	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021



# **ALCALDÍA DE TENJO**

## **PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**


**TENJO, CUNDINAMARCA**

**Enero 2021**

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
		Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
1. MARCO NORMATIVO .....	4
2. OBJETIVOS .....	6
2.1. Objetivo General .....	6
2.2. Objetivos Específicos .....	6
3. ALCANCE .....	6
4. ETAPAS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO .....	6
4.1. Información Base para la Planeación Estratégica .....	6
<b>4.1.1. Caracterización de empleos .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1.2. Planta de personal actual .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1.3. Resultados encuesta sociodemográfica y de identificación de necesidades y expectativas de los servidores públicos en relación a Bienestar Social .....</b>	<b>7</b>
4.2. Diagnóstico de Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	8
4.3. Diagnóstico condiciones de salud .....	8
4.4. Diagnóstico de la Gestión Estratégica de talento Humano .....	8
5. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO .....	9
5.1. Estrategias de Talento Humano 2021 .....	9
<b>5.1.1. Estrategia del Programa de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1.2. Estrategia Plan Institucional de Capacitación .....</b>	<b>11</b>
<b>5.1.3. Estrategia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1.4. Estrategia de Vinculación .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.5. Estrategia de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión .....</b>	<b>14</b>
<b>5.1.6. Estrategia Administración del Talento Humano .....</b>	<b>15</b>
<b>5.1.7. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP .....</b>	<b>18</b>
6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE TALENTO HUMANO .....	19
7. INDICADORES DE GESTIÓN .....	19
8. PLAN DE ACCIÓN .....	20

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
		Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021


## INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano, tiene carácter indicativo y desarrolla el Plan Estratégico Institucional de la Alcaldía Municipal de Tenjo, en lo relacionado con el ciclo de vida del servidor público, desde las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La planeación estratégica de gestión del talento humano es un sistema que permite definir estrategias y métodos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la organización permitiendo el desarrollo organizacional, la articulación y objetividad en los programas, planes y proyectos establecidos. De esta forma se estructura el plan estratégico de actividades en recursos humanos el cual contiene estrategias referentes al plan institucional de capacitación (PIC), plan de bienestar social, escala de clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, evaluación de desempeño, el Programa de Inducción y Reinducción, Programa de Retiro del Servicio, Programa de Pre pensionados y Gestión del conocimiento, componentes dirigidos a contribuir al desarrollo integral de cada servidor público, mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

De esta manera se realiza la trazabilidad en los procesos que permiten la integración de los mismos y mejora continua en los recursos humanos, a través del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), en desarrollo de la Dimensión de Gestión del Talento Humano, mejorando las competencias, capacidades y aptitudes de los servidores públicos, generando valor y eficiencia a las actividades desarrolladas de la gestión de esta área.

La Administración Municipal, en cabeza de la señora alcaldesa Sonia González Bernal, coincide en el concepto que define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en relación al talento humano, considerándolo como el activo más importante con el que cuenta la Entidad, y por ende el factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y los resultados, pues son las personas quienes, con su compromiso, dedicación, y vocación de servicio, diariamente aúnan esfuerzos con el propósito de alcanzar el crecimiento integral del Municipio de Tenjo, siendo la ciudadanía de este territorio, nuestra principal razón de ser.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
		Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021


## 1. MARCO NORMATIVO

Normatividad del grupo de gestión que contiene información de los procesos y actividades establecidas

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>TEMA</b>	<b>TEMA RELACIONADO CON LA NORMA</b>
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
Certificación de Bono Pensional	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Plan Institucional de Capacitación Programa de Bienestar
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003.	Certificación de Bono Pensional
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.	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
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
Decreto 1083 de mayo 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único	Plan institucional de Capacitación

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
		Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>TEMA</b>	<b>TEMA RELACIONADO CON LA NORMA</b>
	Reglamentario del Sector de Función Pública.  Establece el Plan Institucional de Capacitación – PIC, Programa de bienestar y plan de incentivos.	Programa de bienestar e incentivos
Resolución 1111 de marzo de 2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1499 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015  MIPG- Manual operativo – Dimensión No 1  GETH Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	Talento Humano
Acuerdo 617 de 2018-CNSC	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 laborales generales para los empleos públicos e los distintos niveles jerárquicos.
Decreto 1800 de octubre de 2019	Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con	Talento Humano

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
		Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>TEMA</b>	<b>TEMA RELACIONADO CON LA NORMA</b>
	la actualización de las plantas globales de empleo.	

