



**Personería de  
Floridablanca**

## **PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO**



**FLORIDABLANCA, ENERO DE 2026**



## INTRODUCCIÓN

Las Personerías Municipales son las entidades encargadas de ejercer el rol de ministerio público en el municipio de conformidad con las potestades que les confiere la Constitución Política y la Ley y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa.

Considerando lo anterior, le corresponde a la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** como órgano de control de orden constitucional, la guarda y promoción de los derechos humanos, propender por la vigencia de un orden social equitativo, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas en el Municipio de Floridablanca.

Para tal fin, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** cuenta con una planeación estratégica del talento humano. La planeación estratégica es un proceso que tiene como objetivo fijar el curso de acción que ha de seguir la Personería Municipal, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad, en el corto, mediano y largo plazo. En el desarrollo de este proceso se establece la estrategia de la entidad a seguir, la secuencia de acciones a realizar y los requerimientos de tiempo y recursos necesarios para su ejecución. Así mismo, se definen los indicadores para realizar seguimiento y poder establecer sí las estrategias trazadas en el proceso de talento humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la entidad.

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, atendiendo las políticas y directrices inherentes a la Gestión del Talento Humano; debe establecer y divulgar las diferentes actividades que permitan al interior de la entidad, integrar elementos ya conocidos, como: visión, misión, objetivo corporativo, estrategias y plan de acción, que influyen en el logro del propósito misional acorde con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.



## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general del Plan Estratégico de Talento Humano de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** es el de planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, a través de planes y programas, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios de la entidad.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

1. Diseñar un plan integral de gestión del talento humano enfocado en mejorar la satisfacción laboral y calidad de vida de los funcionarios.
2. Implementar y dar seguimiento a los planes, con el objetivo de garantizar su eficacia y realizar mejoras continuas
3. Fortalecer las habilidades, competencias, capacidades, habilidades y conocimientos de los trabajadores mediante un plan de capacitación integral.
4. Establecer acciones para mejorar la calidad de vida de los funcionarios de la Personería de Floridablanca
5. Diseñar, planear, constituir e implementar la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **ALCANCE**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos tiene como alcance, determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los costos de personal derivados de la identificación expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

## **DEFINICIONES**

### **Empleo Público.**

El Empleado Público se rige por una relación legal y reglamentaria, y se concreta con un acto de nombramiento y la suscripción de un acta de posesión, en tanto que un Trabajador Oficial suscribe un contrato de trabajo; los empleados públicos desarrollan funciones que son propias del Estado, de carácter administrativo, de jurisdicción o de autoridad, las cuales se encuentran detalladas en la Ley o el reglamento, mientras que los Trabajadores Oficiales desarrollan actividades que realizan o pueden realizar ordinariamente los particulares, entre otras, labores de construcción y sostenimiento de obras públicas.



**Personería de  
Floridablanca**

### **Clasificación según la naturaleza de las funciones.**

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional y territorial se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.

**Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Nivel Asistencial.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Plan.** Es una intención o un proyecto modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y en causarla. Escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

**Planeación Estratégica de Recursos Humanos.** Proceso de análisis de las necesidades de recursos humanos, conforme cambia el entorno interno y externo de la organización, y la aplicación de la estrategia proactiva para asegurar la disponibilidad de recursos humanos que demanda la organización. Disponer de las personas apropiadas, en los puestos correctos, con las habilidades suficientes, en los momentos correctos.

**Estrategia.** Es el programa general de una organización para definir y alcanzar sus objetivos.

**Objetivos Estratégicos.** Son los fines o metas desarrollados a nivel estratégico que una organización pretende alcanzar a largo plazo. Algunas posturas identifican los objetivos



## Personería de Floridablanca

estratégicos con los objetivos generales. Están basados en la visión, la misión y los valores de una organización y condicionan las acciones que se llevarán a cabo.

**Política Organizacional.** Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que complementan el logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.

**Diagnóstico Organizacional.** Es un proceso analítico que permite conocer la situación real de la organización en un momento dado para descubrir problemas y áreas de oportunidades, con el fin de corregir los primeros y aprovechar las segundas.

**Valores Corporativos.** Son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional, es decir, a las características competitivas, condiciones del entorno y expectativas de sus grupos de interés como clientes, proveedores, junta directiva y empleada.

**Cronograma.** Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.

**Presupuesto.** Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo; cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio.

**Clima laboral.** Es la forma en que un empleado percibe el ambiente que los rodea; El Clima se refiere a las características del medio ambiente de trabajo, estas características son percibidas, directa o indirectamente por los empleadores y causan repercusiones en el comportamiento laboral.

