



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PLAN ESTRATÉGICO TALENTO HUMANO



FLORIDABLANCA, ENERO DE 2022

1. INTRODUCCIÓN

Las Personerías Municipales son las entidades encargadas de ejercer el control administrativo en el municipio y cuentan con autonomía presupuestal y administrativa; como tales, ejercerán las funciones del Ministerio Público que les confiere la Constitución Política y la Ley, así como las que les delegue la Procuraduría General de la Nación - Artículo 168 de la ley 136 de 1994.

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 si las estrategias trazadas en el proceso de talento humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la entidad.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

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.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

El objetivo general del Plan Estratégico de Recursos Humanos 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.

3. 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.

4. DEFINICIONES

4.1. 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 (D.L. 3135/68)

4.2. 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.

1) 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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.

2) 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.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

3) 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.

4) 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.

5) 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.

4.3 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.

4.4 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



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

organización. Disponer de las personas apropiadas, en los puestos correctos, con las habilidades suficientes, en los momentos correctos.

4.5 Estrategia:

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

4.6 Objetivos Estratégicos:

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

4.7 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.

4.8. 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.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

4.9. 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 empleados.

4.10 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.

4.11 Presupuesto:

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

4.12 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.

4.13 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, el logro de la Mega y los resultados propuestos, su calidad de vida laboral y en general el aporte



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

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.

5. 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 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, literal c) artículo 3°, el cual prescribe “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la 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 el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

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.”.

6. RESPONSABILIDADES

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

7. RECURSOS

- **Humano:** Personal Externo (Contratistas) y/o Interno (Funcionarios de planta).
- **Físico:** Instalaciones de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, Equipos e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del plan.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- **Financieros:** Los contemplados en el acuerdo municipal provistos para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

8. CONTEXTUALIZACIÓN

8.1 MISIÓN

Promover la protección de los derechos del ciudadano, a través de la aplicación de la constitución y las leyes, en especial a los sectores más vulnerables de la población de Floridablanca, acorde con los principios de equidad, legalidad y transparencia. Así mismo, ejercer vigilancia de la conducta del servidor público en el ejercicio de sus funciones y en sus actuaciones.

8.2 VISIÓN

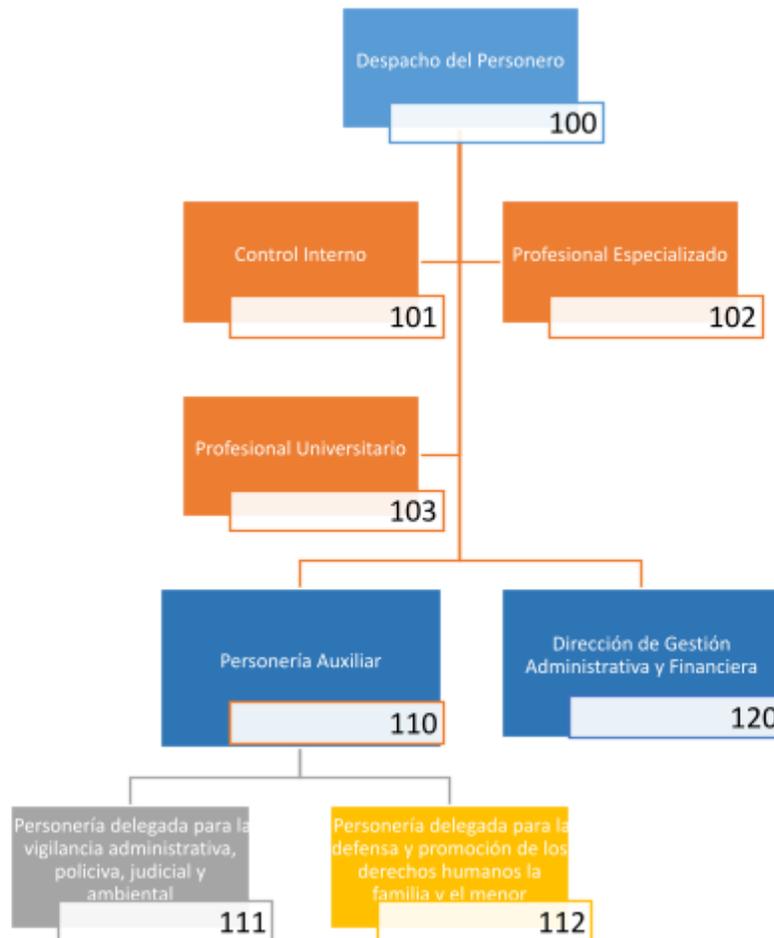
En el 2023, La Personería será reconocida por sus acciones preventivas y correctivas en el control, vigilancia y la función disciplinaria, con una amplia participación de la ciudadanía que garantizará la protección de los derechos colectivos e individuales en salud, cultura, educación, productividad y medio ambiente.

9. ORGANIGRAMA



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



10. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL

Según el acuerdo No 007 de 2012, “por medio del cual se define la estructura administrativa, funcional y el plan de cargos de la Personería Municipal”, la estructura organizacional es la siguiente:

1. Despacho del Personero Municipal.
2. Personería Auxiliar.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

3. Personería delegada para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor.
4. Personería delegada para la vigilancia administrativa, judicial, policiva y ambiental.
5. Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

De conformidad con lo señalado en el decreto 785 de 2005, los niveles jerárquicos en la planta de cargos de la Personería Municipal, son los siguientes:

1. **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.
2. **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 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.
3. **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.
4. **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos 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.

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:

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
PERSONERO (A)	015	07	1
PERSONERO AUXILIAR	017	03	1



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO	09	02	1
PERSONEROS DELEGADOS	040	01	2
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	219	02	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	03	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	04	1
NIVEL TÉCNICO			
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	2
NIVEL ASISTENCIAL			
CONDUCTOR	480	01	1

11. PLANTA PERSONAL Y CARGOS

Las funciones propias de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

DENOMINACIÓN DE EMPLEO	Nº DE CARGOS	NIVEL	CÓDIGO	GRADO	CLASIFICACIÓN
PERSONERO MUNICIPAL	1	DIRECTIVO	15	7	Periodo
PERSONERA AUXILIAR	1	DIRECTIVO	17	3	Libre nombramiento y remoción
DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	DIRECTIVO	9	2	Libre nombramiento y remoción
PERSONERO DELEGADO	2	DIRECTIVO	40	1	Libre nombramiento y remoción
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 04	1	PROFESIONAL	222	4	Carrera administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 03	1	PROFESIONAL	222	3	Provisionalidad
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 02	1	PROFESIONAL	219	2	Libre nombramiento y remoción
PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01	1	PROFESIONAL	219	1	Provisionalidad
TÉCNICO ADMINISTRATIVO GRADO 04	2	TÉCNICO	367	4	Provisionalidad
CONDUCTOR	1	ASISTENCIAL	480	1	Libre nombramiento y remoción



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

10.1 PERFILES Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Municipal
Código:	015
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<p>De acuerdo con lo establecido en el Art. 178 de la Ley 136 de 1994, corresponde a los Personeros Municipales cumplir las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.2. Defender los intereses de la sociedad.3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo, por las normas legales y el Concejo Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
24. Planear, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar la gestión de la entidad.

De igual manera, el Art. 181 de la ley 136 de 1994, establece las siguientes facultades al Personero Municipal: Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derecho Constitucional
2. Derechos Humanos e Internacional Humanitario
3. Derecho Laboral y Seguridad Social
4. Derecho Administrativo



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

5. Derecho civil, procesal civil, comercial y familia	
6. Régimen Municipal	
7. Derecho Disciplinario	
8. Normas Participación Ciudadana	
9. Administración Pública	
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	De conformidad con la Ley 136 de 1994 y demás normas.
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Experticia Profesional- Liderazgo- Construcción de Relaciones- Trabajo en Equipo- Iniciativa - Creatividad

Parágrafo. De acuerdo a la ley, el Personero Municipal podrá ejercer directamente sus funciones y/o delegarlas en funcionarios del nivel directivo.

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Auxiliar
Código:	017
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.2. Suplir al Personero Municipal en sus ausencias temporales y definitivas.3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión y los funcionarios a su cargo.4. Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos de la entidad5. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero.6. Ejercer por delegación del señor Personero Municipal la función de Ministerio Público ante la Fiscalía General de la Nación, conforme a la Constitución y la Ley	

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Protección, equidad y transparencia



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

7. Preparar los proyectos de actos administrativos, que se deriven de la actividad de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de la entidad.
9. Emitir, proyectar, delegar, revisar y aprobar la respuesta a los derechos de petición presentados por el público en general sobre los asuntos de la entidad.
10. Velar por la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con la entidad
11. Conocer, adelantar, sustanciar las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos del Municipio de Floridablanca, Entes Descentralizados y funcionarios de la Personería Municipal con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente.
12. Adelantar la indagación preliminar cuando a ello hubiere lugar.
13. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo. En general, dictar las providencias, resolver los recursos, decidir sobre el archivo de la investigación, nulidades y prescripción de la acción y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria a su cargo, de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes.
14. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación, el Personero Municipal y las normas internas vigentes de la Personería.
15. Tramitar y direccionar las comisiones emitidas de la Procuraduría General de la Nación y demás entidades del Estado que lo requieran.
16. Remitir en el ejercicio del poder preferente las quejas o investigaciones disciplinarias a las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Floridablanca o de sus entidades Descentralizadas aplicando el criterio de selección estipulado dentro de las normas Internas vigentes en la Personería.
17. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Floridablanca y de sus entes descentralizados.
18. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones Impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.
19. Llevar, coordinar y controlar los registros estadísticos de los procesos de su competencia y de los funcionarios a su cargo.
20. Participar con la aprobación del Personero, en capacitaciones de interés de la entidad y en especial sobre el régimen disciplinario y su desarrollo normativo, doctrinal y jurisprudencial.
21. Rendir los informes generales y/o especiales y los que le solicite el personero o la autoridad competente.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

22. Asistir por delegación del Personero o en razón del cumplimiento de sus funciones a reuniones y eventos, en representación de la entidad.	
23. Emitir certificaciones sobre los asuntos asignados y de su competencia.	
24. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión y los funcionarios a su cargo.	
25. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.	
26. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
III.CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1.Derecho Administrativo 2.Derechos Humanos y Derecho Penal 3.Derecho Probatorio 4.Estatuto Anticorrupción 5.Derecho Disciplinario 6.Normas Participación Ciudadana 7.Derecho Laboral y Seguridad Social 8. Conocimiento en informática.	
IV.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.
V.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Experticia Profesional- Liderazgo- Construcción de Relaciones- Trabajo en Equipo- Iniciativa - Creatividad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Código:	040
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la defensa y promoción de los derechos humanos , la Familia y el Menor
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.2. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero.3. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar.4. Divulgar la Constitución y adelantar programas de promoción, prevención, educación y concientización de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Municipio.5. Fomentar, y Realizar Capacitaciones en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Mecanismos de Participación Ciudadana.6. Identificar problemáticas y casos que afecten los derechos humanos de los habitantes del Municipio.7. Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales de rango individual o colectivo; sea el caso de la incoación de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, amparo de pobreza, revocatorias, etc.8. Atender las consultas y quejas en materia de derechos humanos en el Municipio; presentar las respectivas denuncias ante las autoridades competentes y hacer el seguimiento de los casos.9. Adelantar las gestiones encaminadas a que cesen los actos de amenaza o violación de derechos humanos en el Municipio.10. Llevar registros estadísticos de las violaciones a los derechos humanos que sean denunciadas en el Municipio.11. Velar por la defensa y protección de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad en las estaciones de Policía y centros de reclusión del Municipio.12. Velar por la protección y defensa de los derechos del menor e informar a las autoridades competentes para que se tomen de inmediato las medidas necesarias para su protección.13. Velar por la defensa y protección de los derechos humanos en los centros de atención a la población adulta mayor, instituciones de salud, centros educativos y hogares infantiles ubicados en el municipio.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