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. Objetivo General**

Planificar el desarrollo estratégico de las actividades que permitan evaluar y optimizar la gestión del talento humano para cada una de las etapas laborales de los servidores de la alcaldía municipal de Tenjo mediante la gestión del talento humano según el modelo integrado de planeación y gestión-MIPG.

### **2.2. Objetivos Específicos**

Predisponer un buen ambiente laboral para los servidores públicos de la institución mediante la mejora en la calidad de vida laboral con espacios de esparcimiento, integración familiar, reconocimiento e incentivos y programas de desarrollo social que compensen las necesidades integrales de los servidores públicos.

Optimizar las competencias, aptitudes y habilidades de los funcionarios a través de capacitaciones de inducción, reinducción y entrenamiento que permitan fortalecer e inspeccionar el conocimiento adquirido.

Establecer e implementar los métodos de prevención, reconocimiento, evaluación y control de riesgos en la seguridad y salud en la realización de las actividades de los servidores públicos.

Fortalecer las diferentes actividades relacionadas con los planes y procedimientos de la gestión estratégica del talento humano incluyendo los lineamientos de la función pública.

## **3. ALCANCE**


El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de Tenjo Cundinamarca inicia con la detección de necesidades en sus diferentes componentes y finaliza con la evaluación de las actividades realizadas y el establecimiento de mejoras a que haya lugar.

El Plan Estratégico de Talento Humano aplica a la población de servidores públicos en lo relacionado al programa de bienestar social, el plan institucional de capacitación, incentivos, vacantes y se hace extensivo el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo a la población de contratistas.

## **4. ETAPAS DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO**

### **4.1. Información Base para la Planeación Estratégica**

De acuerdo con MIPG contar con información oportuna y actualizada permite que el Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de nuestros usuarios.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

Por lo anterior, el desarrollo de la Dimensión del Talento Humano de la alcaldía municipal de Tenjo cuenta con la información actualizada de la plataforma estratégica de Función Pública, régimen laboral (marco legal), caracterización de los servidores y de los empleos, así como con los resultados obtenidos de las diferentes mediciones adelantadas en el año 2020.

#### **4.1.1. Caracterización de empleos**

A través de la matriz de planta de personal, se mantiene actualizada la información de los empleos autorizados y los servidores públicos, en esta se detallan tipo de vinculación, antigüedad, género, edad, nivel educativo, experiencia laboral, entre otros.

La información suministrada por esta matriz permite conocer, orientar y direccionar las estrategias de Talento Humano hacia las necesidades de los servidores del Municipio.

#### **4.1.2. Planta de personal actual**

La planta de personal aprobada para el Municipio de Tenjo, mediante Decreto 014 de 2019, está conformada por un total de doscientos veintinueve (129) empleos, distribuidos por nivel jerárquico, así:

<b>Tipo de empleo</b>		
Directivo	10	8%
Asesor	2	2%
Profesional	43	33%
Asistencial	50	39%
Técnico	24	19%
<b>Total</b>	<b>129</b>	<b>100%</b>

*Corte a enero de 2021*

#### **4.1.3. Resultados encuesta sociodemográfica y de identificación de necesidades y expectativas de los servidores públicos en relación a Bienestar Social.**


De acuerdo con los resultados de la encuesta realizada a los servidores públicos de la alcaldía municipal de Tenjo, en relación a las actividades, prácticas y disciplinas desarrolladas se obtuvieron los siguientes resultados:

El Plan de Bienestar está dividido en las siguientes áreas de intervención, en las cuales se desagregan las actividades específicas.

