



Alcaldía de La Estrella  
*Siempre con la gente*



# ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

DIMENSIÓN MIPG: TALENTO HUMANO

2021

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -



## Contenido

INTRODUCCIÓN	3 - 4
1. MARCO NORMATIVO	5 - 9
2. OBJETIVOS Y ALCANCE	10 - 11
3. PLAN DE DESARROLLO	12
4. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN	13 - 18
5. DESARROLLO DEL PLAN	19 - 29
6. CRONOGRAMA DEL PLAN	30 - 33

## Introducción

Autores afirman de manera clara que poder alcanzar las metas propuestas en una empresa dependerá en gran medida de la forma en que su personal puede ser administrado y aprovechado, para asegurar una optimización en los procesos, es necesario contar con personal capacitado y comprometido con la misión y la visión institucional. Cada integrante de la entidad debe estar consciente de la importancia de su trabajo dentro de la organización, ya que son el componente más importante dentro de la gran estructura administrativa.

Para lograr este objetivo la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debe asesorar, liderar y desarrollar políticas fundamentadas en los principios de la administración pública, que le permitan desarrollar programas y proyectos que garanticen una gestión adecuada de su talento humano a lo largo de toda su permanencia en la organización: vinculación, inducción, capacitación, bienestar laboral, evaluación de desempeño y retiro.

El Plan Estratégico de Talento Humano del Municipio de La Estrella, se formuló de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- cuyo objetivo central es “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”. Para el ente territorial su capital humano es el insumo más importante, toda vez que a través de él se hace posible el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.

La planeación estratégica del talento humano para el 2020, está enfocada en el ser y su desarrollo integral, con un clima organizacional propicio para el desarrollo de competencias, motivación, calidad de vida, integridad, que se verá reflejado en colaboradores más felices, comprometidos, con un alto sentido de pertenencia,

capaces de invertir todo su esfuerzo en una mayor productividad y logro de metas institucionales.

Se consideraron dentro de la GETH atributos de calidad que se deben tener en cuenta para la vinculación de los servidores de acuerdo con los perfiles y competencias definidas por la entidad.

Es necesario crear un ambiente laboral pertinente para que el servidor tenga un desarrollo óptimo, que garantice mejoría en su calidad de vida, por eso se construyó una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo que prevenga y controle riesgos laborales, proporcionando un entorno de trabajo saludable.

Buscando propiciar espacios y condiciones favorables para el desarrollo integral de los colaboradores, el Municipio de La Estrella cuenta con un Plan de Estímulos e Incentivos que le permite al servidor disfrutar de programas que favorecen la participación, integración, recreación, valores organizacionales, entre otras, que impacten positivamente en el sentido de pertenencia, compromiso, y efectividad en el desempeño.

Por último, se diseñó un Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con las necesidades expuestas por los servidores, el cual se actualiza cada año para abordar temas que orientan a la expansión de habilidades de una persona en función de las responsabilidades futuras.

En este documento se explican las etapas para formular el Plan Estratégico del Municipio de La Estrella, teniendo en cuenta lineamientos aportados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y las necesidades propias del ente territorial.

## 1. MARCO NORMATIVO

Con el Decreto 1499 de 2017 se actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno haciendo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales.

De esta manera, el objetivo principal de MIPG es consolidar en un solo lugar, todos los elementos necesarios para que una entidad pública opere de manera transparente y eficiente, atendiendo las 17 Políticas de Gestión y Desempeño lideradas por 11 entidades. No pretende generar nuevos requerimientos, sino facilitar la gestión integral de las organizaciones a través de guías para fortalecer el talento humano, agilizar las operaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana, entre otros. Es así como la principal dimensión que contempla MIPG es el Talento Humano y, de hecho, se identifica como el corazón del modelo; esto hace que cobre aún más relevancia adelantar la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

Dentro de la normatividad legal aplicable vigente y que está asociada al Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra:

Normatividad	Descripción
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.



Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. cálculos actuariales
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación
Circular Conjunta No 13 del 18 de abril de 2007	Formatos Únicos de Información Laboral para trámite de Bono Pensional
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo
Resolución 312 del 24 de abril de 2013	Establece los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del DAFP.



Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 365 del 17 de junio de 2015	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.
Ley 1801 del 29 de julio de 2016	Se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia
Ley 1811 del 21 de octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.
Acuerdo 565 de 2016	Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en período de prueba.
Código de Integridad del Servidor Público 2017	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva Colombiana
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
MIPG	Manual Operativo – Dimensión N°1
GETH	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano



Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes
Decreto 894 del 28 de mayo de 2017	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos
Sentencia C-527/17	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.
Ley 1857 del 26 de julio de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.
Circular 012 de 2016 del DAFP	Lineamientos sobre igualdad y protección a la mujer
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
Acuerdo 617 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral de





	los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado
Ley 1952 de 2019	Expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con Derecho Disciplinario.



## **2. OBJETIVOS Y ALCANCE**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Planear, desarrollar y evaluar adecuadamente la gestión del talento humano de la entidad a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo y retiro), buscando siempre un mejoramiento continuo, exaltación de la labor, optimización del bienestar laboral e incremento del sentido de pertenencia de los colaboradores de la Alcaldía de la Estrella.

#### **2.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y atendiendo las necesidades de los servidores y el modelo de cultura organizacional.
- Definir e implementar las pautas y criterios para anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
- Fortalecer la transformación de la cultura organizacional para apoyar la estrategia y fortalecer las relaciones de servicio basadas en el liderazgo, la transparencia y la comunicación.

## **2.2 ALCANCE**

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de la Estrella inicia con la detección de necesidades en los componentes (Bienestar e incentivos, capacitación, SGSST, provisión y plan de vacantes) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos. Aplica a la población de la entidad (servidores públicos en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo y provisionales) de acuerdo con la normatividad establecida en cada caso.

### **3. PLAN DE DESARROLLO**

#### **3.1 Identificación del Direccionamiento Estratégico de la Entidad**

##### **VISIÓN**

Para 2023, La Estrella, sobre las bases del Plan de Desarrollo “Siempre con la Gente”, será reconocido como territorio en armonía con la sostenibilidad ambiental; fortaleciendo procesos en ciencia, tecnología e innovación; promoviendo el aprovechamiento de la infraestructura física con impacto social y siendo garante en la protección de los derechos humanos, con criterios claros para el desarrollo económico y social de los siderenses.

##### **MISIÓN**

Somos una entidad pública con capacidad para configurar escenarios de desarrollo territorial en todas sus dimensiones; liderando acciones de transformación positiva priorizadas mediante la participación y la articulación institucional y enmarcadas en una gerencia pública eficaz que garantiza el bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los siderenses.

#### **3.2 Definición de la Misión y Visión del área de Recursos Humanos**

##### **Misión**

La Subsecretaría de Servicios Administrativos es una dependencia que se encarga de planear, formular, ejecutar políticas y programas orientadas a las necesidades de los servidores públicos del Municipio de La Estrella, actuando siempre con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de la legislación y las normas.

##### **Visión**

Seremos una dependencia que promueva el desarrollo integral de nuestros servidores, trabajando desde el ser, humanizando la labor, exaltando el desempeño de los colaboradores, fomentando el sentido de pertenencia, para lograr así un clima organizacional óptimo que permita acrecentar la motivación y satisfacción laboral que garantice un alto rendimiento y buenos resultados en la prestación de servicios.



## PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

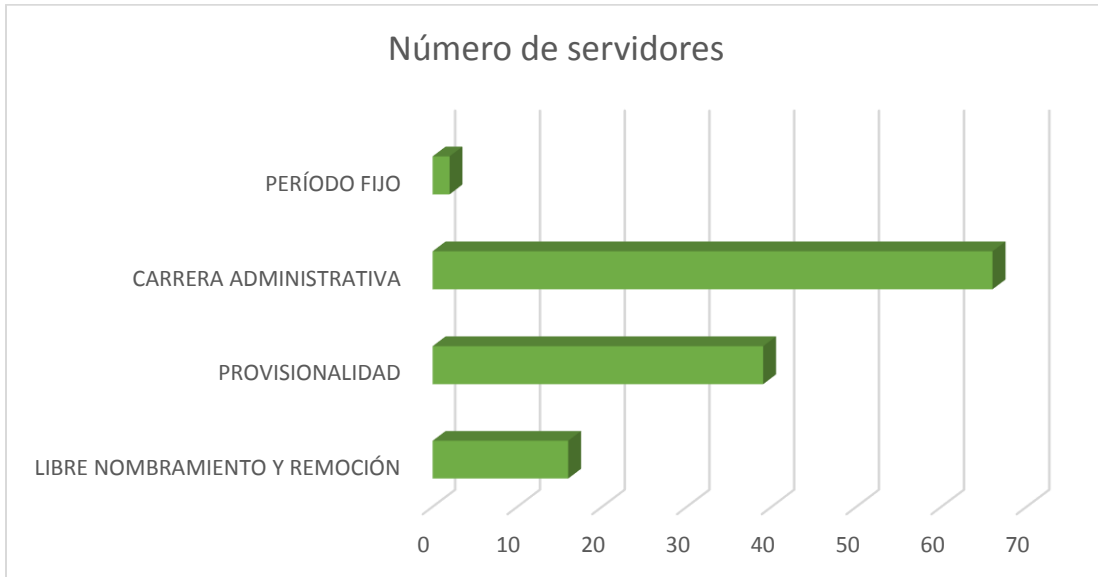
### 1. Disposición de la información

De acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, contar con información oportuna y actualizada permite que la oficina de Talento Humano tenga insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

#### - Caracterización de los Servidores:

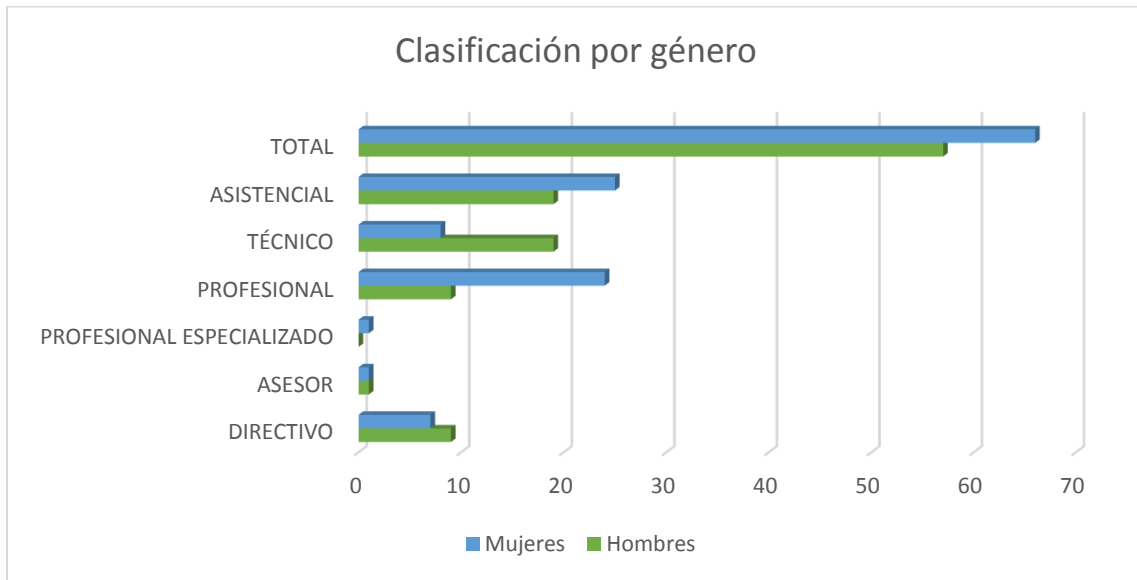
A través de la Matriz de Caracterización de la Población, se mantiene actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, entre otros, de los servidores de Función Pública, como el principal insumo para la administración del Talento Humano. A la fecha, los empleados de la administración municipal los podemos clasificar en:

