

SECRETARIA GENERAL – G.I.T. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR LABORAL

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

VIGENCIA 2024





TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Marco Conceptual	4,5,6,7,8
3. Marco Legal	9
4. Objetivo	10
4.1. Objetivos Específicos	11
5. METODOLOGÍA	11
6. ALCANCE	11
7. GENERALIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	11
7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	11
7.2. COMPOSICIÓN DE LA MACROESTRUCTURA.....	11
7.3. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CENTRAL.....	11
8. MISIÓN DEL MUNICIPIO	12
9. VISIÓN	12
10. POLITICA DE CALIDAD	12
11. ORGANIGRAMA.....	13
11.1 PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS.....	14,15
11.2 CARACTERIZACIÓN SOCIODEMOGRAFICA DE LOS FUNCIONARIOS	17
11.3 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO ALCALDIA DE GIRARDOT....	18
11.4 DIAGNOSTICO	18
11.8 CLASIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR.....	
12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
13. RESPONSABILIDADES	





1. MARCO CONCEPTUAL

MIPG: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	El modelo es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.
TALENTO HUMANO:	Se entiende como una combinación o mixtura de varios aspectos, características o cualidades de una persona, implica saber (conocimientos), querer (compromiso), y poder autoridad
ENFOQUE SISTÉMICO:	Conjunto de elementos que se encuentran en interacción, de forma integral, que produce nuevas cualidades con características diferentes, cuyo resultado es superior al de los componentes que lo forman y provocan un salto de calidad.
EL SISTEMA DE GESTIÓN:	es el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.
NORMATIVA CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	normas particulares que regulan algunas de las políticas de gestión y desempeño, establecen su ámbito de aplicación y los lineamientos y directrices de obligatorio cumplimiento para su implementación (aplicación de herramientas, metodologías o técnicas, el cumplimiento de plazos o etapas, procedimientos, servidores responsables).
GRADUALIDAD DE LINEAMIENTOS:	Exigencias que desde la política el líder plantea para que, de acuerdo con las capacidades y entornos propios, las entidades desarrollen y a su vez permitan el logro de los propósitos de la política. Bajo esta





Código: ADR19

Vigencia: 2024

Versión: 1

Copia controlada

	<p>consideración, se prevén distintas formas de materializar la política, de acuerdo con cada tipo de entidad a partir de tres niveles o estadios, básico, intermedio y avanzado:</p> <p>Ruta de la Felicidad: la felicidad nos hace productivos: Logro de Equilibrio entre el trabajo y la vida personal del funcionario, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja la calidad y eficiencia.</p> <p>La ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, bienestar, promoción y prevención de la salud, Programa "Entorno laboral saludable", teletrabajo, ambiente físico, incentivos, Programa "Servimos", horarios flexibles, inducción y re inducción, mejoramiento individual.</p> <p>Ruta del Crecimiento: liderando talento: Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, gerencia pública, desarrollo de competencias gerenciales, trabajo en equipo, integridad, clima laboral, inducción y reinducción, valores, cultura organizacional, estilo de dirección, comunicación e integración.</p> <p>Ruta del Servicio: al servicio de los ciudadanos: Cambio cultural, Generación de convicciones y creación de mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los ciudadanos. Esta ruta se relaciona, entre otras, con las siguientes temáticas: capacitación, bienestar, incentivos, inducción y reinducción, cultura organizacional, evaluación de desempeño, cambio cultural, e integridad.</p>
--	---

El Decreto 648 de 2017 reglamenta entre otros, el régimen de administración de personal, define:

Abandono del cargo. El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa: Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:





- 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- 3) Renuncia regularmente aceptada.
- 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- 5) Invalidez absoluta.
- 6) Edad de retiro forzoso.
- 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- 10) Orden o decisión judicial.
- 11) Supresión del empleo.
- 12) Muerte.
- 13) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

Edad de retiro forzoso: A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos.

Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

Empleo Público: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

1. Traslado o permuta.





Código: ADR19

Vigencia: 2024

Versión: 1

Copia controlada

2. Encargo.
3. Reubicación.
4. Ascenso.

Poseción. La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Provisionalidad: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad o Provisional.

Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Retiro por pensión. El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Retiro por invalidez. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley. Retiro del servicio por destitución.

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo. Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto.