- ✓ Deportivos, recreativos y vacacionales
- ✓ Promoción y prevención de la salud
- ✓ Clima laboral
- ✓ Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio
- ✓ Programas de incentivos
- ✓ Trabajo en equipo

Como temas de interés para recibir capacitación, se encuentran los siguientes:

- ✓ Servicio al cliente

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

- ✓ MIPG
- ✓ Bilingüismo
- ✓ Trabajo en equipo y liderazgo

#### **4.2. Diagnóstico de Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Se efectuó la visita a los diferentes lugares de trabajo de la Alcaldía Municipal de Tenjo, con el fin de realizar la verificación de los puestos de trabajo de los funcionarios de la administración, donde se evidenciaron factores de riesgo con oportunidades de mejora, sobre las cuales se presenta recomendaciones con situaciones específicas de incidencia en el personal. En la inspección realizada se identificaron los siguientes aspectos para mejorar:

1. Puestos de trabajo con prioridad alta de cambio
2. Puestos de trabajo para cambio de silla para cumplimiento de las normas ergonómicas
3. Unidades de escritorio en mal estado para realizar mantenimientos

Igualmente se realizó la inspección de la Infraestructura, encontrando aspectos por mejorar en las conexiones eléctricas, organización de archivos de gestión que faciliten las rutas de evacuación y no generen obstáculos en el momento de una evacuación, realización de mantenimientos locativos, canales de desagües.

#### **4.3. Diagnóstico condiciones de salud**


1. Se hace necesario implementar programas de nutrición, con educación en hábitos saludables, programas de ejercicios que incluya modificaciones en los patrones alimentarios, con una disminución del peso corporal.
2. Promover cambios positivos a través de la alimentación saludable, capacitando en conceptos de alimentación sana.
3. Realizar exámenes de control.
4. A nivel visual se debe implementar el programa de vigilancia epidemiológica, que permita desarrollar actividades de educación, estudios higiénicos y seguimiento de casos para una adecuada corrección visual.
5. Promover el uso de EPP para protección de ojos.
6. Con el objeto de prevenir el riesgo biomecánico, es necesario implementar un programa de prevención y protección muscular.
7. Implementar Programa de Vigilancia Epidemiológica: Visual, cardiovascular, biomecánico, auditivo, riesgo químico.

#### **4.4. Diagnóstico de la Gestión Estratégica de talento Humano**

Se adelantó el diagnóstico de las variables que el Área de Talento Humano debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la Matriz GETH.

Este resultado posibilita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano, como se muestra en la siguiente tabla.



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>	<b>50</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>51</b>
<b>La felicidad nos hace productivos</b>		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>57</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>53</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>39</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>	<b>52</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>47</b>
<b>Liderando talento</b>		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>56</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>47</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>58</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>	<b>71</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>70</b>
<b>Al servicio de los ciudadanos</b>		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>73</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>	<b>62</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>62</b>
<b>La cultura de hacer las cosas bien</b>		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>61</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>75</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>75</b>
<b>Conociendo el talento</b>			

Fuente autodiagnóstico realizado en el mes de diciembre de 2020.

## 5. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano en la alcaldía municipal de Tenjo, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).


La 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 las 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.

### 5.1. Estrategias de Talento Humano 2021

Mediante la Dimensión del Talento Humano del MIPG, el compromiso del área de talento humano se establecen las estrategias se definen a continuación:

#### RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

Rutas de Creación de valor	Planes y procesos relacionados en el Plan Estratégico de Talento Humano
Ruta de la Felicidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de bienestar e incentivos</li> <li>Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Política de Integridad</li> </ul>
Ruta del Crecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculación</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> <li>• Gestión de la Información</li> </ul>
Ruta del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Plan de bienestar e incentivos</li> </ul>
Ruta de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de bienestar e incentivos</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Nómina</li> <li>• Trámites y certificaciones</li> </ul>
Ruta de Análisis de Datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta de personal</li> <li>• Caracterización del Talento Humano</li> <li>• Plan de vacantes</li> <li>• Identificación de necesidades SIGEP</li> </ul>

#### **5.1.1. Estrategia del Programa de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos**


Por medio de la intervención de las áreas de Protección y Servicios Sociales y de Calidad de Vida Laboral, se busca promover la felicidad y bienestar de los servidores públicos y sus familias fortaleciendo el valor del servicio público, el sentido de pertenencia, la identidad y el compromiso institucional con la alcaldía municipal de Tenjo Cundinamarca, esta estrategia se materializará a través del Programa de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos vigencia 2021.

En el marco de la Estrategia del Programa de Bienestar Social, Incentivos y Estímulos se contemplan los siguientes aspectos:

**Área Calidad de Vida Laboral:** hace énfasis en promover un ambiente laboral satisfactorio y digno, orientando acciones de bienestar y motivación, que satisfagan las necesidades de los servidores públicos, incentiven su desempeño laboral, fortalezcan la cultura organizacional de la entidad, y la consecución de las metas y objetivos institucionales.