14. Velar por la equidad de género en la protección y defensa de los derechos humanos y brindar especial atención a las mujeres cabeza de familia y otros sectores de población vulnerable.
15. Velar por que se establezcan mecanismos de detección, prevención y atención de casos de violencia intrafamiliar en el Municipio.
16. Solicitar de los funcionarios de la rama judicial, los informes que considere necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.
17. Velar por el adecuado funcionamiento de los comités de atención integral para la población desplazada y propiciar la participación ciudadana en la vigilancia del debido cumplimiento de la gestión pública.
18. Adelantar las acciones en cumplimiento de la Ley 387 de 1997 y Ley 1448 de 2011
19. Coordinar el trabajo con la Oficina de Atención a víctimas de la violencia las acciones encaminadas a la protección de sus derechos.
20. Prestar Asesoría jurídica y elaborar los derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones a la ciudadanía en general que lo requiera.
21. Interponer recursos jurídicos en defensa de los derechos de los ciudadanos cuando la mediación ante las entidades requeridas no es efectiva o no hay respuesta oportuna.
22. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Municipal en los programas relacionados con educación, salud, grupos específicos, recreación y deporte, cultura, paz, justicia y seguridad.
23. Asesorar, orientar, capacitar, hacer acompañamiento y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros
24. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.
25. Acompañar a la Policía, en planes operativos que se llevan a cabo en los diferentes bares y establecimientos públicos y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
26. Ofrecer capacitaciones, charlas educativas, jornadas lúdicas recreativas, dirigidas a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de inculcarles valores y sensibilizarlos en el respeto por los derechos humanos, Ley de Infancia y Adolescencia, erradicación del trabajo infantil. Así mismo en temas sobre problemáticas de drogadicción, de pandillas, de delincuencia y de falta de convivencia pacífica a los líderes sociales en general.
27. Asesorar, orientar, elaborar y remitir a la autoridad competente las quejas o peticiones de los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y habitantes de la calle.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

28. Desarrollar acciones y aportar elementos de análisis para la difusión, promoción y vigencia de los Derechos de las mujeres, así como para la identificación de los obstáculos para su ejercicio y para el acceso y la materialización de la justicia.
29. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos que se adelante en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía.
30. Velar por el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos reclusos en establecimientos psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos y orfanatos.
31. Ejercer por delegación del personero municipal la función del ministerio público ante las unidades de fiscalía en función de Control de Garantías, conforme a la constitución y a la Ley
32. Procurar como representante de la sociedad, la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
33. Pedir la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, y las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado. Presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas, y en general, intervenir con funciones de control de garantías en las diligencias y actuaciones del proceso penal por invitación del Juez Penal que esté de turno en Floridablanca.
34. Acompañar mediante reparto a los órganos y entidades que desarrollan funciones de Policía Judicial en la verificación de los procedimientos que les son propios dentro de la etapa de investigación del proceso penal.
35. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.
36. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones cuando le sean solicitados por el Personero Municipal y el Personero Auxiliar.
37. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
38. Responder por los elementos que se le suministren para el ejercicio de sus funciones.
39. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
40. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derechos Humanos , Derecho Penal y Procesal Penal
2. Derecho de Familia
3. Derecho Probatorio
4. Estatuto Anticorrupción



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

5.Derecho Disciplinario 6.Normas Participación Ciudadana 7.Derecho Laboral y Seguridad Social 8. Conocimiento en informática.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Experticia Profesional- Liderazgo- Construcción de Relaciones- Trabajo en Equipo- Iniciativa - Creatividad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
Código:	040
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.2. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero.3. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

4. Divulgar la Constitución y adelantar acciones pedagógicas y de defensa de la transparencia del proceso contractual, cumplimiento de los procesos administrativos y el desempeño y ejecución del plan de desarrollo Municipal
5. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar.
6. Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales de rango individual o colectivo; sea el caso de la incoación de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, amparo de pobreza, revocatorias, etc.
7. Actuar en los procesos de Policía de carácter civil, administrativo o contravencional de competencia de las autoridades administrativas y de Policía de su Municipio.
8. Atender las comisiones provenientes de las autoridades judiciales, a cargo de las inspecciones de Policía.
9. Velar por la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones comunes de competencia de las autoridades de Policía.
10. Notificarse de las resoluciones que emiten los Inspectores de Policía adscritos a la Secretaria de Gobierno Municipal y acompañar las diligencias de lanzamiento, remate o desalojo que la comunidad requiera.
11. Asistir de oficio o a solicitud del usuario o presunto infractor, a las audiencias públicas que se tramitan por infracción a las normas del Código Nacional de Tránsito, que conllevan a la imposición de Comparendo, y en su desarrollo efectúa las intervenciones jurídicas que considere necesarias para garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso.
12. Realizar la revisión jurídica de los fallos que profieren las autoridades de tránsito en las audiencias públicas y si lo considera necesario interviene para garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso.
13. Atender y Orientar las quejas y reclamos de los ciudadanos relacionados con la prestación del Servicio por parte de las Autoridades de tránsito y dar el trámite que cada caso requiera.
14. Realizar el seguimiento a los fallos en contra de las entidades municipales con el fin de vigilar el cumplimiento de las sentencias proferidas en su contra por la jurisdicción ordinaria y especializada.
15. Vigilar los procesos que cursan en la jurisdicción de lo contencioso administrativo en que es parte la Entidad, ante las autoridades policivas con el fin de defender el orden jurídico y el debido proceso.
16. Notificarse personalmente como Ministerio Público en la Fiscalías de las providencias y demás actuaciones procesales, especialmente de aquellas que por Ley lo requieran en su jurisdicción
17. Intervenir en todos los procesos de policía, a efecto de velar por la defensa del orden jurídico, del orden del patrimonio público y especialmente para preservar los derechos y garantías fundamentales que se despliegan en el ejercicio de las acciones policivas



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

18. Velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los acuerdos municipales y las sentencias judiciales.
19. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
20. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.
21. Actuar como Ministerio Público ante las entidades municipales encargadas del funcionamiento de los establecimientos industriales y comerciales y demás que presten servicios públicos, cumplan con las disposiciones legales.
22. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
23. Exigir de las autoridades locales la aplicación de las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección de la diversidad e integridad del medio ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica en el Municipio
24. Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio de la gestión y el control ciudadano en los asuntos del Municipio.
25. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor en el ámbito del Municipio.
26. Velar por el funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y verificar que estos desempeñen cumplidamente sus deberes.
27. Contribuir al fortalecimiento de la figura del Personero Estudiantil en los planteles educativos del Municipio.
28. Remitir a las autoridades correspondientes los informes que se desprenden de la función de control y vigilancia en relación con los asuntos que son objeto de veeduría.
29. Presentar informe de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones cuando sean solicitados por el Personero Municipal y Personero Auxiliar
30. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
31. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derechos civil, procesal civil
2. Medio Ambiente
3. Derecho Político
4. Derecho Probatorio
5. Estatuto Anticorrupción
6. Derecho Disciplinario
7. Normas Participación Ciudadana
8. Derecho Laboral y Seguridad Social
9. Conocimiento en informática.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Experticia Profesional- Liderazgo- Construcción de Relaciones- Trabajo en Equipo- Iniciativa - Creatividad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión Administrativa y Financiera
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular el desarrollo de planes, proyectos y programas de índole administrativa y financiera que demande la buena marcha de la Entidad.2. Coordinar, revisar y controlar la respuesta a los derechos de petición emitida por los funcionarios a su cargo en los asuntos de su competencia.3. Coordinar la elaboración del plan de compras de la entidad y garantizar su ejecución de acuerdo con las normas y los procedimientos legales.4. Coordinar el proceso de contratación de la entidad hasta por el monto delegado, de acuerdo con las normas y los procedimientos legales.5. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

6. Coordinar la implementación, organización y desarrollo del archivo de gestión y el archivo histórico de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos adoptados.
7. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa, facilitando la oportunidad y la calidad en los procesos de acuerdo con normas vigentes.
8. Formular y garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de administración de personal, capacitación, salud ocupacional y procesos de gestión de talento humano, de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados.
9. Evaluar el desempeño de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo a los parámetros establecidos por la Función Pública.
10. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la entidad de acuerdo con las directrices entregadas por el Personero Municipal, la legislación y la normatividad vigente.
11. Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de los mecanismos de seguimiento y control de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Coordinar la consolidación de la información estadística, su análisis y presentación de informes de gestión ante las instancias pertinentes, conforme a la legislación y normatividad vigente.
13. Coordinar el diseño, actualización y documentación de los manuales de procesos y procedimientos para su adopción, conforme a la legislación y normatividad vigente.
14. Dirigir y coordinar el diseño, rediseño, racionalización y mejoramiento continuo de procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, conforme a la legislación y normatividad vigente.
15. Velar por el mantenimiento de la infraestructura física de la Personería Municipal.
16. Presentar al Personero Municipal el proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los criterios establecidos en las normas presupuestales.
17. Efectuar seguimiento y evaluación de las actividades presupuestales y financieras de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la misma.
18. Representar los intereses económicos de la Personería Municipal ante el municipio, en lo de su competencia.
19. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja- PAC y coordinar su ejecución con el CONFIS.
20. Controlar, coordinar y evaluar el movimiento general de ingresos y egresos.
21. Supervisar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse a 31 de diciembre de cada año.
22. Supervisar el manejo del dinero efectivo y de las cuentas y depósitos bancarios de la Personería Municipal.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

<ol style="list-style-type: none">23. Controlar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por la Personería Municipal de conformidad con las normas fiscales y legales vigentes.24. Controlar la elaboración y pago de la nómina de la planta de personal de la personería municipal.25. Coordinar la elaboración de los informes financieros propios de la Dependencia, para enviarlos a la Contaduría y Contraloría General de la República en las fechas previstas.26. Realizar traslados, apertura y cancelación de cuentas corrientes y de ahorros así como la constitución y manejo de depósitos en bancos e instituciones financieras.27. Asistir en representación de la Entidad a reuniones, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.28. Realizar visitas de verificación para garantizar la adecuada gestión administrativa del municipio.29. Expedir las Constancias, Certificados, y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.30. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.31. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.32. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.2. Administración de proyectos de inversión.3. Conocimiento en estadística.4. Manejo de Base de Datos y de Office.5. Diseño, implementación y evaluación de Sistemas de Gestión.6. Indicadores de Gestión.7. Planeación Estratégica.8. Conocimiento de Presupuesto Público.9. Conocimiento en Contratación Estatal.	
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o demás carreras afines.	Treinta (36) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Experticia Profesional- Liderazgo- Construcción de Relaciones- Trabajo en Equipo- Iniciativa - Creatividad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza funciones de Supervisión
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender las quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la Administración local y dar traslado a la dependencia competente para la intervención a que haya lugar.2. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en los asuntos de su competencia y conforme a las directrices impartidas por el Personero Municipal3. Procurar la efectividad de los derechos e intereses de los habitantes del Municipio.4. Velar por la defensa de los bienes fiscales, los de uso público, los integrantes del patrimonio histórico y el amoblamiento urbano del Municipio y solicitar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.5. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los bienes muebles e inmuebles en el Municipio.6. Vigilar porque en el Municipio, las obras de desarrollo urbanístico cumplan con las normas y no lesionen los intereses comunes.7. Vigilar que las entidades municipales facultadas para otorgar los permisos o licencias para construcción y planes de urbanismo y vivienda, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