El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al





procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. Retiro del servicio de los empleados de carrera.

El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce por cualquiera de las causales determinadas en la Ley 909 de 2004 y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos señalados en el artículo 42 de la citada ley, eventos en los cuales deberá efectuarse la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera."

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

Traslado o permuta. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Vacante definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacancia definitiva. El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

1. Por renuncia regularmente aceptada,
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.





10. Por traslado.

11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.

12. Por declaratoria de abandono del empleo.

13. Por muerte.

14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes. Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.

2. Licencia.

3. Permiso remunerado.

4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.

5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

3. MARCO LEGAL

- **Constitución Política: Título V, capítulo 2**
- **Ley 909 de 2004**, por medio del cual “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1010 del 2006**, por medio del cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Ley 1221 del 2008**, por lo cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones. Ley 1503 del 2011, por lo cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos, y conductas seguras en la vía y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1227 DE 2005** (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998. Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de





Código: ADR19

Vigencia: 2024

Versión: 1

Copia controlada

los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

- **Decreto No. 4968 de 2007:** Por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto 1227 de 2005.
- **Decreto 1083 del 2015,** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto N. 612 DE 2018:** Por el cual se Fijan Directrices para la Integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) para el sector público colombiano 2017 Ley 1960 DE 2019 "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones".





4. OBJETIVO

Identificar los canales e implementar las herramientas que permitan mediante la intervención de acciones estratégicas, la medición el desempeño de las competencias, habilidades, integridad y legalidad de los servidores públicos, como motores de generación de resultados de los procesos misionales y transversales con conocimientos para la cuarta revolución industrial, hacia los entornos acelerados y cambiantes, enfocado en el conocimiento, el aprendizaje continuo.

Objetivos Específicos

- Fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades que mejoren aspectos en el desempeño laboral de los servidores públicos, desde estrategias y acciones acorde a las exigencias propias de su rol.
- Orientar hacia la obtención de resultados, al aprendizaje de herramientas tecnológicas, a la excelencia en la administración de los recursos, la adaptabilidad, la resiliencia y mejora en la toma de decisiones, orientadas a la consecución de resultados y metas de los cargos.
- Identificar y dar respuesta a las necesidades y situaciones de la ciudadanía hacia el cumplimiento misional con excelencia y satisfacción ciudadana.
- Enaltecer al servidor público y su labor, reconociendo que el fortalecimiento de todos los factores constructivos que hacen parte del ciclo de vida del servidor público (Planeación, ingreso, desarrollo y retiro), estén encaminados al proyecto de vida a nivel personal, familiar y social.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el control, el seguimiento, la evaluación, la gestión del conocimiento, el mejoramiento continuo, la seguridad digital, la calidad y los principios de integridad y legalidad.





5. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO ALCALDIA DE GIRARDOT

➤ Acciones del Programa de Inducción y Re inducción (Ingreso)

En el marco de los procesos de apoyo MECI –CALIDAD la Oficina de Talento Humano cuenta con el pl Programa de Inducción y re inducción

Teniendo en cuenta que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de re inducción

Es por ello al inicio de la vida laboral cada funcionario al momento de la posesión recibe un proceso de inducción por parte de la oficina de Talento Humano y por el jefe inmediato de cada dependencia.

Se adjunta evidencia de diligenciamiento y firma del formato de inducción



Link acceso procedimiento inducción y re inducción:

<https://drive.google.com/drive/folders/0B4TXh1OwNzZgeGQxQlhIRDUwSUE?resourcekey=0-7DPz6yUlc2S9kuJmzVjq5w>





Código: ADR19
Versión: 1

Vigencia: 2024
Copia controlada

➤ **Desvinculación Asistida y Transferencia del conocimiento (Retiro)**

Igualmente para los procesos de Meci- Calidad se elaboró el Procedimiento de Readaptación laboral con los respectivos instrumentos de Transferencia del conocimiento y formato de entrevista de retiro.