**Clima Organizacional:** Tiene como principal objetivo, mejorar el clima organizacional mediante acciones que fortalezcan la comunicación asertiva entre compañeros, y entre directivos y sus equipos de trabajo, así como la apropiación y práctica del código de integridad (Decreto 120 de 2020).

**Plan Anual de Incentivos:** Otorgar a los servidores públicos de la alcaldía municipal de Tenjo, reconocimiento por su buen desempeño, propiciando una cultura de trabajo orientada a la calidad y la productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos institucionales.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
		Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

**Prepensionados:** El programa va dirigido a los servidores públicos próximos a obtener el beneficio de la pensión, corresponde a un conjunto de herramientas que permitan a los servidores público próximos a pensionarse a prepararse positivamente al cambio de su situación de empleado a jubilado.

**Área de Protección y Servicios sociales:** Orientada a atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje de los servidores públicos de la alcaldía municipal de Tenjo y sus familias.

**Programa Estado Joven:** Promover la vinculación de estudiantes de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, y educación superior de pregrado en sus niveles universitario, tecnológico y técnico profesional universitarios cuyos planes académicos contemplen como requisitos para optar a la titulación, el desarrollar una etapa práctica, con el fin de que sus conocimientos sean aportados al desarrollo de procesos de la entidad.

**Salario emocional:** Con el fin de promover el bienestar, la motivación, la felicidad en el trabajo y la unión entre los servidores públicos y sus familias, se contempla el desarrollo del horario flexible, el teletrabajo y el descanso remunerado por cumpleaños.

**Reconocimiento:** Establecer acciones que exalten al servidor público durante el ejercicio de sus labores en la entidad.

### ***5.1.2.Estrategia Plan Institucional de Capacitación***

El Plan Institucional de Capacitación del Municipio de Tenjo, está enfocado al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la Administración Municipal.


Para la vigencia 2021, las líneas de capacitación están organizadas conforme al Plan Nacional de Formación y Capacitación, basados en el diagnóstico de necesidades de capacitación; el objetivo principal del Plan Institucional de Capacitación (PIC) propuesto por el Municipio de Tenjo, radica en el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de sus funcionarios y que será utilizado como una herramienta de mejora continua de la prestación de servicios.

#### **Procedimiento Inducción y Reinducción:**

El Programa de inducción y reinducción del Municipio de Tenjo, busca incluir al servidor público a la entidad, fortaleciendo el conocimiento del direccionamiento estratégico, cultura organizacional y demás intervinientes para el eficiente desempeño laboral.

El programa de Inducción Institucional, busca fortalecer la relación funcionario-entidad, a través de la divulgación de la cultura organizacional, sistema de valores, creación de identidad y sentido de pertenencia con la misma; como resultado de la inducción, se obtiene que el funcionario nuevo interiorice el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos del Municipio y así lograr el sentido de pertenencia por parte del funcionario.

El programa de Reinducción, está orientado a la actualización y reorientación del servidor a la cultura organizacional del Municipio, lo anterior con base en los cambios producidos al interior de la entidad y la dependencia donde labora el funcionario; adicionalmente, se busca fortalecer el conocimiento legislativo para la correcta ejecución de las funciones como servidores públicos.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

### **Programa Estado Joven:**

El área de talento humano buscará desarrollar el programa de Estado Joven en la Entidad; con el fin de cumplir con el objetivo propuesto por el Ministerio de Trabajo y apoyar así a los jóvenes que se encuentran terminando su carrera profesional y desean desarrollar sus prácticas laborales en entidades públicas.

#### **5.1.3. Estrategia del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Teniendo en cuenta el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.10, todas las empresas deben tener un Programa de Capacitación en la Prevención de Riesgos Laborales y Accidentes de Trabajo, el cual se elabora teniendo en cuenta las necesidades detectadas a través de la evaluación y valoración de los riesgos, de las consultas realizadas a los trabajadores, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité de Convivencia, como también a la brigada de emergencias de la entidad.