8. Vigilar que los urbanizadores realicen la entrega de las zonas de cesión al Municipio conforme a las normas que regulan la materia.
9. Solicitar a las autoridades competentes del orden Territorial, las investigaciones por violación de las normas legales relacionadas con el control de los asentamientos anormales y la protección del medio ambiente del municipio.
10. Actuar por instrucciones del Personero Municipal en las diferentes invitaciones y reuniones que haga el Comité Municipal de Estratificación Socioeconómica.
11. Actuar en el Comité Local de Emergencias CLOPAD.
12. Velar por la defensa de los bienes fiscales y de uso público del Municipio y demandar de las autoridades las medidas necesarias para impedir su perturbación y ocupación.
13. Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración local.
14. Velar que los establecimientos de industria, comercio y demás presten servicio al público y cumplan con las disposiciones legales.
15. Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio de la gestión y el control ciudadano en los asuntos del Municipio.
16. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor en el ámbito del Municipio.
17. Vigilar, fiscalizar y hacer seguimiento al plan de desarrollo municipal en asuntos de la planeación, urbanismo, infraestructura y servicios públicos.
18. Recibir los informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y organizaciones en relación con las obras o programas que son objeto de veeduría.
19. Solicitar a interventores, supervisores, contratistas, ejecutores, autoridades contratantes y demás autoridades concernientes, los informes, presupuestos, fichas técnicas y demás documentos que permitan conocer el cumplimiento de los respectivos programas, contratos o proyectos.
20. Responder por los elementos que se le suministren para el ejercicio de sus funciones.
21. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
22. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
23. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.
24. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones a solicitud del Personero Municipal.
25. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. En planeación y desarrollo de proyectos de inversión
2. Ley 09 de 1989 de Reforma Urbana,



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

3. Normatividad Leyes: 4 de 1992, 87/93, 80/93, 90/93, 136/94, 115/94, 715/01, 4. Plan de ordenamiento territorial, 5. Plan de desarrollo municipal, conocimiento de normas de interventoría en lo público.	
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Arquitectura o en ingeniería civil o demás carreras afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Organización- Objetividad- Comunicación Asertiva

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizarla verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad.3. Asesorar, acompañar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno.4. Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión de la entidad.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

<ol style="list-style-type: none">5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución.6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos; sean apropiados y se mejoren permanentemente.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, de los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.8. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión a las dependencias de la entidad.9. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de su misión.10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.11. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento que las dependencias acuerden a través del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.12. Las demás funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen.13. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Carrera Administrativa2. Ley 87 de 1993 y demás normas relacionadas3. Gestión contable, presupuestal y financiera	
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho y/o Economía y/o Administración de Empresas y/o Administración Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas o demás carreras afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Organización- Objetividad- Comunicación Asertiva



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Compromiso con la Organización	
----------------------------------	--

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia de la Personería2. Recibir, radicar y distribuir ante la dependencia o funcionario responsable, las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la entidad e informar a las personas el estado del trámite de su solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente.3. Atender y orientar al público que lo requiera sobre los asuntos de la personería.4. Conceder citas y audiencias a los clientes internos y externos con el Personero Municipal.5. Desarrollar el procedimiento de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa, facilitando la oportunidad y la calidad en los procesos de acuerdo con normas vigentes.6. Mantener la información y la correspondencia del despacho organizada y ordenada.7. Llevar formatos administrativos y registros que se requieran.8. Llevar control de los materiales de oficinas, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes.9. Proyectar escritos en atención a la correspondencia del despacho, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos y tablas, todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba.10. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados.11. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Técnicas de Archivo2. Digitación3. Redacción4. Manejo de Office	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

5. Uso y manejo de redes informáticas	
III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Título de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
IV. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Adaptación al Cambio- Capacidad de Trabajo- Responsabilidad- Organización- Buen Criterio- Previsión

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Administrativa y Financiera
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y ejecutar el plan de compras de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos adoptados.2. Apoyar el proceso de contratación de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por sus superiores.3. Apoyar los procesos de adquisición de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados.4. Gestiona y ejecuta los procesos y procedimientos relacionados con almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.5. Implementar, organizar y desarrollar el archivo de gestión y el archivo histórico de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos adoptados.6. Apoyar los procesos y programas de recurso humano en materia de capacitación, salud ocupacional, nómina, seguridad social y bienestar.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios que se encuentran inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo con los parámetros establecidos por Función Pública. 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física de la personería municipal. 9. Apoyar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los criterios establecidos en las normas presupuestales. 10. Gestionar el sistema contable y llevar los registros pertinentes de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados. 11. Elaborar el Programa Anual de Caja – PAC. 12. Gestionar el movimiento general de ingresos y egresos de la entidad. 13. Realizar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deban constituirse. 14. Manejar la caja, el dinero en efectivo y las cuentas de la Personería. 15. Realizar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por la Personería Municipal de conformidad con las normas fiscales y legales vigentes. 16. Elaborar y realizar el pago de la nómina de la planta de personal de la personería.} 17. Realizar los informes financieros que sean necesarios. 18. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo. 	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Contables 2. Gestión Financiera y Presupuestal 3. Técnicas de Archivo 4. Manejo de Inventarios 5. Manejo de Office 6. Uso y manejo de redes informáticas 	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Título de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Responsabilidad - Previsión - Honestidad



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Compromiso con la Organización	
----------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por el vehículo y demás elementos que se suministren cuidando que se mantengan en buen estado.2. Conducir el vehículo asignado atendiendo las normas de seguridad y prudencia establecidas.3. Dar mantenimiento adecuado y revisar el vehículo asignado diariamente.4. Velar por la buena presentación y aseo del vehículo a su cargo.5. Aprovisionar oportunamente de combustible, agua y lubricante el vehículo asignado.6. Verificar la actualización de documentos que se requieran para la movilización del vehículo.7. Asistir a cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.8. Informar oportunamente de las reparaciones y ajustes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento del vehículo asignado.9. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones con puntualidad.10. Transportar únicamente las personas pertenecientes a la entidad asignadas por el superior inmediato.11. Colaborar con las labores administrativas y logísticas de la entidad.12. Estar pendiente de los documentos y los respectivos seguros del vehículo se encuentren al día.13. Acatar las órdenes de su superior inmediato, de igual manera seguir los lineamientos de los planes de evacuación de emergencia en el lugar de trabajo, para seguridad del Personero.14. No ingerir bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas en el ejercicio de sus funciones.15. Las demás que el asigne su superior inmediato en razón a su cargo y de acuerdo a la necesidad del servicio.16. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que lo amerite.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

17. Velar por la seguridad de las personas que se encuentran dentro del vehículo asignado.	
18. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Interpretación actualizada de las normas de tránsito y transporte.	
2. Conocimientos Básicos de mecánica	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Licencia de conducción vigente.	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">- Orientación a Resultados- Orientación al Usuario y al Ciudadano- Transparencia- Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">- Actitud de servicio- Capacidad de empatía y reserva- Responsabilidad- Puntualidad- Seguridad

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Auxiliar
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las funciones de la Personería Auxiliar y Delegadas	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Orientar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales.	
2. Proyectar los actos administrativos, que se deriven de la actividad de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos asignados.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

4. Atender, asesorar, tramitar, proyectar respuestas, hacer seguimiento y controlar las peticiones, tutelas, quejas y reclamos radicados en la Personería.
5. Representar judicial y extrajudicialmente la entidad cuando se le requiera.
6. Apoyar las labores de los Personeros Delegados
7. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos policivos, judiciales y/o administrativos.
8. Conocer, impulsar y sustanciar hasta el fallo de primera instancia, todas las actuaciones dentro de los procesos disciplinarios asignados a su cargo de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas que regulan la materia y llevar el control a través de registros estadísticos.
9. Realizar la guarda, custodia y cuidado de los procesos disciplinarios, la documentación e información que por razón de su cargo, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
10. Proyectar los autos que deciden sobre el poder preferente y asumir las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la ley y directrices impartidas por la Procuraduría y el Personero.
11. Realizar visitas, inspecciones y auditorías a la administración central y descentralizada.
12. Recopilar, mantener actualizada y divulgar la normatividad relacionada con la entidad
13. Identificar y poner a consideración, los temas que requieren de unificación de criterios o de revisión normativa.
14. Reemplazar al Personero Auxiliar y los Personeros delegados en las faltas temporales.
15. Presentar los informes generales y/o especiales
16. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y definidas por el Personero Municipal, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
17. Atender las directrices impartidas por la Personería Auxiliar como jefe inmediato, especialmente relacionadas con las respuestas a las peticiones y solicitudes de la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derecho Constitucional
2. Derechos Humanos, Derecho Penal y Procedimiento Penal
3. Ley de víctimas y desplazados
4. Derecho Probatorio
5. Estatuto Anticorrupción
6. Derecho Disciplinario
7. Contratación Estatal
8. Administración pública
9. Presupuesto
10. Derecho Administrativo



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

11. Conocimiento en informática.	
V.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">● Título Profesional en Derecho.● Tarjeta o matrícula profesional.● Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo (Derecho Administrativo - Derecho de Familia - Derecho Público o afines).● Tendrá como mínimo las calidades de los Personeros delegados	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I.IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planta global
Cargo del Jefe Inmediato:	Soporte técnico de la Personería.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las funciones de la Personería.	
III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar las labores misionales de la Personería.2. Acompañar las visitas, auditorías, inspecciones y otros relacionados con el perfil profesional.3. Apoyar con conceptos técnicos la misión disciplinaria y administrativa de la Personería.4. Proponer y hacer seguimiento a la actividad administrativa y preventiva de la entidad.5. Ser vocero de la Personería en los asuntos que se le designen.6. Coordinar el desarrollo de las funciones con los profesionales especializados y soportar las funciones de la Personería auxiliar y las Personerías delegadas.	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

7. Conceptuar sobre asuntos de la Personería de acuerdo a su perfil profesional.
8. Atender, asesorar, tramitar, proyectar respuestas, hacer seguimiento y controlar las peticiones, quejas y reclamos radicados en la Personería.
9. Apoyar el seguimiento al plan de desarrollo municipal
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los proyectos del área de su competencia.
11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
12. Apoyar las diferentes actividades relacionadas con auditoría interna presentando sus respectivos informes de evaluación y seguimiento.
13. Efectuar seguimiento a las acciones contenidas en el plan de mejoramiento suscrito con los diferentes entes de control y los derivados, de acuerdo al área de su competencia.
14. Responder por los elementos que le suministren para el ejercicio de sus funciones
15. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y definidas por el Personero Municipal, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.
16. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes de la comunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Técnicas de redacción
2. Técnicas de digitación
3. Técnicas de archivo
4. Manejo de office
5. Uso y manejo de redes informáticas

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">● Título profesional en ingeniería civil, ingeniería ambiental, Ciencias de la salud y/o afines.● Matrícula o tarjeta profesional en los casos que la ley exija.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 4º. El párrafo del artículo 3 del acuerdo 009 del 31 de julio de 2014, menciona: "...Los cargos de técnico administrativo grado 02 y 04 existentes en la planta de personal tendrán las funciones de Coordinador de Atención al Ciudadano y Coordinador de Gestión Administrativa y Financiera respectivamente y se nivelan al grado 04".

ARTÍCULO 5º. Las funciones que desempeñarán los técnicos administrativos grado 04 como Coordinador de Atención al Ciudadano y Coordinador de Gestión Administrativa y



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Financiera además de los señalados en el acuerdo 007 de marzo 27 de 2012 serán los siguientes:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Soportar técnicamente a la dependencia en el área que le compete.
2. Participar conjuntamente con el jefe directo en la elaboración y distribución del presupuesto anual.
3. Apoyar el control de la ejecución del presupuesto.
4. Soportar todo lo relacionado con las competencias de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
5. Aplicar controles eficientes sobre el proceso administrativo.
6. Proponer nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
7. Controlar el movimiento financiero que se lleva en los bancos y caja menor.
8. Controlar las compras, distribución de materiales, registro de proveedores, facturas y órdenes de pago.
9. Verificar los trámites de los asuntos del régimen tributario, que sean necesarios efectuar por la dependencia.
10. Controlar los trámites de gastos generales.
11. Velar por el efectivo funcionamiento de los archivos dentro de la dependencia.