Tipo de vinculación	Número de servidores
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	16
PROVISIONALIDAD	39
CARRERA ADMINISTRATIVA	66
PERÍODO FIJO	2



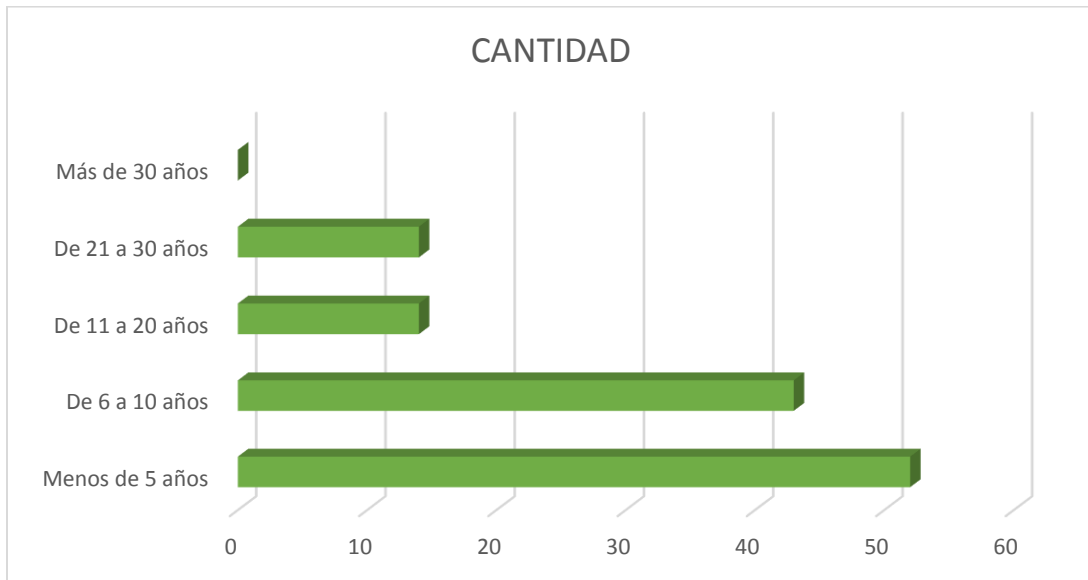
### Género

Nivel	Hombres	Mujeres
<b>DIRECTIVO</b>	9	7
<b>ASESOR</b>	1	1
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	0	1
<b>PROFESIONAL</b>	9	24
<b>TÉCNICO</b>	19	8
<b>ASISTENCIAL</b>	19	25
<b>TOTAL</b>	<b>57</b>	<b>66</b>