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO FORMATO DE ENTREVISTA DE RETIRO		Código: PH01 Versión: 0 Mes: 2024 Copia Controlada	
Subsistema: Administración del Talento Humano Procedimiento: Retiro			
DATOS GENERALES			
Fecha de Expediente:	05 de Julio de 2023		
Nombre y apellido:	SILVA, GUSTAVO GENTILES - SILVA		
Expediente:	Procedimiento de Transferencia de Servicio de Despacho		
Cargo:	N/A		
Fecha de ingreso:	14 de Julio de 2013	Ampliación: N/A	
Número de expediente:	2013-05-10723	Libro: N/A	
NIVEL JERARQUICO			
A continuación señale con un X el tipo de cargo que desempeña			
Directivo <input checked="" type="checkbox"/>	Asesor <input type="checkbox"/>	Profesional <input type="checkbox"/>	
Técnico <input type="checkbox"/>	Asistencial <input type="checkbox"/>		
MOTIVO DEL RETIRO			
A continuación señale con una X el motivo de su renuncia			
*Renuncia	<input checked="" type="checkbox"/>	* Otras opciones de capacitación	
*Sublevo a honorarios	<input type="checkbox"/>	* Alta por parte del jefe	
*Sublevo	<input type="checkbox"/>	* Alta de herramientas de trabajo	
*Falta de herramientas de trabajo	<input type="checkbox"/>		
*Falta de herramientas de trabajo	<input type="checkbox"/>		
*Falta de herramientas de trabajo	<input type="checkbox"/>		
*Falta de herramientas de trabajo	<input type="checkbox"/>		
*Falta de herramientas de trabajo	<input type="checkbox"/>		
*Falta de herramientas de trabajo	<input type="checkbox"/>		
*Falta de herramientas de trabajo	<input type="checkbox"/>		
NIVEL DE SATISFACCIÓN			
La siguiente encuesta tiene como objetivo evaluar el nivel de satisfacción relacionado con hechos del cargo cumplido durante el tiempo que desempeña, considerando que (1) significa un nivel de satisfacción malo, (2) un nivel de satisfacción regular y (3) un nivel de satisfacción bueno. Procede a marcar con una X el nivel de satisfacción que considere pertinente para cada ítem.			
*Salario	1	2	3
*Ambiente laboral			
*Disponibilidad de capacitación			
*Acompañamiento y socialización del jefe			
*Método de trabajo			
*Estructura de la administración (puestos de trabajo)			
*Contribución personal a metas de la entidad			
*Desarrollo personal y profesional alcanzado en la entidad			
*Relaciones con su jefe inmediato			
*Relaciones de cooperación con otros organizacionales			
CARGO			
A continuación encontrará una serie de 5 preguntas relacionadas a su cargo como trabajador, que deberá responder marcando con un X el espacio indicado. La pregunta número 5 solo deberá			

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO FORMATO DE ENTREVISTA DE RETIRO		Código: PH01 Versión: 0 Mes: 2024 Copia Controlada
Importancia señalada con una X		
1. ¿Logró los objetivos propuestos durante el tiempo que estuvo en el cargo?	SI	
2. ¿Las posibilidades de desarrollo le brindó el cargo y la entidad?	Un crecimiento profesional y una exposición en mi lugar de vida.	
3. ¿Qué opinión tiene de su desempeño laboral en la entidad?	Ejecente.	
4. Describa brevemente los conocimientos adquiridos durante su elección como funcionario de la entidad	Función Administrativa, Disciplina y Conducta.	
5. ¿Volvió a trabajar en la Alcaldía de Girardot?	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
OBSERVACION: El profesional empleado debe tener más exigencias en sus traslados de experiencia de los cargos de donde fue.		NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO: Eduardo Serna Contreras Silva

➤ **Negociación Colectiva**

Conforme a la Resolución No.787 del 3 de Noviembre de 2020 se acogió el acuerdo colectivo entre el municipio de Girardot y las organizaciones sindicales y se estableció entre otros: jornada laboral, viáticos, bienestar laboral, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Mediante acto administrativo se concede permisos ocasionales y permiso anual para llevar a cabo la Asamblea del sindicato de los empleados.

RIESGO PSICOSOCIAL

Acorde al programa de prevención de riesgos psicosociales se establecen actividades a desarrollar las cuales den respuesta a la mitigación de estos riesgos presentes en el entorno laboral, además de espacios para el fortalecimiento de habilidades para afrontar situaciones de estrés.

Como compensación se otorgó de manera semestral un (1) día de permiso en ocasión al día de la familia, el cual es compartido vía correo institucional con un alcance de 210 personas.