COORDINADOR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Prestar el servicio de atención al usuario, identificando las necesidades y generando los correctivos por medio de la orientación eficaz y eficiente, para el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad.
2. Analizar y clasificar según el asunto las quejas, reclamos, derechos de petición y sugerencias que lleguen a la entidad, de forma física o electrónica, con el fin de direccionar al área competente y coordinar el seguimiento a la respuesta.
3. Capturar e ingresar a la base de datos toda la información relacionada con quejas y reclamos provenientes de las diferentes áreas, con el fin de presentar informe consolidado y mejorar el servicio que presta la entidad.
4. Administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano a través del monitoreo, control, manejo de información y ejecución del sistema.
5. Rendir los informes que se le requieran.

12. ACTIVIDADES



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Actualizar e implementar el plan estratégico de talento humano.
- Actualizar y publicar el Plan Anual de vacantes y de previsión de recursos.
- Actualizar y publicar el plan de capacitación.
- Actualizar el plan de bienestar e incentivos.
- Actualizar y publicar el plan de seguridad y salud en el trabajo.
- Cargar en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOP) toda la información relacionada con la contratación administrativa.
- Solicitar a las universidades el apoyo de estudiantes de práctica para las áreas que lo requieran.
- Actualizar el normograma con la información de talento humano.
- Realizar el plan estratégico de talento humano de acuerdo a las directrices de la función pública y CNSC
- Realizar la inducción cuando se requiera.
- Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República.
- Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple, Plan Institucional de Capacitación, Evaluación de desempeño, Inducción y reinducción
- Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad.
- Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años
- Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.

- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Realizar un monitoreo del cumplimiento del (SIGEP)
- Realizar clima organizacional en salud y el trabajo
- Realizar seguimiento a la evaluación de desempeño
- Se ha facilitado el proceso de acuerdos de gestión elaborando los formatos y haciendo las capacitaciones correspondientes.
- Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- Diagnóstico de necesidades de capacitación realizada por Talento Humano.
- Elaborar el plan institucional de capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos: Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos, Solicitudes de los gerentes públicos, Orientaciones de la alta dirección, Oferta del sector Función Pública.
- Incluyendo en el Plan de Bienestar los siguientes temas, Educación formal (primaria, secundaria y media, superior)
- Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la Entidad a quienes continúan vinculados.

13. CRONOGRAMA 2022



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD	MES											
	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
Actualizar y publicar el Plan Anual de vacantes y de previsión de recursos	x											
Actualizar y publicar el plan de capacitación	x											
Actualizar el plan de bienestar e incentivos	x											
Actualizar y publicar el plan de seguridad y salud en el trabajo	x											
Cargar en el Sistema Estatal de Contratación Pública (SECOPI) toda la información relacionada con la contratación administrativa	x				x	x	x	x	x	x	x	x
Solicitar a las universidades el apoyo de estudiantes de práctica para las áreas que lo requieran		x	x	x								
Actualizar normograma con la información de talento humano					x							
Realizar el plan estratégico de Talento humano de acuerdo a las directrices de la Función Pública y CNSC	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar la inducción cuando se requiera	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, emitidos por Función Pública, CNSC, ESAP o Presidencia de la República		x	x									x
Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple, plan institucional de capacitación, Evaluación de desempeño, inducción y reinducción	x											
Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción			x	x	x	x	x	x	x			
Realizar inducción a todo servidor publico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Llevar registro de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas, y contar con información sistematizada sobre numero de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares				x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar un monitoreo del cumplimiento del (SIGEP)					x		x		x		x	
Realizar clima organizacional en salud y el trabajo						x						x



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Recursos Humanos, es uno de los componentes de la planeación de los recursos humanos el cual es liderado y consolidado por la Personería Municipal, es importante mencionar que para la elaboración del mismo, se realizó el análisis de la planta actual de personal con el diagnóstico de necesidades de personal, haciendo énfasis para el cubrimiento, principalmente con medidas internas tales como capacitación, movimiento de personal (reubicación del personal, reubicación de los cargos), situaciones administrativas, transferencia del conocimiento, entre otros.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas estarán supeditadas a las directrices que imparta el gobierno nacional con referencia a la austeridad en el gasto público.

2. OBJETIVO

El Plan de Prevención de Recursos Humanos de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** tiene por objetivo, evidenciar el análisis de necesidades de personal de cada una de las áreas de la Personería Municipal.

3. 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.

4. DEFINICIONES

4.1. 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



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

particulares, entre otras, labores de construcción y sostenimiento de obras públicas (D.L. 3135/68)

4.2. 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.

1. **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. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.

5 MARCO NORMATIVO

Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, el cual prescribe “Elaborar el plan anual de vacantes y remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.

Decreto 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, literal c) artículo 3°, el cual prescribe “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la 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 el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

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 el 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.”.

6. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan de Previsión de Recursos Humanos y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Director de la Gestión Administrativa y Financiera de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** o a quien haga sus veces.

7. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La distribución y caracterización de los empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, se presenta a continuación:

Empleos de Libre Nombramiento y Remoción. Seis (6) empleos de Libre Nombramiento y Remoción de acuerdo con los siguientes niveles:

CATEGORÍA	CANTIDAD
Directivo	4
Profesional con funciones de Control Interno	1
Asistencial	1
TOTAL	6

Empleos de Provisionalidad. Cuatro (04) empleos de provisionalidad de los siguientes niveles:

CATEGORÍA	CANTIDAD
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	1
Técnico administrativo	2
TOTAL	4

Empleos de Carrera Administrativa. Un (01) empleo de carrera administrativa de los siguientes niveles:

CATEGORÍA	CANTIDAD
Profesional Especializado	1
TOTAL	1



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Empleo por periodo constitucional. Un (01) empleo por periodo constitucional:

CATEGORÍA	CANTIDAD
Profesional Especializado	1
TOTAL	1

TOTALIDAD DE FUNCIONARIOS 12

7.1 Necesidad de planta anual 2021

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, mediante los acuerdos 007-2012 y 009-2014, definición la estructura de la entidad, se establece la nomenclatura, clasificación de los empleos de la entidad, así la entidad cuenta con la siguiente tabla global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
PERSONERO (A)	015	07	1
PERSONERO AUXILIAR	017	03	1
DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	09	02	1
PERSONEROS DELEGADOS	040	01	2
NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1
PROFESIONAL CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO	219	02	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	03	1
PROFESIONALES ESPECIALIZADO	222	04	1
NIVEL TÉCNICO			
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	04	2
NIVEL ASISTENCIAL			
CONDUCTOR	480	01	1

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

1. INTRODUCCIÓN

A raíz de los cambios generados en el Estado que buscan fortalecer institucionalmente la Administración pública, la gestión de talento humano se convierte en parte esencial del desarrollo armónico e integral del empleado.

Con el plan de bienestar social e incentivos enmarcado en la Ley 909 de 2004 y reglamento en el Decreto Ley número 1567 de 1998 y Decreto N°. 1227 de 2005 el cual persigue mejorar el nivel de vida de los funcionarios y de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en el cual labora.

Al elevar el nivel de vida de los empleados, se busca una mejora en el desempeño laboral en pro de la productividad institucional que responda a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos que requieren de los servicios de la Personería.

El presente plan de bienestar e incentivos, pretende brindar las herramientas para reconocer las percepciones de los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca, frente a la cultura de la organización, el estado del clima organizacional y los cambios realizados, así como sus necesidades y las de su familia en los ámbitos físico, mental y social, para que una vez identificados, la Personería Municipal de Floridablanca y los organismos involucrados con el mejoramiento de la calidad de vida, puedan programar y ejecutar actividades de bienestar laboral y social adecuadas y oportunas, en coherencia con los planes institucionales de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios públicos de la entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de proyectos y/o programas que fomenten el desarrollo integral del trabajador.

El programa de bienestar social de la Personería Municipal de Floridablanca, propenderá por generar un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios al interior de la entidad, y se refleje en el cumplimiento de la misión institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios la comunidad.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar actividades que permitan desarrollar los valores institucionales que fomenten la participación e integración de los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca.
2. Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre funcionarios y dependencias de la entidad.
3. Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

4. ALCANCE

En este plan se contemplarán las necesidades de todos los funcionarios titulares de empleos de carrera administrativa, con nombramiento en provisionalidad, de libre nombramiento y remoción de las diferentes dependencias de la Personería y su núcleo familiar.

5. RESPONSABLES

El responsable de la aplicación de este plan y su correcta ejecución será de la Dirección de Gestión y Financiera, quien deberá guiarse por los parámetros establecidos en este plan.

6. COMPONENTES DEL PLAN

6.1 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS

De conformidad con lo establecido en la ley 909 de 2004 y su desarrollo normativo, LA ENTIDAD ejecuta en cada vigencia un plan de bienestar social y estímulos orientando a mejorar las condiciones socio-culturales e institucionales de los lineamientos establecidos por el departamento Administrativo de la función pública.

El programa de bienestar social e incentivos abarca de manera eficiente y eficaz la satisfacción de las necesidades de las personas acorde con sus exigencias, en interacción con su entorno social, cultural, familiar de las cuales espera contribución para el logro de su crecimiento personal.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

De esta manera se contribuye al crecimiento humano, mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad y prestación de servicios a la comunidad, siendo coherentes con la misión institucional, generando un mejor ambiente laboral y haciendo partícipes a los funcionarios, sus familias de la verdadera cultura de integración que permite contribuir con el éxito de la misión de la Personería.

6.2 ÁREA: EDUCACIÓN Y TURISMO

Buscando mejorar el ambiente laboral y familiar, la Personería Municipal de Floridablanca acuerdan con el sindicato de trabajadores, garantizar la posibilidad de optar entre el apoyo económico para el disfrute de actividades turísticas y recreativas o para gastos en la educación formal de los hijos menores de 25 años de edad que cursen estudios de nivel preescolar, básica primaria, básica secundaria media, técnica, tecnológica o profesional en instituciones educativas públicas y/o privadas autorizadas por la ley, cada apoyo económico tendrá un valor equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente por funcionario.

6.3 ÁREA: FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y DEPORTIVA

La Personería Municipal de Floridablanca, incluye en su plan de Bienestar social e incentivos un programa para apoyar la formación artística, cultural y/o deportiva del empleado o un miembro de su núcleo familiar cónyuge, hijo(a), por un valor equivalente a medio (1/2) salario mínimo mensual legal vigente.

Así mismo, la entidad fomentará la cultura como medio de sensibilización y de esparcimiento.

Se organizarán eventos de interés colectivos que impliquen buscar el trabajo en equipo, que promueva la creatividad y la sana alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales.

Buscando la integración de los empleados en fechas especiales se conmemora el día de amor y amistad en el mes de septiembre.

Conmemoración a las fiestas decembrinas época de navidad y fortalecimiento de tradiciones familiares y unión familiar.

6.4 ÁREA: SOCIAL

Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo; la historia, ya que se comparte un mismo espacio pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir y ver la realidad del mundo que nos rodea, siendo estos espacios oportunos para el



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

intercambio, una integración que permita mejorar nuevos niveles de participación y afianzar las relaciones interpersonales de los empleados de la Personería. Se propone:

- Conmemorar fechas especiales como son: Día de los Derechos Humanos, Día Internacional de la Mujer, Día del Servidor Público.
- Conceder como incentivo de acuerdo a lo pactado con el sindicato de trabajadores el día de descanso al empleado, en la fecha de celebración de su cumpleaños o el día hábil siguiente cuando su cumpleaños cae un domingo o festivo para el disfrute con su familia.

6.5 ÁREA: CALIDAD DE VIDA

El bienestar está dirigido a mejorar la calidad de vida personal y familiar de los funcionarios, potenciando sus fortalezas y brindando herramientas que le permitan aportar efectivamente en sus equipos de trabajo y en sus diversos niveles de interacción. Lo anterior contribuye a una mayor productividad.