El programa de Capacitación en seguridad y salud en el trabajo, es una actividad sistemática, planificada y permanente, cuyo propósito es la mejora continua, incluyendo mecanismos de promoción y prevención, de los diferentes peligros/riesgos existentes en la entidad, así como tomar las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.

Es una herramienta que ayuda a los trabajadores a realizar sus actividades de manera segura, propendiendo por mantener su salud; igualmente a los jefes inmediatos facilita los procesos preventivos y a la alta dirección, para apoyar la ejecución de los mismos y tomar decisiones que aporten al bienestar, físico y mental de sus funcionarios, asignando los recursos financieros, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación, mantenimiento y continuidad del SG-SST.

El objetivo principal del Plan de Capacitación es lograr mediante las actividades que se desarrollan el aprendizaje organizacional, entendido como un proceso que busca transformar la información en conocimiento. Capacitar a los funcionarios de una manera constante permite una mejora en la ejecución de sus actividades y la modificación de conductas que generan riesgos, aclarar conceptos, un cambio de actitud y de comportamiento, evitando así actos que deriven en accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

El programa de capacitación de la Alcaldía Municipal de Tenjo, está orientado a dar cumplimiento a la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual dentro de sus objetivos, contempla, cumplir la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales, identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos, para así establecer los respectivos controles, protegiendo la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El programa de capacitación cuenta con las siguientes actividades:

#### **Inducción y Reinducción al Sistema de Seguridad y Salud del Trabajo**

Los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1567 de 1998, se definen como: “procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público, conocer los temas de interés que le permitan lograr un mejor desempeño dentro de la entidad.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001

En esta capacitación se realiza la socialización del Sistema de Gestión con todos los trabajadores, se presentan la Política, los Objetivos, los Programas, el Plan de Emergencias, esta capacitación es evaluada.

### **Capacitación en Funciones a los Brigadistas**

Esta es una capacitación que se realiza durante la conformación de la Brigada, en la cual se explica a los Brigadistas, cuáles son las funciones que deben ejercer, antes de una emergencia, durante la emergencia y después de una emergencia.

### **Manejo de Estrés**

Programa de riesgo psicosocial. Esta capacitación busca orientar a los participantes en diferentes técnicas de manejo de estrés que pueden utilizar en su vida diaria.

### **Funciones del Copasst**

Capacitación que se realiza durante la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y lo que busca es que los servidores que forman parte del comité, conozcan cuáles son las funciones que les asigna la legislación colombiana.

### **Capacitación en Salud Visual**

Programa de prevención de vida saludable. Dado que, una vez realizados los exámenes médicos ocupacionales, el 62% de los trabajadores fueron remitidos a consulta con optometría, se realizará una capacitación sobre salud visual.

### **Capacitación en Primeros Auxilios**

Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Capacitación dirigida a brigadistas y realizada por la ARL.

### **Capacitación en Investigación de Accidentes**

Esta capacitación está dirigida al COPASST y al Comité de Seguridad Vial y brinda una guía de las acciones que se deben seguir en caso de un accidente de tránsito. Se realizará a través de la plataforma virtual de la ARL. El Profesional de SST realizará la inscripción de los trabajadores.


### **Capacitación en Acoso Laboral**

Esta capacitación está dirigida al Comité de Convivencia y tiene como objetivo introducir al personal a la Ley 1010 de 2006. Se buscará gestionar esta capacitación con un abogado.

### **Plan de prevención y Preparación de Respuesta ante Emergencias**

Desde la Secretaría de Desarrollo Institucional se lidera la elaboración del plan de prevención y preparación y respuesta ante emergencia que identifique las amenazas, evalúe y analice la vulnerabilidad, igualmente se realizará la respetiva divulgación.

### **Brigada de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias**

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

La Secretaría de Desarrollo Institucional, capacitará y dotará la brigada de prevención según las necesidades de la empresa.

### **Inspecciones a instalaciones**

Se realizarán visitas de inspección con la participación del COPASST, se realizarán visitas planeadas y no planeadas.

### **Entrega de Elementos de Protección**

Se suministrará a los funcionarios los elementos de protección necesarios para realizar sus actividades y se realizará la capacitación en el uso adecuado de los mismos.

### **Evaluaciones Médicas Ocupacionales**

Se realizarán las evaluaciones médicas de conformidad con la normatividad y la matriz de riesgo y la frecuencia según la normatividad.