### Antigüedad

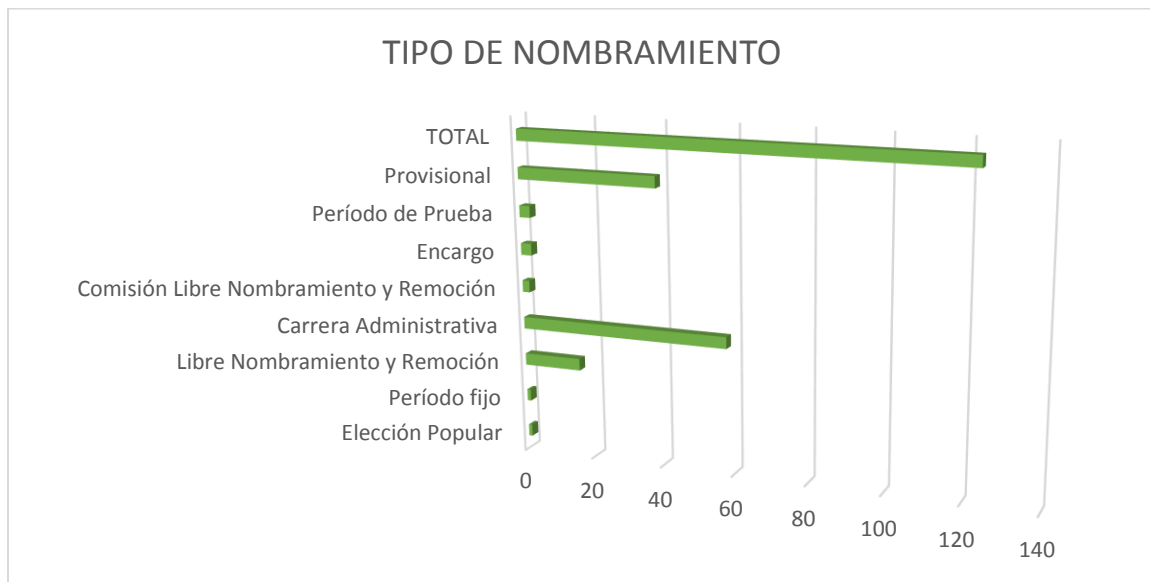
RANGO	CANTIDAD
Menos de 5 años	52
De 6 a 10 años	43
De 11 a 20 años	14
De 21 a 30 años	14
Más de 30 años	0



**Tipo de nombramiento:**

NOMBRAMIENTO	CANTIDAD
Elección Popular	1
Período fijo	1
Libre Nombramiento y Remoción	16
Carrera Administrativa	58
Comisión Libre Nombramiento y Remoción	2
Encargo	3
Período de Prueba	3
Provisional	39
<b>TOTAL</b>	<b>123</b>





### **Análisis de la caracterización de Servidores**

De la información anterior podemos analizar que en cuanto a la participación de las mujeres en los empleos de máximo nivel decisorio y de otros niveles decisorios, en cumplimiento a lo reglamentado en la Ley 581 de 2000 “Ley de cuotas” la Alcaldía de La Estrella cumple con el 44.4% para esta vigencia y un porcentaje de participación en general del 54% del total de los empleos del ente territorial.

En cuanto a la antigüedad de los servidores, el mayor porcentaje se concentra entre los 0 y 5 años de servicio con un porcentaje de 42%, le siguen los empleados que tienen entre 6 y 10 años con 35%, el 13% es para los servidores que tienen entre 11 y 20 años de servicio y por último el 11% para los empleados más antiguos entre 21 y 30 años.

El 47% de los empleados de la Alcaldía de La Estrella están nombrados en Carrera Administrativa, el 32% en Provisionalidad hasta tanto no se surta el concurso de méritos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el 13% en Libre Nombramiento



y Remoción, el 2% en Encargo, el 2% en Período de Prueba, el 1% en Comisión en empleos de Libre Nombramiento y Remoción.

### **PREPENSIONADOS**

Actualmente la entidad cuenta con 19 Servidores, equivalente al 15% del total de la planta que cumplen con la clasificación de prepensionados, de acuerdo con lo establecido en la Ley 790 de 2002 “El servidor público próximo a pensionarse al cual le falten tres (3) o menos años para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o vejez.”

Es necesario, disponer como entidad de esta información toda vez que se requiere incluir en el Plan de Estímulos e Incentivos de cada vigencia, actividades en beneficio de este grupo poblacional.

## 2. Diagnóstico de las necesidades en materia de Talento Humano

Las necesidades del Talento Humano deben planearse a corto, mediano y largo plazo, pues comprende todas las etapas del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro.

Como herramienta evaluativa y de planeación, desde el ente territorial se diligencian anualmente los diferentes autodiagnósticos de Talento Humano, Gestión del conocimiento e Integridad, para establecer las actividades que desde la Subsecretaría deben iniciarse en materia del Talento Humano.

A continuación, se evidencian los resultados del Autodiagnóstico diligenciado a través de la herramienta FURAG II:

### **Dimensión del Talento Humano MIPG**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG *“concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados”*.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

- Gestión Estratégica del Talento Humano
- Integridad

Con esta dimensión, y la implementación de las políticas que la integran, se logra cumplir con el objetivo central de MIPG *“Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”*.