La Personería Municipal de Floridablanca implementará mecanismos que permitan la flexibilización laboral de las servidoras con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad y a servidores padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad que permita conciliar sus obligaciones profesionales y familiares con las laborales, con el fin de que puedan organizar su vida para que tengan más tiempo con su familia, el deporte y el estudio.

7. FINANCIACIÓN

RUBRO PRESUPUESTAL

La Personería Municipal de Floridablanca, tiene un rubro destinado al bienestar social y estímulos de los empleados, al cual se asignará los recursos necesarios para la ejecución del plan de bienestar social e incentivos en la vigencia de 2022.

La ejecución del plan de bienestar social e incentivos para los empleados públicos de la Personería Municipal de Floridablanca año 2022, se encuentra estipulado dentro del presupuesto de la actual vigencia, en los rubros presupuestales denominados Bienestar Social y Salud Ocupacional identificados con los códigos 2.1.2.02.02.008.09 y 2.1.2.02.02.008.10 respectivamente.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma anexo podrá ser modificado o ajustado de acuerdo a las necesidades o prioridades que se requieran en el desarrollo y la ejecución del plan.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y POSIBLE CRONOGRAMA DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.

NECESIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
EDUCACIÓN Y TURISMO												
Apoyo económico para el disfrute de las actividades turísticas y recreativas para gastos en la educación formal en los hijos menores de 25 años que cursen estudios de nivel preescolar, básico primario, básico secundario, media y técnica, tecnología, o profesional e instituciones educativas públicas y/o privadas autorizadas por la ley.												
CULTURA												
Apoyo económico a la formación artística cultural y/o deportiva del empleado o los miembros de su núcleo familiar cónyuge y/o hijo(a) por un valor equivalente a media salario mínimo mensual legal vigente.												
Actividad de integración día de amor y amistad.												
Commemoración de las fiestas decembrinas época de navidad y fortalecimiento de tradiciones familiares.												
SOCIAL												
Commemoración de los derechos humanos.												
Commemoración del día de la mujer.												
Commemoración del día del empleado público.												
El día de cumpleaños de cada empleado como descanso.												
CALIDAD DE VIDA												
Flexibilización laboral de los servidoras públicas o servidores padres cabeza de familia con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.												

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. INTRODUCCIÓN

El plan de trabajo anual es uno de los resultados del proceso de implementación del SGSST. Al mismo tiempo, representa uno de sus ejes principales ya que debe guardar plena coherencia con lo definido en la planificación del SG-SST y con los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Una vez identificadas las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo, se deben concretar medidas de prevención y control, que se materializan precisamente en el plan de trabajo anual.

El plan debe tener en cuenta los programas definidos en el sistema y sus actividades, el presupuesto asignado para el SG-SST y la disponibilidad de recursos técnicos y humanos para su ejecución

El Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, es responsabilidad de todos y cada uno de los funcionarios de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, quienes con su compromiso de autocuidado en salud y el firme apoyo de la entidad posibilitan la prevención del riesgo laboral, es decir impedir la ocurrencia del accidente de trabajo, la exposición al factor de riesgo y desarrollo de la enfermedad laboral.

De igual manera, contribuyen al control total de pérdidas no solamente en la salud del funcionario sino sobre el medio ambiente y los activos de la entidad, sean estos materiales, equipos e instalaciones.

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, implementa el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de controlar los riesgos que puedan alterar la salud de sus funcionarios y el proceso productivo de conformidad con su responsabilidad moral y legal sobre las condiciones de trabajo y salud de sus funcionarios como motor del desarrollo económico y social.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo está basado en el ciclo PHVA (Planear, hacer, Verificar y Actuar) para un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua el cual consiste en documentar, implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y en los estándares mínimos del SG-SST con el fin de garantizar la disminución de los



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

accidentes de trabajo y enfermedades laborales en la Personería Municipal Floridablanca.

De acuerdo a lo anterior, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, establece el Plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2022 y seguimiento con el formato FT-SST 001

Frente al presupuesto de ejecución del citado plan; se utilizarán los rubros establecidos en el Presupuesto de la Personería Municipal para la vigencia 2022, contemplado en la Resolución No. 001 de 2022, emitido por la Personera Municipal.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar y ejecutar las actividades enfocadas en la prevención de los accidentes, incidentes, y enfermedades laborales causadas por las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta las actividades de los Programas de Gestión de Medicina Preventiva y del Trabajo, Seguridad e Higiene industrial las cuales están encaminadas a mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud física, mental y social de los funcionarios en todas las ocupaciones.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir y disminuir la ocurrencia de enfermedades laborales y/o enfermedades de origen común que puedan verse agravadas por la exposición a los peligros ocupacionales contribuyendo a la calidad de vida laboral y extralaboral de todos los trabajadores.
- Establecer actividades de promoción y prevención, provenientes de los factores de riesgo existentes en el ámbito laboral.
- Ejecutar las reuniones mensuales del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST).
- Actualizar el plan de emergencias para ejecutar las actividades como: Capacitar a la brigada de emergencias, elaboración de planos de evacuación y dotación a los integrantes del COE.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Implementar programas orientados a la patología y accidentalidad laboral, específicos por factor de riesgo prioritario presente en las áreas de trabajo de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**.
- Actualización de la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Asegurar la calidad de las actividades de higiene, seguridad, ergonomía y medicina del trabajo desarrolladas por la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** con el propósito de garantizar el control de las condiciones de riesgo causantes de lesiones laborales.

Definir los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. ALCANCE

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, está dirigido a todos los funcionarios, proveedores, contratistas y visitantes.

4. 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 o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.*
- **Acto Inseguro:** Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo. (NTC 3701).
- **Ausentismo:** Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.
- **Comité paritario de SST:** Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Personería Municipal.
- **Condiciones de Salud:** Son los factores de riesgo del ambiente social y del laboral, de las condiciones sociales y económicas derivadas de la forma de vinculación al proceso productivo que influyen en la salud del funcionario.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- **Condiciones de trabajo:** Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.
- **Cronograma:** Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.
- **Enfermedad Laboral:** Se considera enfermedad laboral todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad laboral por el gobierno nacional.
- **Exámenes Laborales:** Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen laboral o no.
- **Factores de Riesgo:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.
- **Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.
- **Grado de riesgo:** Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.
- **Grado de satisfacción:** Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen al trabajador y al empleador de la calidad del programa.
- **Incidencia:** Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.
- **Incidente:** "Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Resolución 1401 de 2007.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- **Índice o razón:** Es el cociente entre dos números que muestra la relación de tamaño entre ellos. Se define como la relación existente entre dos poblaciones o universos diferentes.
- **Inspecciones de Seguridad:** Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los funcionarios.
- **Investigación de accidente de trabajo:** Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.
- **Letalidad:** Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o de enfermedad.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.
- **Monitoreo ambiental:** Medición de las concentraciones o niveles de contaminantes a los cuales están expuestos los trabajadores durante su jornada diaria.
- **Morbilidad:** Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado.
- **Mortalidad:** Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado.
- **Normas de Seguridad:** Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.
- **Panorama de factores de riesgo:** Metodología dinámica que permite la identificación, valoración y análisis de los factores de riesgo presentes en el ambiente laboral, facilitando la intervención sobre los mismos.
- **Peligro:** Fuente con un potencial para causar daños y/o deterioro de la salud (ISO 45001).
- **Plan de emergencias:** Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.
- **Prevalencia:** Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuando se haya originado.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- **Priorización de Riesgos:** Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.
- **Programa de vigilancia epidemiológica:** Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.
- **Proporción:** Es la relación existente entre parte de una población y el total de la misma. Expresa la relación de una parte con el todo.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosas relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones (ISO 45001:2018).
- **Riesgos laborales:** Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el Gobierno Nacional.
- **Salud:** Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).
- **Tasa:** El coeficiente o tasa es la relación existente entre la población que presenta un hecho particular, la población susceptible a ese hecho.
- **Trabajo:** Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.
- **Valoración del factor de riesgo:** Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el empleado.

5. RECURSOS

- **Humano:** Personal Externo (Proveedores, Visitantes) e Interno (funcionarios y contratistas).

Se debe contemplar la contratación de una persona natural o jurídica, para atender lo contemplado en la Resolución 0312 del 2019, la cual establece que, el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo puede ser realizado por un tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo o en alguna de sus áreas, con licencia vigente en SST, que acredite mínimo dos (2) años de experiencia certificada por las empresas o entidades en las que laboró en el



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y que certifique la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Esta actividad también podrá ser desarrollada por profesionales en SST y profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia vigente en SST y el referido curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

Adicionalmente, se gestionarán todas las actividades de prestación de servicios de asesoría y ejecución técnica, para la corrección de Factores de Riesgo presentes en las diferentes áreas de trabajo, la supervisión dinámica del COPASST y la asesoría de la A.R.L. SURA.

Físicos y Tecnológicos: Instalaciones de la Personería Municipal, equipos e implementos requeridos para el desarrollo de las actividades contempladas dentro del Plan. La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** adelantará convenio interinstitucional cuenta con un espacio físico (Sala de Juntas) para la capacitación del personal, dotado con otros recursos como son: Sillas y Video Beam.

- **Financieros:** Los contemplados en la Resolución N°001 del 04 de enero de 2022, por el cual se aprueba y expide el presupuesto para la vigencia 2022.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN RUBRO	VALOR PRESUPUESTO
1.2.4.2	Salud Ocupacional	\$1'000.000

Los recursos destinados al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería Municipal tendrán el carácter de inversión básica, tendientes a asegurar el bienestar integral de todos los funcionarios, en relación con su trabajo, y a proteger a la Personería Municipal contra pérdidas.

6. RESPONSABLES

6.1 Personero Municipal:

- Controlar y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo, así como garantizar su financiamiento.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los funcionarios y contratistas, así como, del medio ambiente.
- Facilitar la participación activa de los funcionarios y contratistas, en las actividades enfocadas a la prevención y control de riesgos y enfermedades laborales.

6.2 Director de la Gestión Administrativa y Financiera:

- Verificar el indicador del cumplimiento del Plan de trabajo Anual.
- Favorecer el control de la accidentalidad, morbilidad y el ausentismo laboral, así como liderar el control total de pérdidas sobre el medio ambiente, los materiales, la infraestructura física y tecnológica y sobre las partes interesadas de la Personería Municipal.
- Servir como multiplicador en el conocimiento de los factores de riesgo, sus efectos, controles y protecciones y ser ejemplo en la aplicación de procedimientos y comportamientos seguros en el trabajo.
- Promover los hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Informar toda condición ambiental peligrosa y práctica insegura, recomendando medidas de prevención y control para los factores de riesgo.
- Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo fomentadas por la Personería Municipal. En especial, en el comité paritario y programas de inspección que se asignen.

6.3 Funcionarios:

- Cumplir con las actividades del plan de trabajo anual según las exigencias y políticas de la Personería Municipal.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas por el SG-SST.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.4 Contratistas:



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

- Cumplir con las actividades del plan de trabajo anual según las exigencias y políticas de la Personería Municipal.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas por el SG-SST.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.5 Responsable de SST:

- Ejecutar el Plan de Trabajo anual y suministrar la información para la verificación del indicador de cumplimiento por parte del Director (a) de la Gestión Administrativa y Financiera.

6.6 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):

Las responsabilidades del COPASST son las relacionadas en la normativa aplicable vigente, artículo 11 de la Resolución No. 2013 de 1986 y al Decreto 1295

de 1994 en su artículo 63, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** elige cada dos años el comité, el que contribuye al análisis de la causalidad de los riesgos laborales; práctica visitas a las áreas de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos y actividades realizadas por los funcionarios en cada área o sección, con el propósito de identificar los factores de riesgo y proponer alternativas de control; investiga condiciones de riesgo y contingencias ATEL y; ejerce seguimiento al desarrollo de las actividades del programa de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera vigila el desarrollo de las actividades dirigidas al funcionario que debe realizar la entidad de acuerdo con los factores de riesgo prioritarios y sirve como organismo de coordinación entre la Personería Municipal y los funcionarios en la solución de los problemas relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.7 Comité de Convivencia Laboral (CCL)

Las responsabilidades del Comité de Convivencia Laboral (CCL), son las relacionadas en la normativa aplicable vigente, artículo sexto de la Resolución No. 652 de 2012.

