jefe de personal Anual o cuando se requiera |
| Manejo de los riesgos en el | Fortalecer la cultura de la prevención y los riesgos –Incluidos los de salud y seguridad en el trabajo- los cuales afecten el correcto desempeño de las actividades que hacen parte de | Alta dirección Comités |

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|



Personería de DOSQUEBRADAS

CODIGO

FT-GDOF-001

FECHA

ABRIL -2009

VERSION

01

PAGINAS

40 de 41

| | | |
|---|---|--|
| entorno laboral, a través del SGSST | <p>todos y cada uno de los procesos de la Entidad. El diseño y la implementación de la gestión de riesgos laborales depende de las necesidades que presente la entidad, sus objetivos, su contexto, estructura, procesos y procedimientos, proyectos y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de clima organizacional | Anual o cuando se requiera |
| Plan institucional de capacitación | <p>Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación de dicho plan, entendiendo este como un consolidado de procesos organizados y articulados con los procesos de educación formales y no formales de acuerdo con la Ley general de educación, tendientes a complementar la educación de los colaboradores 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 del cargo. Además, comprende aquellos procesos que tienen como objetivo, el desarrollo personal integral y el fortalecimiento de la ética del servicio público.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de capacitaciones | <p>Alta dirección Funcionarios en general</p> <p>Anual o cuando se requiera</p> |
| Nómina y seguridad social | <p>Administrar y verificar la liquidación de la nómina de los funcionarios de la Entidad, incorporando las prestaciones sociales y la seguridad social.</p> | <p>Financiera Contador (a) Externa Mensual</p> |
| Evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores de la entidad | <p>Coordinar y establecer las directrices y los parámetros necesarios para la realización de la evaluación de desempeño laboral de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Se debe aplicar a todos los funcionarios de Carrera administrativa en período de prueba que presten sus servicios en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de evaluación y calificación a los funcionarios de la entidad | <p>Personero Funcionarios con personal a cargo</p> <p>Cada seis meses calificación parcial</p> <p>Cada año calificación definitiva</p> |
| Vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios | <p>Administrar el ingreso, permanencia y retiro de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y su Decreto reglamentario 1227 del 2005. Se observarán y aplicarán las</p> | <p>Personero Jefe de talento humano</p> |

PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña
Control Interno

REVISÓ: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
Secretario General

RECIBIDO POR: _____

Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeria@dosquebradas.gov.co / personeriadosquebradas@gmail.com

www.personeriadosquebradas.gov.co



Personería de DOSQUEBRADAS

CODIGO FT-GDOF-001

FECHA ABRIL -2009

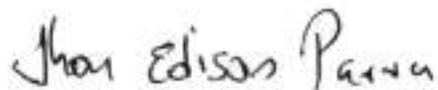
VERSION 01

PAGINAS 41 de 41

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| | <p>directrices dadas por la CNSC y demás entes rectores del empleo público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de inducción y reinducción • Manual historia de labores • Ficha de información personal de cada funcionario • Manual de procedimiento para autorizar y aprobar situaciones administrativas de los funcionarios | <p>Anual o cuando se requiera</p> |
|--|--|-----------------------------------|

Tabla 2: Formulación de la PETH


MANUELITA TORO PATIÑO
 Personera Municipal


JOHN EDISON PARRA SANCHEZ
 Secretario General

| | | |
|--|---|---|
| PROYECTO: María Gilma Manrique Noreña Control Interno | REVISO: JOHN EDISON PARRA SANCHEZ Secretario General | RECIBIDO POR: _____ Día ___ Mes ___ Año ___ Hora ___ |
|--|---|---|