### **Conformación y Capacitación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Convivencia**

Se realizará las elecciones de los comités, llevando a cabo su capacitación igualmente se realizará acompañamiento en el desarrollo de las actividades programadas.

#### **5.1.4. Estrategia de Vinculación**

El Municipio de Tenjo, adelanta los procesos de vinculación de las vacantes existentes en la Planta de Personal Nivel Central, mediante el sistema de mérito a través del Acuerdo Número CNSC-20182210000056 del 12-01-2018, el cual convocó a concurso abierto de méritos para proveer vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Municipio de Tenjo, bajo la convocatoria Número 551 de 2017 – Municipios de Cundinamarca.


Excepcionalmente el Municipio proveerá las vacantes temporales y definitivas que surjan con ocasión de la desvinculación de los servidores públicos de planta de personal, a través del encargo a funcionarios con derechos de carrera administrativa y de no existir servidores que cumplan los requisitos en el artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 24 de Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, realizarán vinculaciones en carácter de provisionalidad.

*De igual forma los cargos de libre nombramiento y remoción se proveen mediante nombramiento ordinario.*

#### **5.1.5. Estrategia de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión**

##### **Evaluación del Desempeño Laboral (EDL)**

El sistema de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de un funcionario en una entidad pública es un mecanismo fundamental, ya que permite medir las competencias laborales y comportamentales del servidor público en el desempeño de un cargo, con base en estrategias, planes de desarrollo y metas asociadas.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

De conformidad con el Acuerdo 617 de 2018, los funcionarios de carrera administrativa deberán ser evaluados del 01 de febrero de un año al 31 de enero del año siguiente, y deberá realizarse de la siguiente manera: se debe concertar compromisos por la vigencia total, entre 01 al 15 de febrero de cada año, realizando una evaluación del primer semestre entre el 01 al 15 de agosto de cada año; y una segunda evaluación entre el 01 al 15 de febrero del siguiente año. La sumatoria de las dos evaluaciones y dividido por (2) dará como resultado la evaluación definitiva. Un funcionario podrá tener más de (2) evaluaciones durante el periodo, ya sea por traslados, reubicaciones o planes de mejoramiento, sin embargo, se deberán sumar todas las evaluaciones al final del periodo y dividir las por el número de evaluaciones, resultado que será la calificación definitiva.

Los compromisos funcionales tendrán un peso de 85% y los compromisos comportamentales un peso del 15%, la sumatoria de los dos dará como el resultado el 100% de calificación definitiva de un funcionario. Los funcionarios cuya evaluación este en 90% o mayor a este nivel se clasificará en el nivel sobresaliente, mayor a 65% y entre 90% se clasificará en nivel satisfactorio, y los que estén menor a 65% se clasificaran en el nivel no satisfactorio.

La entidad implementó el sistema o aplicativo EDL, de la Comisión Nacional del Servicio Civil a partir del 7 de julio de 2019, creando las diferentes dependencias, áreas, oficinas y secretarías, como también registrando a cada uno de los funcionarios de carrera administrativa, funcionarios en periodo de prueba, personal de nombramiento ordinario, libre nombramiento y remoción, dando cumplimiento a lo señalado en el acuerdo 617 en relación con la concertación de compromisos y la evaluación periódica semestral y calificación definitiva que debe realizarse durante el periodo anual.

En la herramienta del EDL, se debe realizar los respectivos registros en línea donde cada rol (evaluado y evaluador), podrán proponer, los compromisos a concertar y aprobar o improbar los mismos.

Como parte de la estrategia del desempeño del personal la Secretaría de Desarrollo Institucional efectúa de manera permanente capacitaciones y acompañamiento a los funcionarios en sus diferentes roles, así mismo se realiza acompañamiento a la comisión de personal elegida por periodo de (2) años.

### ***5.1.6. Estrategia Administración del Talento Humano***


#### **Desvinculación Laboral Asistida**

Lograr que la transición laboral sea lo menos negativa posible, brindando la información necesaria para adelantar los trámites correspondientes, socializando el beneficio de subsidio de desempleo.

#### **Nómina**

La Entidad para lograr sus objetivos, cuenta con recursos humanos en todos y cada una de las áreas que las conforman contando con un total de 127 funcionarios activos de nómina y 2 vacantes.