7. *NORMATIVIDAD*

DECRETO 1072 DE 2015

Artículo 2.2.4.6.8, punto 7, literalmente, la norma indica que el empleador debe: ... “diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.”

Artículo 2.2.4.6.12, que se refiere a la documentación, se establece la obligación de que el plan de trabajo anual esté firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST” (punto 5).

Por otro lado, el plan de trabajo anual es uno de los elementos esenciales en la revisión por la alta dirección, establecida en el Artículo 2.2.4.6.31. Específicamente, la norma indica que la alta dirección “debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos”.

Artículo 2.2.4.6.17. Planificación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). El empleador o contratante debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

(SG-SST), basado en la evaluación inicial y otros datos disponibles que aporten a este propósito.

1. La planificación debe aportar a:

- 1.1. El cumplimiento con la legislación nacional vigente en materia de riesgos laborales incluidos los estándares mínimos del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

1.2. El fortalecimiento de cada uno de los componentes (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa.

1.3. El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

2. La planificación debe permitir entre otros, lo siguiente:

2.1. Definir las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

2.2. Definir objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST) medibles y cuantificables, acorde con las prioridades definidas y alineados con la política de seguridad y salud en el trabajo definida en la empresa.

2.3. Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables y cronograma, responsables y recursos necesarios.

2.4. Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.5. Definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Parágrafo 1°. La planificación en Seguridad y Salud en el Trabajo debe abarcar la implementación y el funcionamiento de cada uno de los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación inicial, Auditoría y Mejora), desarrollados de conformidad con el presente capítulo.

Parágrafo 2°. El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

RESOLUCIÓN NÚMERO 0312 de 2019 ESTÁNDARES MÍNIMOS DEL SG-SST.

8. ACTIVIDADES

Para adelantar la construcción e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**, requiere:



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

8.1 PLANEAR:

- Dar cumplimiento a la legislación vigente en seguridad y salud en el trabajo en Colombia.
- Implementar la metodología para la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles de Seguridad y Salud en el Trabajo asociados a los procesos y actividades.
- Identificar los peligros y valorar los riesgos presentes en las diferentes áreas, procesos y actividades antes y después de controles.
- Analizar las consecuencias y probabilidad antes de que los riesgos identificados se materialicen.
- Priorizar los riesgos para implementar sistemas de control encaminados a su mitigación y mejora continua.
- Establecer acciones dirigidas a la mejora del ambiente laboral para prevenir daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
- Mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores y controlar las pérdidas en la organización.

8.2 HACER:

Programa de Gestión de Medicina Preventiva y del Trabajo:

- Realizar actividades para prevención de Ausentismo por Incapacidad Médica.
- Realizar Registros y estadísticas de Salud.
- Implementación del Programa Capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción.
- Seguimiento de casos de trabajadores que se encuentren con recomendaciones médico laborales y actualización de bases de datos.
- Reportar información para los indicadores de enfermedad laboral.
- Implementar Programas de Vigilancia Epidemiológica Prevención de D.M.E-PSICOSOCIAL y CARDIOVASCULAR.

Programas de Gestión de Higiene y Seguridad Industrial:

- Establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al funcionario para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
- Gestionar el programa de inspecciones planeadas de acuerdo a la NTC 4114 de 1997 para establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

funcionario para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.

- Gestionar el programa de mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas para establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al funcionario para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
- Gestionar el procedimiento de contratistas para verificar el cumplimiento de medidas de ingreso, seguridad social integral y priorización de medidas de control.

Preparación para Atención de Emergencias:

- Actualizar el plan de emergencias para ejecutar las actividades como: Capacitar a la brigada de emergencias, elaboración de planos de
- evacuación y dotación a los integrantes del COE con el fin de disminuir las consecuencias negativas generadas por dichas situaciones.

Comité Paritario de Seguridad Salud en el Trabajo COPASST.

- Actualizar la conformación del COPASST.

Sanidad - Medio Ambiente y Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al funcionario para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
- Desarrollar la semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.3 VERIFICAR:

- Definir los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

8.4 ACTUAR:

- Tomar acciones para mejorar continuamente el SG-SST.

9. CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** ha establecido el FT-SST-001 – Formato Cronograma del Plan de Trabajo Anual, el cual se ajustará



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

de acuerdo a la vigencia del año. (Ver cronograma Plan de Trabajo Anual Vigencia 2022).

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación de este plan se realizará teniendo en cuenta el Indicador de cumplimiento (el número de actividades realizadas durante el periodo de vigencia).

Auditoría Interna al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La **PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA** realizará Auditoría interna al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, avances, indicadores de accidentalidad y de enfermedad laboral.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la auditoría se realizará por las diferentes áreas de la Personería Municipal asegurándonos que el personal sea diferente en cada área para no alterar el resultado.

Revisión por la Alta dirección de la Personería Municipal

El Personero (a) Municipal y Director (a) de la Gestión Administrativa y Financiera, revisará de manera anual las gestiones adelantadas por los responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicará al COPASST los avances y las sugerencias que en materia de Seguridad y Salud sean necesarias para el funcionamiento del Sistema.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

En la constante actualización de políticas nacionales que buscan fortalecer institucionalmente la administración pública, se hace necesaria la adaptación anual y la propuesta en práctica a nivel de la administración municipal, por lo cual nuestra entidad formula su plan de capacitación buscando mejorar el desempeño laboral en pro de la productividad institucional que responda a la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos que requieren de los servicios de la Personería.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El presente plan de capacitación pretende brindar las herramientas necesarias a partir del cual se compone el marco de referencia y lineamientos legales e institucionales que orienten el desarrollo de la capacitación en la entidad. Así mismo, contiene el paso a paso del proceso de desarrollo del plan y finalmente, presenta la programación específica que se adelantará en la vigencia 2022.

2. OBJETIVOS

2.1 Desarrollar los lineamientos para que por medio de capacitaciones se fortalezca a los servidores de la Personería y respondan a su misión, visión y necesidades de los usuarios; estableciendo herramientas para mejorar la calidad de la prestación del servicio en la entidad.

2.2 Fortalecer las capacidades de los servidores públicos, a fin de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para un eficiente y eficaz desempeño laboral y cumplimiento de los objetivos de esta entidad.

2.3 Implementar actividades que permitan el desarrollo de los valores institucionales fomentando la participación e integración de los servidores públicos de la Personería Municipal de Floridablanca.

2.4 Fortalecer las competencias de los servidores públicos para facilitar la preparación pertinente con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, promoviendo así el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servicio público al interior de la entidad.

3. ALCANCE

El plan institucional de capacitación de la Personería Municipal de Floridablanca se orienta al desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias laborales necesarias para el desempeño de sus servidores públicos, contemplando las necesidades de todos los funcionarios titulares de empleos de carrera administrativa, con nombramiento en provisionalidad, de libre nombramiento y remoción de las diferentes dependencias de la entidad.

4. RESPONSABLES



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El responsable de la aplicación de este plan y su correcta ejecución será de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, quien deberá guiarse por los parámetros establecidos en este documento.

5. CONDICIONES GENERALES PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan institucional de capacitación está dirigido a crear en la entidad y en sus empleados una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, según el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015; lo anterior, a partir del desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores en niveles de excelencia.

A efecto de que esta entidad pueda brindar servicios con calidad al usuario y cumplir los fines del estado, es fundamental el desarrollo de las capacidades de cada uno de los servicios desde el aprendizaje constante que puede lograrse por medio de capacitaciones; así pues, el plan institucional de capacitación tiene como guía la misión, visión y lineamientos de la Personería y busca la mejora de las competencias laborales para el buen desempeño y motivación en la realización del trabajo, este plan de capacitación buscará cumplir las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan de capacitación busca establecer la eficiencia y eficacia de los servicios brindados por los empleados de la Personería desde la generación de una mayor capacidad de ejecución de sus labores a partir del aprendizaje continuo para la aplicación de los principios, misión y visión de esta entidad, en concordancia con el Decreto 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015.

Así pues, a través de la ejecución del plan de capacitación se pretende mejorar constantemente la prestación de servicios con calidad al usuario y contribuir así al cumplimiento de los fines del Estado, por esta razón el plan de capacitación tendrá como ejes centrales la misión, visión y lineamientos estratégicos de la Personería.

Las competencias laborales son importantes para el buen desempeño y la estimulación en la práctica del trabajo, para alcanzar los resultados que en la entidad se propone.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El plan de capacitación se organiza como anteriormente se ha indicado a partir de la misión, visión, lineamientos de la Personería, y además las necesidades de la entidad y los acuerdos establecidos con el sindicato de trabajadores, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, a fin de mejorar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, del empleado y el servicio de la entidad. Las capacitaciones han de realizarse según las necesidades técnicas de las áreas misionales.

El plan de capacitación otorgará oportunidades de aprendizaje a los servidores en procesos y casos en concreto donde tengan un papel activo acorde con sus necesidades y compromisos con las labores y desempeño en las funciones que le incumben para el cumplimiento de la misión de la entidad.

6.1 PRINCIPIOS RECTORES

El plan de capacitación está fundamentado en los siguientes principios de conformidad con el Decreto 1567 de 1998, Artículo 6:

- . **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- . **Integridad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.
- . **Objetividad:** La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- . **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la digestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- . **Economía:** En todo caso se buscará un manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

. **Énfasis en la Práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos en la entidad.

. **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

6.2 ÁREA MISIONAL

Para la ejecución del plan de capacitación las dependencias que conforman esta área son coordinadas por el despacho de la Personería, la Personería Auxiliar y las Personerías Delegadas.

6.3 ÁREA DE APOYO

Para la ejecución del plan de capacitación quien gestionará los recursos, bienes y servicios que requieren estará a cargo de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca.

Esta área de apoyo se encargará de garantizar con anticipación su asistencia y se solicitará replicar dicha capacitación para su equipo de trabajo o el equipo que se le asigne y que le sea útil y pertinente, se hará un acompañamiento permanente a cada programa de capacitación. Así mismo, se establecerá por parte de la Administración el tiempo y espacio en que las personas participen bien sea como asistentes a una capacitación o como facilitador ya que la capacitación busca mejorar la prestación del servicio, subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño y desarrollar las potencialidades y habilidades para elevar los niveles de satisfacción personal y laboral y la prestación del servicio a los usuarios.

Todas las capacitaciones deben estar fundamentadas de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados públicos para el Desarrollo Competencias (DAFP – ESAP, 2012) y de la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC (DAFP – ESAP, 2012), el Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública.

7. ESTRUCTURA Y DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El plan busca desarrollar actividades de capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y eficaz desempeño del cargo y cubre los siguientes subprogramas:

7.1 INDUCCIÓN

En este aparte del plan de capacitación se tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, otorgándole información sobre la misión, visión y objetivos institucionales, para que posea el conocimiento de pertenencia por la entidad.

Cuando se vincule a la institución un servidor o funcionario se realizará durante los cuatro (4) primeros meses previo a la vinculación, y se realizará a través de una estrategia donde se integra a los servidores con la entidad llevando a cabo la presentación del nuevo funcionario en el área de trabajo al cual estará adscrito.

Los temas a efectuarse la inducción han de desarrollarse así:

- **Presentación General sobre la Personería:**

Misión, Visión, Objetivos, Principios, Funciones, Organigrama.

Presentación de aspectos generales y específicos de las actividades a desarrollar, identificación y control de peligros y riesgos, prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, Protocolo de Bioseguridad, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral, Código de Ética y de Buen Gobierno.

Se incluirán temáticas relacionadas con Derechos Humanos, Derechos laborales y sindicales y Negociación Colectiva de los Empleados Públicos capacitación que será desarrollada por el sindicato de la entidad - SINTRAMUNICIPALES.