Código: ADR19

Vigencia: 2024

Versión: 1

Copia controlada



Alejandro Acosta <dajejoacosta8@gmail.com>

Día nacional de la familia

1 mensaje

recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co <recursohumano@girardot-cundinamarca.gov.co> 16 de mayo de 2023, 8:59
Para: funcionarios@girardot-cundinamarca.gov.co
Cc: dajejoacosta8@gmail.com

Señores
Secretarios Despacho, Jefes de Oficina, Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales
Alcaldía Municipal de Girardot

Desearíamos éxitos en sus labores diarias, desde el área de Talento Humano y el programa de Trabajo Social nos permitimos hacer extensiva la **conmemoración del día nacional de la familia**, recordándoles la importancia de esta para el desarrollo familiar y la invitación a compartir más tiempo de calidad con sus familias.

Agradecemos su atención prestada.

Alejandro Acosta Bonilla
Trabajador Social
Especialista en Gerencia de Talento Humano y Riesgos Ocupacionales
3202459295

ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMON
Dirección Administrativa - Oficina de Talento Humano
Alcaldía Municipal de Girardot



El apoyo de las actividades por parte psicosocial del grupo interno de trabajo en las áreas de la alcaldía junto con el apoyo de las psicólogas del programa de Salud mental del Plan de **Intervenciones Colectivas de la Secretaría de Salud Municipal** sobre la familia, calidad de tiempo familiar y la importancia de esta en el desarrollo personal, la actividad tiene un alcance de 150 personas.





FASE II: PLANEACION Y ACCION

Para la identificación de necesidades se tiene en cuenta los siguientes instrumentos de gestión de gran importancia para el planeamiento de estrategias entre ellos:

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

PRIORIDADES IDENTIFICADAS MATRIZ GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO (MGETH).

Se valoró el estado **La Matriz Gestión Estratégica del Talento (MGETH)** tiene como fin identificar el estado actual de la gestión que se adelanta en lo relacionado con el talento humano en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) y encontramos los resultados que observan a continuación con corte a 30 de Junio de 2023, quedando a cargo de la secretaria general como consecuencia de la implementación del Decreto 172 de 2023.





    			
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	97	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	96
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	99
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	98
		- Ruta para generar innovación con pasión	96
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	95	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	95
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	94
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	94
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	98
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	93	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	93
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	93
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	97	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	98
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	97
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	92	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	92

4.OBJETIVO

Liderar el desarrollo integral de los servidores públicos que permitan medir el desempeño de sus competencias, habilidades e integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de la Alcaldía de Girardot que contribuya al cumplimiento del plan de gobierno y metas del plan estratégico.

4.1 Objetivos específicos.

- Promover una cultura organizacional fundamentada en el fortalecimiento institucional.
- Fortalecer y desarrollar las competencias, conocimientos y habilidades de la alcaldía de Girardot con la finalidad de contar con un talento humano capacitado y comprometido
- Identificar e implementar y controlar los riesgos para anticipar hacer seguimiento y evaluar, que estos puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo en el desempeño de sus actividades.

5. METODOLOGIA

El Plan Estratégico de Talento Humano, se desarrollará teniendo en cuenta, La planeación Estratégica del Talento Humano, Desarrollo integral del Talento Humano y el fortalecimiento del clima laboral.





El plan se ha realizado anualmente y de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

6. ALCANCE

El presente Plan anual institucional logró impactar a todos los servidores públicos del Municipio de Girardot es por ello que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, reconoce el Talento Humano como el corazón de toda entidad.

7. GENERALIDADES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT

7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN La Alcaldía Municipal de Girardot, es una entidad territorial, que cumple la misión, las atribuciones y funciones de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, a continuación, se relaciona la conformación de la razón social

RAZÓN SOCIAL: MUNICIPIO DE GIRARDOT	
NIT: 890680378 - 4	DIRECCIÓN: Cra. 11 Calle 17 Esquina Palacio Municipal
CIUDAD: Girardot	TELÉFONO: 8314134
REPRESENTANTE LEGAL: SALOMÓN SAID ARIAS	
ACTIVIDAD ECONÓMICA: Pública.	

7.2 COMPOSICIÓN DE LA MACROESTRUCTURA.

La macroestructura de la Administración Municipal de GIRARDOT, está compuesta de la siguiente manera:

- Administración Municipal Central
- Administración Descentralizada
- Órganos Independientes

7.3 ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CENTRAL MISIÓN DEL MUNICIPIO.