**Gestión del Talento Humano.** Es el conjunto de lineamientos, decisiones, prácticas y métodos adoptados y reconocidos por la organización, para orientar y determinar el quehacer de las personas que la conforman, su aporte a la estrategia institucional y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte de cada persona al cumplimiento de la planeación institucional, tomando en cuenta las responsabilidades inherentes a los cargos y las relaciones laborales que se generan en el ejercicio administrativo.

## MARCO NORMATIVO

**Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia:** El cual establece los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.



**Ley 1712 del 6 de marzo de 2014:** Regular el derecho de acceso a la información pública.

**Decreto 1083 de 2015**” Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”.

**Ley 1952 de 2019/ 2094 de 2021:** código general disciplinario.

**Ley 1780 de 2016.:** Se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.

**Ley 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.

**Decreto Ley 894 de 2017:** Normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.

**Ley 1562 de 2012:** Modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

**Decreto Ley 1567 de 1998.:** Crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado

**Ley 909 de 2004:** Se regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

## **RESPONSABILIDADES**

El responsable de presentar el Plan Estratégico de Talento Humano y actualizarlo cada vez que se requiere, corresponde al Director (a) de la Gestión Administrativa y Financiera de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** o a quien haga sus veces.

## **CONTEXTUALIZACIÓN**

### **MISIÓN**

Promover y garantizar la protección de los derechos fundamentales de la ciudadanía de Floridablanca, con especial énfasis en los sectores más vulnerables, mediante la aplicación íntegra de la Constitución, la ley y los principios de equidad, legalidad, transparencia e inclusión. Simultáneamente, ejercer como ministerio público vigilante de la conducta de los servidores públicos, facilitando mecanismos de participación ciudadana y fortaleciendo la cultura de buen gobierno en el municipio.



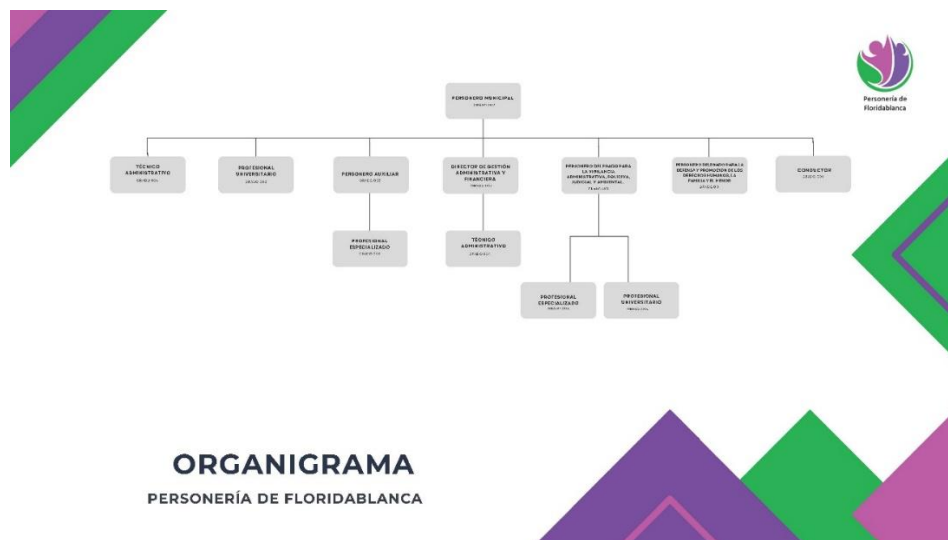
## Personería de Floridablanca

### VISIÓN

Para el año 2028, la Personería Municipal de Floridablanca será reconocida como un referente de gestión pública eficiente, participativa e innovadora, caracterizada por:

- Una ciudadanía activamente involucrada en la defensa de sus derechos y en el control social,
- Mecanismos digitales y presenciales de atención de alta calidad y transparencia,
- Una vigilancia disciplinaria proactiva y preventiva que garantice el cumplimiento de la ley y la ética pública,
- Impactos visibles en el bienestar individual y colectivo en ámbitos como salud, educación, medio ambiente, productividad y convivencia ciudadan.