Presentación de cada una de las áreas (Despacho de la Personería Municipal, Personería Auxiliar, Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, Personerías Delegadas, Profesionales, Técnicos, Judicantes y Contratistas de Prestación de Servicios).

- **Información sobre el Cargo:**



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Realizar la entrega formal del sitio de trabajo con los implementos, equipos y elementos necesarios para desempeñar sus funciones.

Explicar las funciones, procedimientos y la forma como deben diligenciar los registros aplicables para el desempeño del cargo.

Normatividad vigente.

- **Información Administrativa:**

Indicación del horario laboral.

Dar a conocer los programas de Bienestar, Plan de Capacitación, nómina, Evaluación del Desempeño, régimen salarial y prestacional.

Gestión Documental y Declaración De Bienes y Rentas.

7.2 REINDUCCIÓN

Este aparte del Plan de Capacitación está dirigido a informar y orientar a los servidores en la integración a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años de conformidad con lo determinado en la normatividad que lo rige, a través de la presentación por parte del directivo o servidores competentes, de los planes, Proyectos a desarrollar, estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

7.3 CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Para la implementación, desarrollo y seguimiento a la política de capacitación se aplicarán los siguientes mecanismos: divulgación, fortalecimiento de la gestión y articulación de la oferta de la capacitación interinstitucional y con entidades públicas y privadas.

La capacitación se efectuará en algunos casos por el personal de la entidad y en casos de capacitación técnica y/o específica, se realizará con expertos en el tema

de otras entidades públicas y privadas, se propondrá por las alianzas, contratos o convenios con entidades y se estimulará la participación del personal propio de la Personería para efectos de capacitar.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

A efectos de ejecutar el plan de capacitación se realizará un diagnóstico de necesidades de capacitación que se elaborará a partir de las necesidades identificadas mediante:

- Encuesta de necesidades de capacitación dirigida a todos los servidores de la Personería, la cual se aplica a través de formato impreso.
- Acompañamiento para la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) por medio de las acciones programadas y desarrolladas por un grupo de servidores con diferentes experiencias que trabajan para realizar proyectos relacionados con su realidad, solucionar problemas, casos en concreto y aportar soluciones a los problemas en su contexto laboral.
- Consolidación de la información de los Proyectos de Aprendizaje en equipo formulados, para presentación y priorización de las necesidades de capacitación.
- Estructuración del plan Institucional de Capacitación.

7.4. OTRAS CAPACITACIONES

Durante la vigencia 2022 se desarrollarán diferentes capacitaciones enfocadas al cumplimiento del plan de acción y MIPG, logrando aportar en el crecimiento profesional y de la entidad a los servidores públicos, ya que actualizarán sus conocimientos en herramientas informáticas y/o software a aplicar en el sector público, como SECOP II, Sistema de Gestión Documental y SIGEP. Igualmente, se recibirán capacitaciones de talento humano en donde se dará a conocer los valores y el código de integridad de la entidad; y en gobierno digital.

8. RECURSOS

8.1 Presupuesto Económico:

La Personería Municipal, para la ejecución del Plan de Capacitación dispondrá del rubro presupuestal Bienestar Social para la vigencia fiscal, a fin de implementar las actividades de capacitación que se requieran a través de la contratación estatal. De igual forma, podrá apoyarse para su ejecución en las entidades públicas que hagan parte de la Red Institucional de capacitación que ofrezcan y suministren formación y capacitación.

8.2 Humano y Físico:



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Personería Municipal, para la ejecución del plan de capacitación podrá apoyarse en los servidores públicos que tengan las calidades y aptitudes académicas y/o

experiencia y puedan impartir conocimiento en materias o temas tendientes a fortalecer las competencias laborales de los servidores de la entidad. De igual forma, podrá hacer uso de su recurso físico necesario y pertinente para la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación.

9. EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Personería Municipal se efectuará un proceso de evaluación permanente que examine los aspectos concernientes con el diseño, ejecución y resultados de dicho plan, así como la evaluación a cada una de las actividades de capacitación.

Los aspectos a analizar y valorar serán:

- El grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Capacitación y la gestión adecuada del mismo.
- Determinar el impacto de la ejecución de la capacitación en el desempeño institucional de la Personería Municipal y de sus servidores.

9.1 Evaluación del Diseño del PIC

Esta evaluación revisa en general, su diagnóstico y planeación dentro de los niveles de calidad y de conformidad con las normas vigentes, la pertinencia del diseño, con las necesidades y prioridades de la Personería.

9.2 Evaluación de la Ejecución del PIC

Esta evaluación se realizará durante la ejecución del plan, y contempla la evaluación del grado de cumplimiento de las actividades propuestas para la vigencia, bajo las condiciones acordadas.

9.3 Evaluación de Resultados del PIC

Esta evaluación se realizará concluida la ejecución del PIC, permite revisar el grado de cumplimiento de los objetivos de los cambios tanto en el desempeño de los servidores y de la Personería Municipal.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

9.4 Evaluación de las Capacitaciones

Esta evaluación se realizará por los participantes de las actividades de la capacitación, al finalizar cada una de estas. Esta evaluación permite valorar la importancia de los temas tratados, el manejo de los temas por parte de los capacitadores, la metodología para el desarrollo de las actividades, la posibilidad de aplicación de los temas en el desarrollo de sus funciones y la organización de la actividad.

10. CRONOGRAMA

10.1 CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN

SEMANA	En e	Fe b	Ma r	A br	Ma y	Ju n	J ul	Ag o	Se p	O ct	No v	Di c
1												
2												
3												
4												

Observación: El cronograma de inducción está planteado de conformidad a los plazos generales que tienen los servidores mediante vinculación de prestación de servicios, sin embargo, el programa de inducción conforme a lo determinado en el decreto 1567 de 1998, en su artículo 7° literal a) "Es un proceso dirigido a iniciar el empleado a su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación". Con fundamento a ello, este se desarrollará conforme a la vinculación de un nuevo servidor público.

10.2 CRONOGRAMA REINDUCCIÓN

SEMANA	En e	Fe b	Ma r	A br	Ma y	Ju n	J ul	Ag o	Se p	O ct	No v	Di c
1												
2												
3												
4												

Observación: El programa de reinducción se realizará anualmente a fin de realizar actualizaciones permanentes a los servidores públicos.

10.3 CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
PLAN DE CAPACITACIÓN												
SENSIBILIZACIÓN DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS												



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

CONFORMACIÓN DE EQUIPOS PAE												
DEFINICIÓN DE PROBLEMAS Y NECESIDADES												
ELABORACIÓN DE PLANES DE APRENDIZAJE												
FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN												
INDUCCIÓN												
REINDUCCIÓN												
DESARROLLO DE PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO												
DESARROLLO DE OTRAS CAPACITACIONES												
EVALUACIÓN DE PLAN PIC												
EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE												
EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES												
EVALUACIÓN DEL DISEÑO Y EJECUCIÓN DEL PLAN												
EVALUACIÓN DE RESULTADOS PIC												

NORMATIVIDAD

Decreto Ley 1567 DE 1998. "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". El decreto 1567 de 1998, establece que con el propósito de organizar la capacitación-internamente, cada entidad formulará, con periodicidad mínima de un año, su plan institucional de capacitación: en concordancia con los parámetros impartidos por el Gobierno Nacional, a través del Plan Nacional de Formación y Capacitación.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Artículo 2º- Sistema de capacitación. Crease el Sistema Nacional de Capacitación, definido como el conjunto coherente de política, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.

El **Decreto 1227 de 2005** el cual reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 por el cual se expiden normas que regulan en empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y el Decreto 1567 de 1998, Arts. 69 a 85, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado y el decreto 4661 de 2005 que modifica el Decreto 1227 de 2005.

Que el **Decreto 1227 de 2005** que reglamentó parcialmente la Ley 909 de 2004, y el Decreto 1567 de 1998, expresan que las entidades deberán adelantar planes de capacitación y de estímulos orientados al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos a niveles de excelencia, y la motivación del desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

1. Del Decreto Ley 1567 de 1998 el cual quedará así: profesionalización del servidor público. Todos los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado podrán acceder en igualdad de condiciones a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servidores públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad en todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

15. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE GETH.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

De acuerdo con el diligenciamiento del autodiagnóstico mediante la matriz GETH se da cumplimiento a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, donde se evidencia una calificación de 81.5 sobre 100. Este resultado permite identificar las fortalezas y oportunidades de mejora para incrementar el crecimiento de la gestión estratégica del talento humano.

 modelo integrado de planeación y gestión										
AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO										
ENTIDAD				PUNTAJE FINAL						
				81,5						
Componente	Calificación	Categoría	Calificación	Actividades de Gestión (Variables)	Criterio de Calificación	Valoración	Periodo de análisis	Puntaje (0 - 100)	Observaciones	
Conocimiento normativo y del entorno	100		95,0	1. Conocer y considerar el propósito, las funciones y el tipo de entidad; conocer su entorno; y visualizar la planeación estratégica en los niveles de planeación del área.	Medio adecuado de manejo de la normatividad vigente	0-20	No se encuentran recopilados y fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad	Al día	100	Determinar el Plan estratégico de Talento Humano Ley 569 de 2004, Artículo 15, 17
						21-40	Se encuentra recopilado parcialmente la información estratégica y básica de la entidad			
						41-60	Datos recopilados y organizada la información estratégica y básica de la entidad			
						61-80	Datos recopilados, organizados y fácilmente accesible la información estratégica y básica de la entidad			
				2. Conocer y considerar toda la normatividad aplicable al proceso de TH	Lineamientos incluidos en las planes	0-20	No se encuentran recopilados y fácilmente accesible la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano de la entidad	Al día	100	Se actualizó a la entidad la normatividad aplicable al proceso de talento humano.
						21-40	Se encuentra recopilado parcialmente la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano de la entidad			
						41-60	Datos recopilados y organizada la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano de la entidad			
						61-80	Datos recopilados, organizados y fácilmente accesible la normatividad aplicable al proceso de Talento Humano de la entidad			
				3. Conocer y considerar los lineamientos institucionales macro relacionados con la entidad, entes de Función Pública, ONGC, ESNP o Personerías de la República.	Evidencia de actualización de la planeación del área con la planeación estratégica	0-20	No se encuentran recopilados y fácilmente accesible los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad	Al día	80	Actualizar a la entidad en los lineamientos institucionales Macro.
						21-40	Se encuentran recopilados parcialmente los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad			
						41-60	Datos recopilados y organizados los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad			
						61-80	Datos recopilados, organizados y fácilmente accesible los lineamientos institucionales macro aplicables al proceso de Talento Humano de la entidad y se tienen en cuenta para la planeación estratégica de Talento Humano			
4. Conocer el acto administrativo de creación de la entidad y sus modificaciones y conocer los actos administrativos de creación/modificación de planta de personal vigente	Verificación del acto administrativo de creación/modificaciones, y Verificación del acto administrativo de planes de personal y modificaciones	0-20	No se encuentran recopilados y fácilmente accesible los actos administrativos de creación/modificación de planta de personal	Al día	100	Los Personerías están creadas bajo la Constitución Política y la Ley 156 de 1964. Mediante acuerdo 007 de 2012 se define la estructura administrativa, funcional y el plan de cargos de la Personería Municipal, y según Acuerdo 009 de 2014 se reserva la capacidad institucional.				
		21-40	Se encuentran recopilados parcialmente los actos administrativos de creación/modificación de planta de personal							
		41-60	Datos recopilados y organizados los actos administrativos de creación/modificación de planta de personal							
		61-80	Datos recopilados, organizados y fácilmente accesible los actos administrativos de creación/modificación de planta de personal							
						81-100	Datos recopilados, organizados y fácilmente accesible los actos administrativos de creación/modificación de planta de personal y se tienen en cuenta para la toma de decisiones			

Fuente: Autodiagnóstico y Resultados de Gestión Estratégica del Talento Humano. 2021

Resultados Gestión Estratégica Del Talento Humano

A partir de la aplicación de la herramienta de autodiagnóstico de la gestión del talento humano, la Personería Municipal de Floridablanca diseñó acciones de mejora encaminadas al fortalecimiento de la gestión del talento humano. Los resultados se presentan a continuación.