Se buscó optimizar las condiciones necesarias para el desarrollo social, sostenible, cultural, turístico y económico, garantizando los derechos fundamentales y el





cumplimiento de los deberes de los ciudadanos para el equilibrio de la gestión, mejorando la calidad de vida con la oportuna prestación de servicios públicos, calidad de atención social y respeto por el medio ambiente, convirtiéndose en una administración moderna e incluyente.

8 MISIÓN DEL MUNICIPIO

Optimizar las condiciones necesarias para el desarrollo social, sostenible, cultural, turístico y económico, garantizando los derechos fundamentales y el cumplimiento los deberes de los ciudadanos para el equilibrio de la gestión, mejorando la calidad de vida con la oportuna prestación de servicios públicos, calidad de atención social y respeto por el medio ambiente, convirtiéndose en una administración moderna e incluyente.

9 VISIÓN DEL MUNICIPIO

Girardot impulsará el progreso, proyectándose al 2040 como referente turístico a nivel nacional, favoreciendo el desarrollo cultural, económico, social y ecoturístico, con elementos que exalten y promuevan la identidad en sus habitantes; protegiendo el acceso a los derechos fundamentales a través de una administración eficaz, eficiente e integral. Es hora de tomarnos el turismo en serio, planificado hacia la familia, que nos permita avanzar de manera sostenible, aprovechando nuestro río, nuestro sol y fortaleciendo nuestra infraestructura en servicios, en hoteles, en gastronomía. Podemos ser una Ciudad ordenada, acogedora, segura, divertida para todas las edades debemos serlo, el futuro no da espera y debemos actuar ya.

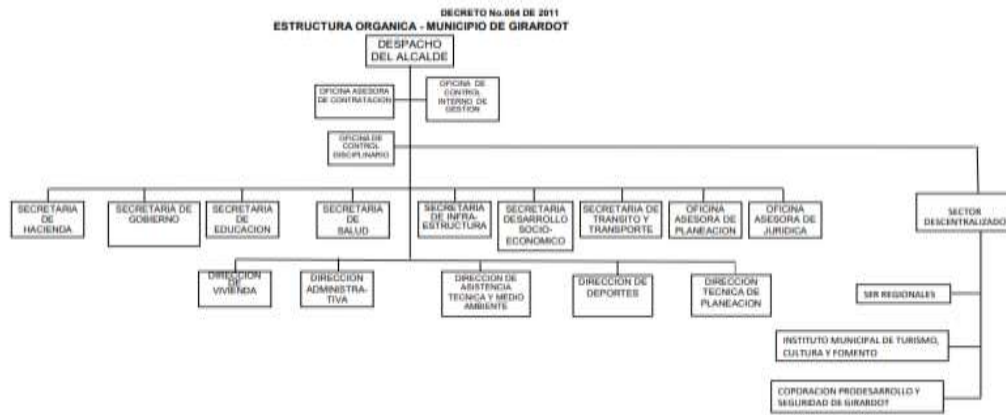
10 POLITICA DE CALIDAD

La Alcaldía de Girardot, entidad organizada con un equipo humano competente, utilizando herramientas básicas, brinda un servicio oportuno y con calidad a la comunidad, satisfaciendo sus necesidades, con austeridad del gasto público y minimizando los riesgos que puedan impactar la consecución de los objetivos propuestos, propiciando un entorno de armonía y control que se verá reflejado en la mejora continua de la eficiencia, la eficacia y la efectividad de su gestión.

11 ORGANIGRAMA

A continuación, se relaciona el organigrama constituido con posterioridad al rediseño institucional.





La Administración Central de Municipio está integrada por el Despacho del Alcalde, Secretarías de Despacho y oficina Asesora jurídica, controles internos disciplinarios y oficina de control interno de gestión.

A. DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO.

Las Secretarías de Despacho son dependencias de carácter misional, encargadas de cumplir funciones y prestar servicios municipales y/o nacionales conforme a la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Decretos, Reglamentos o Convenios del Gobierno Nacional, Departamental o municipal, y definir y ejecutar políticas que garanticen la prestación de servicios de carácter público, el diseño y la ejecución de planes y programas de desarrollo económico y social, en cumplimiento de la misión del Municipio.