El recurso humano que realiza las actividades tanto operativas como administrativas de la Alcaldía de Tenjo tienen un gasto de personal mensual aproximado de \$ 351.646.301.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

## Prestaciones Sociales

Las prestaciones sociales representan beneficios para los funcionarios y tienen como principal finalidad el cubrimiento de posibles contingencias que puedan presentarse a lo largo de la vida laboral de estos, entre las prestaciones sociales que están a cargo del empleador son:

Vacaciones, prima de vacaciones, bonificación por recreación, prima de navidad, auxilio de cesantías, (ley 50 de 1990 retroactivas), intereses a las cesantías (ley 50 de 1990), dotación de calzado y labor, bonificación de dirección para altos funcionarios del Estado, Bonificación a mitad de año (Acuerdo 16 de 1986), Prima de mita de año (Acuerdo 03 de 1987).

La Administración Municipal cuenta con el Software SEYGOB para la elaboración y liquidación de Nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados.

Una de las estrategias es continuar fortaleciendo la información consolidada en el aplicativo, implementando mejoras que permita un mejor análisis de la información y el suministro de los reportes de las diferentes conceptos y seguimiento que requieran los funcionarios que nos permitirá estar en constante mejoramiento. Así mismo poder contar con la disponibilidad de los desprendibles de pago por medio de la Intranet de la Entidad, el cual puede ser consultado por los funcionarios desde Plataformas/Desprendibles de pago.

## Situaciones Administrativas

El servidor público durante su relación legal y reglamentaria, se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

**En servicio activo.** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

**En licencia.** Las licencias que se podrán conceder al empleado público y se clasifican en:


a. No remuneradas:

- **Ordinaria:** es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.
- **No remunerada para adelantar estudios:** es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

b. Remuneradas:

- **Para actividades deportivas:** se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

- **Por Enfermedad, Maternidad y Paternidad:** se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente, el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.
- **Por Luto:** los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

**En permiso:** el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

- **Permiso sindical.** El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
- **Permiso académico compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.
- **Permiso para ejercer la docencia universitaria.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.


**En comisión:** el empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.**

**Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones:** en virtud de una sanción disciplinaria.

**En periodo de prueba en empleos de carrera.**

**En vacaciones:** las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 001 Fecha de Aprobación: 27/01/2021

### **Descanso compensado**

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

### **Certificaciones para Bono Pensional y certificaciones laborales**

Las certificaciones laborales Bono Pensional, conforme al Decreto 726 de abril de 2018, expedido por el Ministerio de Trabajo, a partir del 01 de julio de 2019, todas las entidades certificadoras de información laboral y factores salariales deberán estar inscritas y expedir dicha información a través del sistema en el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL); el usuario CETIL con el que cuenta el Municipio de Tenjo esta administrado por la Secretaría de Desarrollo Institucional en virtud de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el Decreto Municipal 088 de 2017, expedido el veinticuatro (24) de enero de 2017.

### **Historias laborales**

El archivo de gestión de las historias laborales se encuentra ubicado en la Secretaría de Desarrollo Institucional y está dividido en dos grupos: empleados activos e inactivos, siendo los activos los empleados que actualmente están vinculados laboralmente con la administración y los inactivos los que no están vinculados laboralmente con la administración.


Igualmente se debe implementar la normatividad para que los expedientes garanticen la integridad y la seguridad de la información, así mismo se busca continuar con el procedimiento de la digitalización de las historias laborales del empleado público de la Alcaldía, para tal fin se realizará el plan de acción respectivo para lograr la seguridad, integridad y garantía de cada expediente.

#### **5.1.7. Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP**

El Sistema de Información y Gestión del Empleo público, SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública, es una herramienta que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado. Allí los servidores públicos deben registrar su hoja de vida, relacionando información personal de domicilio, núcleo familiar, formación profesional, experiencia laboral, miembros de organizaciones entre otros aspectos.

Por otra parte, los funcionarios y contratistas deben registrar en el sistema, la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses tal y como lo ordena la ley 2013 del 30 de diciembre de 2019, para tomar posesión de un cargo u suscribir un contrato con una entidad del estado. Cada año los funcionarios o servidores públicos deben presentar y registrar la declaración de bienes y rentas, obligación que de no hacerse podrá ser notificada a la oficina de control interno disciplinario de cada entidad.