Calificación total:



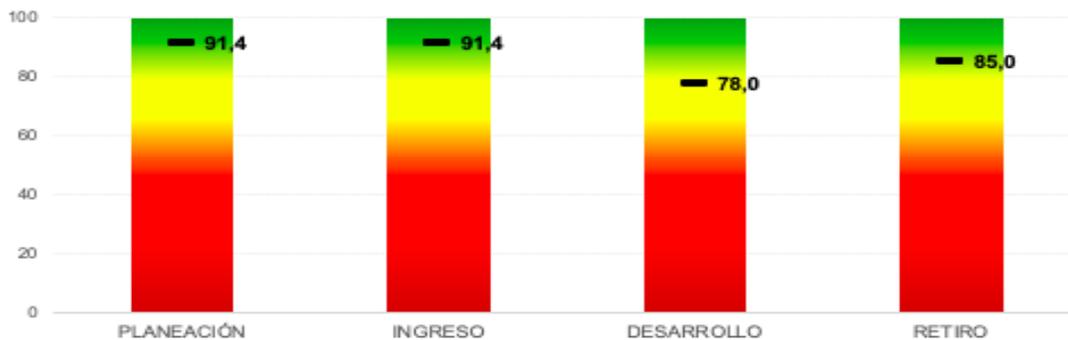
**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



Fuente: Autodiagnóstico y Resultados de Gestión Estratégica del Talento Humano. 2021

Calificación por componentes:



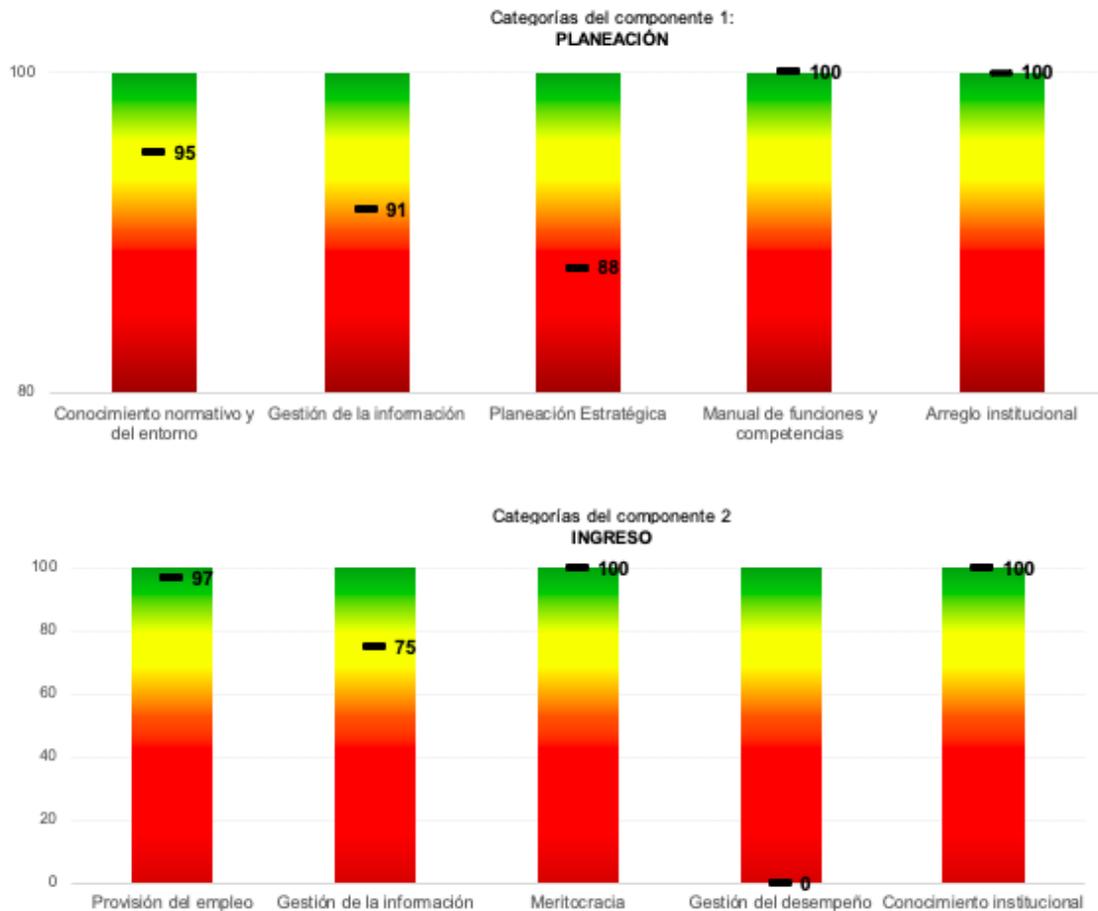
Fuente: Autodiagnóstico y Resultados de Gestión Estratégica del Talento Humano. 2021



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Calificación por categorías:

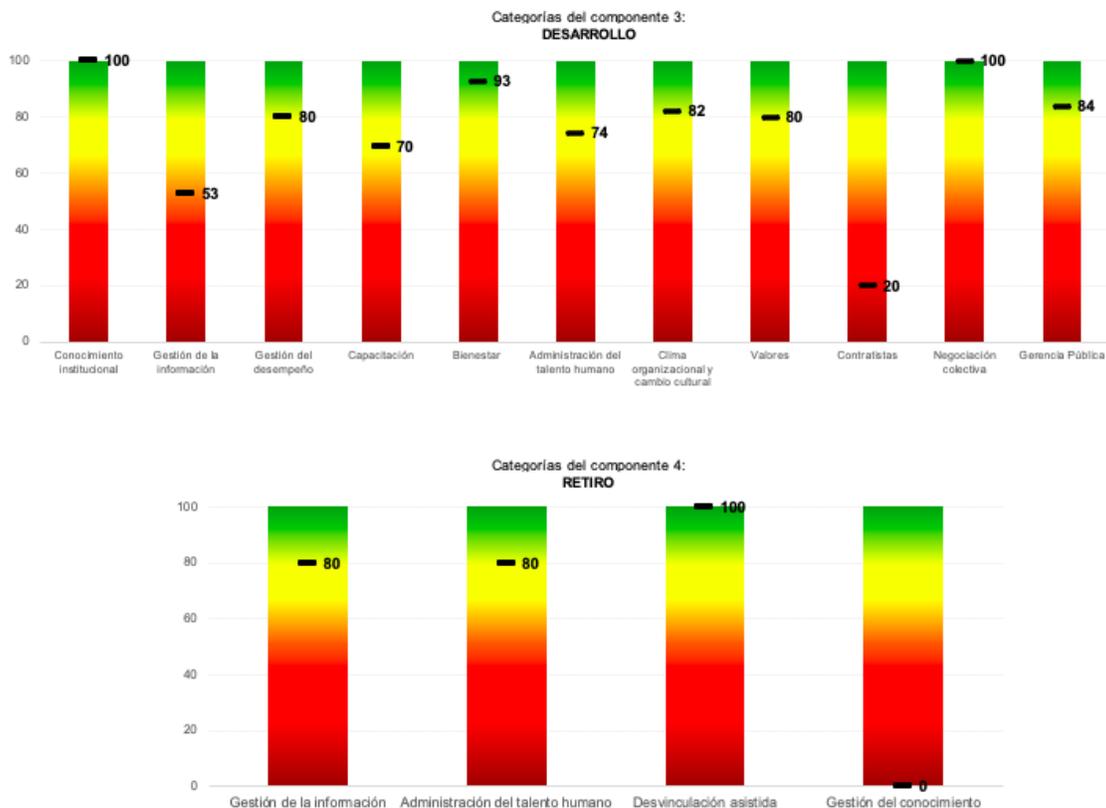


Fuente: Autodiagnóstico y Resultados de Gestión Estratégica del Talento Humano. 2021



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



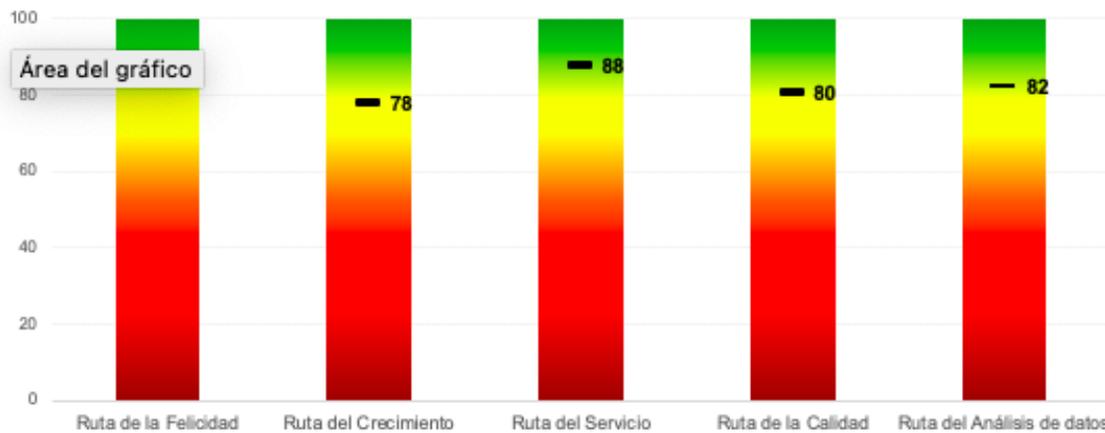
Fuente: Autodiagnóstico y Resultados de Gestión Estratégica del Talento Humano. 2021

Calificación por Rutas de Creación de Valor:



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO



Fuente: Autodiagnóstico y Resultados de Gestión Estratégica del Talento Humano. 2021

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano incluye las Rutas de Creación de Valor, como una herramienta conceptual y metodológica que permite priorizar las acciones a implementar. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano y constituyen agrupaciones temáticas que trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Las rutas son las siguientes.





**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Siguiendo la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los resultados del autodiagnóstico, frente a las rutas de creación del valor, es detallada en la siguiente tabla:

mipg modelo integrado de planeación y gestión			
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD	84	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	87
La felicidad nos hace productivos		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	86
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	87
		- Ruta para generar innovación con pasión	78
RUTA DEL CRECIMIENTO	78	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	77
Liderando talento		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	83
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	79
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	73
RUTA DEL SERVICIO	88	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	84
Al servicio de los ciudadanos		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	91
RUTA DE LA CALIDAD	80	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	80
La cultura de hacer las cosas bien		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	81
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS	82	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	82
Conociendo el talento			

Resultados de la Gestión Estratégica del Talento Humano. 2021

16. SEGUIMIENTO y EVALUACIÓN

El seguimiento del Plan se verá reflejado en la evaluación periódica del Plan de Acción Institucional.



**Personería de
Floridablanca**

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La evaluación de este plan se realizará teniendo en cuenta el número de actividades realizadas durante el periodo de vigencia, lo cual indica que de cada una de las actividades en los distintos ejes se buscará realizar al menos una de las actividades en el transcurso de la vigencia del mismo. Es decir, que el indicador de evaluación será el número de actividades realizadas durante el año.

17. TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES						
N.º	FECHA	DESCRIPCIÓN	MODIFICO	CARGO	APROBÓ	Cargo
1.	27 de Enero 2022	Actualización del Procedimiento	GIZETH CAMARGO	CONTRATISTA	DIANA CAROLINA DUARTE GALINDO	DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIRMAS						

MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS
Personera Municipal (e)
Original firmado

Proyectó: Diana Carolina Duarte Galindo
Directora Gestión Administrativa y Financiera