Tiene, además, por función, ejercer la tutela gubernamental sobre las entidades descentralizadas que les estén adscritas o vinculadas.

B. INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

El Despacho del alcalde, las Secretarías de Despacho son las dependencias principales de la Administración Municipal.

- **DESPACHO DEL ALCALDE**
- **OFICINAS ASESORAS**

Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento, Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Contratación.

- **SECRETARÍAS**

De Hacienda, De Gobierno y Desarrollo Institucional, De Educación, De Salud, De Infraestructura, De Desarrollo Económico y Social, De Tránsito y Transporte, De Deportes y Recreación, De Planeación, Secretaria de Infraestructura, General.

- **DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**

Gestión de talento humano y bienestar laboral, Relacionamiento ciudadano, vivienda y hábitat, desarrollo territorial y urbanístico.

11.1 PLANTA DE EMPLEOS

La planta de empleos Global cuenta con los siguientes Empleos:

DENOMINACION EMPLEO	CODIGO	GRADO	No. EMPLEOS
NIVEL DIRECTIVO			
ALCALDE	5	L	1
SECRETARIO DE DESPACHO	20	1	11





Código: ADR19

Vigencia: 2024

Versión: 1

Copia controlada

JEFE DE OFICINA	6	3	1
JEFE DE OFICINA	6	2	2
JEFE DE OFICINA	6	1	2
			17
1. NIVEL ASESOR			
JEFE OFICINA ASESORA	115	3	1
			1
2. NIVEL PROFESIONAL			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5	3
CORREGIDOR	227	1	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	5	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	4	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	3	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	23
ALMACENISTA GENERAL	215	2	1
COMISARIO DE FAMILIA	202	3	3
TESORERO GENERAL	201	2	1
			53
3. NIVEL TECNICO			
TECNICO OPERATIVO	314	8	1
TECNICO OPERATIVO	314	7	1
TECNICO OPERATIVO	314	6	1





Código: ADR19

Vigencia: 2024

Versión: 1

Copia controlada

TECNICO OPERATIVO	314	5	3
TECNICO OPERATIVO	314	3	3
TECNICO OPERATIVO	314	2	12
INSPECTOR DE POLICIA	303	6	1
INSPECTOR DE POLICIA	303	5	3
AGENTE DE TRANSITO	340	4	15
			40
4. NIVEL ASISTENCIAL			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	8	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	5	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2	1
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	5	1
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	4	10
SECRETARIO	440	2	18
AYUDANTE	472	9	3
AYUDANTE	472	6	3
AYUDANTE	472	4	10
CELADOR	477	5	7
CONDUCTOR	480	3	10
CONDUCTOR MECANICO	482	4	1
GUARDIAN	485	3	6
			79
TOTAL			190





DEPENDENCIAS Y/O SECRETARIAS	TOTAL PERSONAL	Mapa de Procesos
DESPACHO		Estratégico
SECRETARIA DE PLANEACIÓN		Estratégico
OFICINA DE CATASTRO		Estratégico
CONTROL INTERNO DE GESTION		Evaluación
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		Evaluación
COMISARIAS		Misional
SECRETARIA DE DEPORTES		Misional
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTAL		Misional
INSPECCIONES DE POLI CIA		Misional
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO		Misional
SECRETARIA DE EDUCACION		Misional
SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		Misional
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		Misional
SECRETARIA DE SALUD		Misional
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE		Misional
OFICINA D E CONTRATACION		Apoyo
SECRETARÍA GENERAL		Apoyo
OFICINA ASESORA JURIDICA		Apoyo
SECRETARIA DE HACIENDA		Apoyo
TOTAL EMPLEOS PROVISTOS	0	

11.2 CARACTERIZACIÓN SOCIODEMOGRAFICA DE LOS FUNCIONARIOS

Se esta a la espera del resultado emitido por la encuesta de calidad de vida realizada en articulación con la caja de compensación familiar Cafam en el cual solo se obtuvo respuesta de tan solo 37 funcionarios.