Cada entidad debe validar la información registrada por los funcionarios públicos y realizar las respectivas vinculaciones de ingreso y desvinculaciones de retiro de los funcionarios públicos, dar de alta dependiendo del tipo de actualización que realicen los usuarios del SIGEP, vinculados a una entidad.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
		Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

Es responsabilidad de cada servidor público mantener actualizada su hoja de vida en relación con la información personal, educativa y de experiencia laboral, a fin de poder cumplir y acceder a los planes de capacitación, bienestar social y estímulos de las entidades del sector público.


## 6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE TALENTO HUMANO

La Evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, estará a cargo de La Secretaría de Desarrollo Institucional, quien implementará los mecanismos para hacer seguimiento y evaluación, entre los cuales se encuentran los instrumentos de evaluación internos y los resultados del diligenciamiento del FURAG (Formato Único de reporte de Avance de la Gestión) emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP.

## 7. INDICADORES DE GESTIÓN


La administración municipal realiza evaluación y seguimiento a través de los indicadores de gestión del Talento humano los cuales se relacionan a continuación y que son insumo para la toma de decisiones.

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE INDICADOR	META	PERIODICIDAD	FÓRMULA ESTABLECIDA
<b>EFICACIA</b>	Nivel de satisfacción Plan de Bienestar e Incentivos	75%	SEMESTRAL	(Sumatoria Satisfacción Eventos / Número de Eventos Realizadas)
<b>EFICACIA</b>	Nivel de satisfacción Plan de Capacitaciones	80%	SEMESTRAL	(Sumatoria Satisfacción Capacitaciones / Número de Capacitaciones Realizadas)

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: AGAPL001
		Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>	Fecha de Aprobación: 27/01/2021

## 8. PLAN DE ACCIÓN

POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Meta General	ACTIVIDADES	PRODUCTO	FECHA DE EJECUCIÓN	PROCESO RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO
POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Desarrollar el plan estratégico de talento humano vigencia 2021 donde se incluyan las rutas de creación de valor: <b>rutas de la felicidad, ruta del crecimiento, ruta del servicio, ruta de la calidad, ruta de análisis de datos</b> y las correspondientes temáticas que se deben definir dentro del mismo.	Elaborar el plan estratégico de talento humano vigencia 2021 donde incluyan las temáticas de las rutas de creación de valor, plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Documento del plan estratégico de talento humano	1 al 28 de enero de 2021	Secretaría de Desarrollo Institucional	Febrero de 2021
		Aprobación del plan estratégico de talento humano para aprobación	Plan Aprobado	29 de enero de 2021	MIPG	Febrero de 2021
		Desarrollar las actividades planteadas en el plan estratégico de talento humano aprobado (plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo)	Evidencias de las actividades desarrolladas (actas, informes, listas de asistencia etc.)	1 de febrero al 30 de diciembre de 2021	Secretaría de Desarrollo Institucional	
		Realizar seguimiento semestral y evaluar el cumplimiento de las actividades planteadas en el plan estratégico de talento humano (plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo)	Actas de reunión, informes de seguimiento	1 de abril al 30 de diciembre de 2021	Secretaría de Desarrollo Institucional	
POLÍTICA DE INTEGRIDAD	Fortalecer la implementación del código de integridad dentro de la entidad, con el fin de que sea interiorizado y puesto en práctica por los funcionarios	Desarrollar actividades de Socialización y divulgación del Código de integridad del servicio público de forma permanente estableciendo las herramientas de comunicación efectivas y novedosas.	Listas de asistencias, comunicaciones,	1 febrero al 30 de diciembre de 2021	Secretaría de Desarrollo Institucional	

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		Código: AGAPL001
			Versión: 001
	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO</b>		Fecha de Aprobación: 27/01/2021

POLITICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Meta General	ACTIVIDADES	PRODUCTO	FECHA DE EJECUCIÓN	PROCESO RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO
		Seguimiento y evaluación continua de la implementación de código de integridad, que permita garantizar su interiorización y cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de sus funciones.	Listas de asistencias, comunicaciones, Informe de seguimiento, actas de reunión	1 febrero al 30 de diciembre de 2021	Secretaría de Desarrollo Institucional	