Para la implementación de esta dimensión, la entidad debe disponer de información oportuna y actualizada, de su planeación estratégica, de los empleos, los servidores y sus necesidades, expectativas e intereses, que permitan identificar las actividades que deben programarse desde los Planes Institucionales, de Capacitación, Estímulos e Incentivos, Anual de vacantes, entre otros.

## DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

El Plan estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de La Estrella, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, para la vigencia 2021, se tendrán las siguientes estrategias:

### **Ingreso:**

#### **Estrategia para el ingreso**

Para darle cumplimiento a lo establecido en la Ley 1960 de 2019 “Artículo 2. El artículo 29 de la Ley 909 de 2004 quedará así: **Concursos:** La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.” La Alcaldía Municipal de la Estrella ofertará las vacantes definitivas que se generen en la planta de cargos, con el fin de que se provean a través de los concursos de méritos adelantados por la CNSC, velando siempre por el reclutamiento de servidores que cumplan con los requisitos académicos y de experiencia necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones, además de los valores institucionales: Respeto, Compromiso, Honestidad, Justicia y Diligencia.

Las actividades que se desarrollarán en esta estrategia serán:

- Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC -

### **Desarrollo:**

#### **Estrategia para Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Alcaldía de la Estrella, dará cumplimiento al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019 y lo establecido en los Decretos Nacionales y Municipales en lo referente a la

emergencia sanitaria por Sars Cov2, con el fin de atender las necesidades de los servidores y velar así por su bienestar físico, mental y social.

Las actividades que se desarrollarán en esta estrategia serán:

- Brigada de emergencia
- Perfil sociodemográfico actualizado con personal vinculado y contratistas
- Exámenes médicos ocupacionales: Ingreso, periódico, retiro y posincapacidad
- Seguimiento a recomendaciones y restricciones médico laborales de empleados y trabajadores oficiales.
- Inspección a puestos de trabajo para identificar factores de riesgo
- Aplicación de batería para riesgo psicosocial
- Programas de vigilancia epidemiológica enfocada en riesgos osteomusculares
- Funcionamiento del COPAST
- Funcionamiento del COCOLA
- Inducción y reinducción empleados y trabajadores oficiales
- Entrega de EPP (Elementos de protección personal)
- Auditoría interna al SST
- Seguimientos por casos Covid

### **Estrategia de estímulos e incentivos**

El Plan de Estímulos e Incentivos se adoptará mediante Acto Administrativo y se diseñará de acuerdo con la información recolectada a través del diagnóstico de necesidades en relación con el bienestar laboral y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.

Las actividades que se desarrollarán en esta estrategia serán:



*Programas de protección y servicios sociales*

**Deportivos, recreativos y vacacionales:**

- Adelantar un convenio interadministrativo cuando sea legalmente pertinente, entre el Municipio de La Estrella y el Instituto de Deportes y Recreación de La Estrella “INDERE” y/o convenio con la Caja de Compensación Familiar Comfama, con miras a acordar tarifas diferenciales o eximir de las mismas a los empleados vinculados del Municipio de La Estrella.
- Organizar encuentros deportivos, apoyados en el Instituto de Deportes y Recreación de La Estrella “INDERE”. (como mínimo un torneo semestral)
- Apoyo en la participación en torneos deportivos externos, siempre y cuando sea en representación de la entidad.
- Programar torneos de juegos virtuales que permitan la interacción de servidores y familias.
- Gestionar durante el primer semestre a partir de la vigencia del presente Acto Administrativo, tarifas diferenciales o gratuitas para el ingreso a diferentes parques o instituciones recreativas y/o a los servicios que prestan, así como paquetes turísticos o vacacionales ofrecidos por la Caja de Compensación Familiar.
- Celebración de días especiales.
- Realizar como mínimo una jornada por semestre recreativa, social y de bienestar laboral para los Servidores Públicos de la Administración Municipal, y sus familias, conforme lo establece la Ley 1857 de 2017.
- Generación de espacios para realizar actividades físicas en la plazoleta de la Administración, con una jornada semestral.
- Programar al menos una vez al año, encicladadas y/o caminadas ecológicas con los empleados vinculados.