Sin embargo, desde el grupo interno de trabajo de gestión de talento humano y bienestar laboral se retroalimenta la información de los empleados según las edades de la siguiente manera:

- **GENERO**

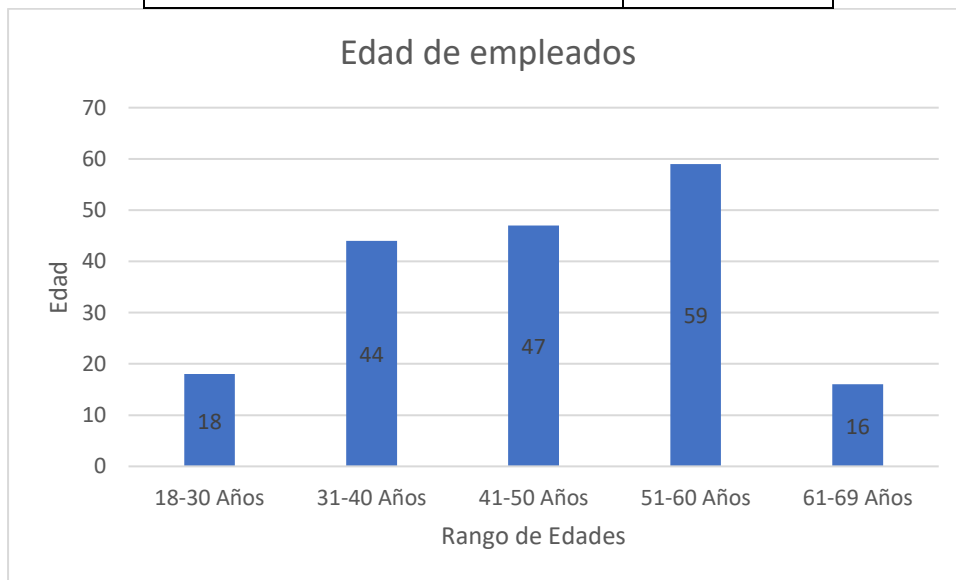
Femenino	87
Masculino	103

- **Edad**





18-30 Años	18
31-40 Años	44
41-50 Años	47
51-60 Años	59
61-69 Años	16
Total	184



11.3 PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO ALCALDIA DE GIRARDOT

11.4 DIAGNOSTICO

El objetivo fundamental de la herramienta proporciona beneficios medibles de Auto diagnóstico Matriz del Gestión del Talento en la vigencia 2023, se desarrolló un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG en la Alcaldía de Girardot, que tiene como fin de contar con una línea de base respecto a los aspectos que debe fortalecer e incluir en la planificación de los planes institucionales. Este ejercicio permitió identificar lo siguiente: **GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO.**





Resultados Desempeño Institucional Territorial, vigencia 2022



La grafica refleja, un menor porcentaje en la ruta de crecimiento el cual se tiene como meta incrementarla y desarrollar las siguientes actividades de gestión.

Cultura de liderazgo
Bienestar del talento
Liderazgo en valores
Servidores que saben lo que hacen

Un total de cinco (5) fueron las actividades postuladas, estas enmarcadas en los parámetros que exigían las rutas asignadas:

Actividades

1.) Salud emocional

Esta primera actividad consiste en exponer a los funcionarios la importancia de prestar escuchar al ciudadano y hacer manejo adecuado de sus emociones, tanto en el ámbito laboral, personal y acudir a la ayuda de un profesional de considerarlo necesario, el cual se vea reflejado en todos los aspectos de la vida, esta actividad





principalmente es para orientar a los funcionarios de cada dependencia ya que muchas veces no es tomada en cuenta con la importancia que realmente merece la salud emocional y las consecuencias que puede traer evitar tratar este tema con relevancia.

La importancia de la atención al ciudadano tiene como finalidad concientizar a los funcionarios de la importancia de la buena atención al ciudadano, por medio de las pequeñas y buenas acciones, tales como: saludar, ser empáticos, tener un lenguaje claro y direccionar a los usuarios a la dependencia adecuada en caso de no tener conocimiento de donde realizar sus diligencias, se enfatizará en la importancia de proyectar una imagen positiva en la ciudadanía frente a la institución y a nivel individual.

Buzón de sugerencias se desarrollará por medio de un buzón de sugerencias, en el cual eran depositadas por escrito las manifestaciones de los funcionarios respecto a lo que los motivaba y desmotivaba en su área de trabajo, esto con el fin de que los funcionarios expresaran su sentir y sean tenidos en cuenta para conocer por medio de este buzón las inconformidades que los desmotivan en su ambiente laboral, las cuales principalmente son inconformidades de infraestructura.