### ORGANIGRAMA



### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL

La Personería Municipal de Floridablanca cuenta con una planta de personal de 12 cargos, mediante Acuerdo Municipal No. 007 del 2012, No. 009 de 2014 y No. 021 de 2018. se aprobó la estructura Administrativa, Funcional y el plan de cargos de la Personería Municipal de Floridablanca y se adoptó mediante Resolución 009 del 09 de Enero de 2026, se estableció la nomenclatura y la clasificación de los empleos de la entidad:



**Personería de  
Floridablanca**

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	Empleos que corresponden a funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	Demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley, que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
<b>NIVEL TECNICO</b>	Cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología.
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	Cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL**

De conformidad con el artículo 15 del Decreto 785 de 2015 para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, los códigos y grados de asignación básica para los empleos de la Personería Municipal serán los siguientes:

<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
<b>PERSONERO (A)</b>	015	07	1
<b>PERSONERO AUXILIAR</b>	017	03	1
<b>DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	09	02	1
<b>PERSONEROS DELEGADOS</b>	040	01	2
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	219	01	1
<b>PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO</b>	219	02	1



**Personería de  
Floridablanca**

<b>PROFESIONALES ESPECIALIZADO</b>	222	03	1
<b>PROFESIONALES ESPECIALIZADO</b>	222	04	1
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	367	04	2
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
<b>CONDUCTOR</b>	480	01	1
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>

Para garantizar un control efectivo de la información sobre el personal, la gestión del talento humano utiliza herramientas como la matriz de planta, el manual de funciones y el plan de vacantes, las cuales se actualizan constantemente para reflejar las necesidades cambiantes de la organización.

Importante señalar que, en observancia de la Ley 909 de 2004, anualmente se elabora y actualiza el plan de previsión de recursos humanos de la entidad, garantizando el cálculo de los empleos requeridos para satisfacer los compromisos funcionales, identificar las formas de cubrir necesidades de personal y estimar costos para garantizar la financiación con el presupuesto disponible.

### **PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

La Personería Municipal de Floridablanca reconoce a sus empleados como el recurso más valioso para alcanzar el éxito institucional, por lo que ha implementado estrategias de gestión del talento humano enfocadas en fortalecer sus capacidades y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

- Plan anual de vacantes
- Plan institucional de capacitaciones
- Plan de bienestar e incentivos institucionales
- Plan de seguridad y salud en el trabajo
- Plan de Previsión Recursos Humanos

### **PLAN ANUAL DE VACANTES**

El plan anual de vacantes tiene por objetivo la provisión de los empleos acorde con sus características, donde define la vinculación y ascenso del empleo público. El ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se harán exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de contratos o convenios interadministrativos, suscritos con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin. Los empleos de libre nombramiento y



## Personería de Floridablanca

remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley

### **PLAN DE PREVISION RECURSOS HUMANOS**

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Personería Municipal de Floridablanca es el instrumento de planeación que permite anticipar, proyectar y gestionar de manera estratégica las necesidades de talento humano requeridas para el cumplimiento efectivo de las funciones constitucionales y legales asignadas a la entidad. Este plan se formula en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 612 de 2018, que reglamenta la Gestión Estratégica del Talento Humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### **PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

A través del programa de bienestar e incentivos del año 2026 busca mejorar la calidad de vida de nuestros colaboradores y sus familias, ofreciendo una amplia gama de actividades que abarcan desde el deporte y la cultura hasta el desarrollo profesional y el bienestar emocional.

### **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN}**

La Personería Municipal de Floridablanca diseño un programa de capacitación a la medida de las necesidades específicas de cada área, garantizando que los funcionarios adquieran los conocimientos y habilidades requeridos para desempeñar sus funciones de manera óptima.

### **PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Nuestro Plan de SG-SST se enfoca en la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales

### **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>
<b>Realizar la Caracterización del personal de la Personería Municipal de Floridablanca</b>	Febrero 2026	Marzo 2026
<b>Actualización del Diagnóstico de la Gestión Estratégica de Talento Humano (FURAG)</b>	Enero 2026	Junio 2026



**Personería de  
Floridablanca**

<b>Efectuar seguimiento al desarrollo de las actividades del Plan Estratégico Talento Humano</b>	Enero 2026	Diciembre 2026
<b>Cargar en el SECOP II de Contratación Pública, toda la información relacionada con la contratación administrativa</b>	Enero 2026	Diciembre 2026
<b>Solicitar a las universidades el apoyo de estudiantes de práctica para las áreas que lo requieran</b>	Enero 2026	Diciembre 2026
<b>Actualizar el normograma con la información de talento humano</b>	Junio 2026	Diciembre 2026
<b>Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.</b>	Febrero 2026	Febrero 2026
<b>Diseñar y ejecutar la respectiva medición del clima laboral en la entidad</b>	Julio 2026	Septiembre 2026
<b>Planear y ejecutar las actividades de esparcimiento, integración y reconocimiento para mantener un clima laboral satisfactorio</b>	Febrero 2026	Diciembre 2026
<b>Identificación de las necesidades de formación en la entidad</b>	Noviembre 2026	Diciembre 2026
<b>Planear y ejecutar las actividades de formación y capacitación de acuerdo a las necesidades de formación identificadas.</b>	Marzo 2026	Diciembre 2026