Innovación y sostenibilidad ambiental se decide unir la cuarta y quinta actividad, en un primer momento dicha actividad estará enfocada en dar a conocer a los funcionarios la ley anti tramites, a fin de lograr que los funcionarios desarrollaran un espíritu innovador que impulsarán a generar nuevas formas de tiempo y movimientos, frente a los trámites para la ciudadanía como también al interior de las oficinas con la finalidad de agilizar diligencias de manera cómoda, efectiva y minimizar los tiempos.

En un segundo momento, frente al tema de sostenibilidad ambiental, se podran en conocimiento a los funcionarios las prácticas amables que se pueden emplear desde la oficina, el hogar y en general, a fin de brindar aporte al cuidado del medio ambiente.

Las actividades mencionadas anteriormente serán desarrolladas en un lapso aproximado de cuatro meses (4) con los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Girardot, las cuales consistiran en charlas socio-educativas.

De la manera anteriormente plasmada en las actividades y su desarrollo se culmina con el proceso de actividades socio-educativas, cabe destacar que dichas actividades tuvieron algunos contratiempos debido a la falta de tiempo o disposición de algunos funcionarios de las diferentes dependencias, en el resto de los casos y en gran mayoría se logró ejecutar estas actividades de manera satisfactoria obteniendo un buen nivel de cohesión, amabilidad y empatía con la población.





Para finalizar se solicitará a la Corporación Universitaria Minuto de Dios por intermedio de los estudiantes de trabajo social se realice una encuesta a fin de tener en cuenta a lo largo del plan, las problemáticas o necesidades que se puedan presentar al interior de las dependencias con los funcionarios de la alcaldía referente al tema de clima laboral.

Objetivo general

Generar estrategias para la mejora del clima laboral de la alcaldía de Girardot-Cundinamarca con el fin de optimizar las relaciones interpersonales y la comunicación.

Objetivos específicos

- *analizar factores internos y externos que influyen en el comportamiento de los individuos.
- *crear estrategias que permitan cambios que conecten con las necesidades de los individuos.
- *evaluar los resultados obtenidos para la realización de un diagnóstico adecuado y proponer un plan de acción a corto plazo para los individuos.

CONCLUSIÓN:

Realizar dinámicas lúdico pedagógicas con los funcionarios de planta para incentivar el adecuado uso de la comunicación con diferentes enfoques, a su vez buscar alternativas mediante el área psicosocial del grupo interno de trabajo de gestión de talento humano y bienestar laboral en articulación con las distintas entidades educativas para lograr impactar a través de las distintas oficinas y secretarías dando a conocer temas en diferentes ámbitos como; estilo de vida saludable, adaptación al entorno laboral, diversidad e inclusión, igualmente se implementara la explicación del adecuado uso de los formatos autorizados por MECI CALIDAD como lo son ausentismos, permisos, documentos de inducción y retiro de los funcionarios.

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano se continuará realizando a través de los planes de acción pendiente de la vigencia 2024:

- Ejecución Plan Institucional anual de Capacitación
- Ejecución Plan anual de Bienestar e Incentivos





Código: ADR19

Vigencia: 2024

Versión: 1

Copia controlada

- Ejecución Plan Anual Vacantes
- Ejecución Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Ejecución Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

The screenshot shows the official website of the Municipality of Girardot, Cundinamarca. The header includes the municipal logo and name. A navigation menu lists various services like 'Transparencia y acceso a la información pública', 'Atención y servicios a la ciudadanía', 'Participe', 'Noticias', 'Mi Municipio', 'Nuestra alcaldía', 'Proyectos', and 'Nuestra gestión'. The main content area is titled 'PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL' and lists eight plans for the year 2023:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.
2. Plan Anual Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes.
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos.
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Anual Institucional de Formación y Capacitación.
7. Plan Anual de Bienestar e Incentivos
8. Plan de Trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

13 . RESPONSABILIDADES

La implementación y la evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, estará bajo la responsabilidad de la Secretaria General en conjunto al grupo interno de trabajo de Talento Humano y bienestar laboral de la Alcaldía Municipal de Girardot.

Proyectó: **PAULA DANIELA ROJAS PINZÓN**
Profesional Universitario Código 219 Grado 01