**Artísticos y Culturales:**

- Programar como mínimo un cine foro
- Programar anualmente “El Día de la Exaltación del Talento Artístico”.

**Promoción y prevención de la salud:**

- Se programarán actividades durante todo el año, servicios de salud visual, odontológica, física, mental y sexual.
- Realización de mínimo una vez al mes, pausas activas con actividades de relajación.
- Alcaldía sin carro, fomentando estilos de vida saludable, el cuidado del medio ambiente.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y su grupo familiar. (mínimo una por año).
- Promocionar los programas de vivienda, que ofrece la Caja de Compensación Familiar.
- Promocionar el bilingüismo entre los servidores a través de plataformas que permitan el aprendizaje interactivo.
- Promover la cultura de la protección personal y familiar, facilitando el descuento por nómina y la posibilidad de que el servidor amplíe la cobertura de asegurabilidad a su grupo familiar con protección 24 horas del día los 365 días del año.
- Administrar el proceso de adquisición y entrega de bloqueadores solares, vestido, calzado de labor de los empleados públicos que tienen derecho, por norma o en razón de sus funciones, para la ejecución de las mismas.
- Programas de educación formal y no formal: Estos sólo se destinan a los empleados públicos que no estén vinculados en provisionalidad, conforme con la reglamentación interna fijada en la Resolución 739 de 2005.





*Programas de bienestar y calidad de vida laboral*

- Medir el clima laboral y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
- Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
- Preparar a los prepensionados para el retiro del servicio.  
Celebración del día del Jubilado.
- Acompañamiento y/o visitas a los empleados cuando se presentan situaciones de duelo, incapacidades superiores a quince (15) días o cirugías importantes.
- Acompañamiento y/o reconocimiento a los empleados en situaciones de logros académicos, personales, profesionales y/o laborales, siempre que la Entidad haya sido comunicada al respecto.
- Celebración diaria de los cumpleaños de los empleados.
- Reconocimiento de antigüedad a los empleados.
- Celebración del día de la niñez con los hijos de los servidores
- Un café con el Alcalde.
- Juego de roles, extendiendo el sentido de pertenencia a los hijos de los servidores.
- Celebración Halloween con los hijos de los servidores
- Programar las Novenas navideñas con los hijos de los empleados
- Fiesta navideña.
- Fortalecer el trabajo en equipo
- Adelantar programas de incentivos.
- Gestionar convenios empresariales de beneficios para los servidores.
- Tenencia responsable de animales de compañía
- Salario emocional
- Conceder a cada Empleado Público, con motivo de su cumpleaños un día hábil libre



- Celebración del día del Servidor Público con actividades lúdicas o de reflexión
- Resaltar el liderazgo que tengan los Empleados Públicos en el área de su desempeño y que representen satisfactoriamente al municipio, y/o que se destaquen en cualquier ámbito de la vida cultural, social o deportiva
- Reconocer la buena actitud del servidor, expresada en valores y principios, en el ejercicio de la función y el reconocimiento al desarrollo de su gestión

### **Estrategia de capacitación:**

El Plan Institucional de Capacitación se adoptará mediante Acto Administrativo y se diseñará de acuerdo con la información recolectada a través del diagnóstico de necesidades en relación con el desarrollo de competencias, capacidades, destrezas, habilidades, valores y actitudes fundamentales del recurso humano, con miras a propiciar el desarrollo personal, grupal e institucional, mediante la entrega de conocimientos y experiencias, de manera que se posibilite el crecimiento profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

Las capacitaciones que se desarrollarán en esta estrategia serán:

- MIPG (Decreto 1499 de 2017)
- Herramientas Ofimática
- Gestión Documental
- Contratación Estatal
- Trabajo en equipo
- Régimen Disciplinario
- Redacción y ortografía
- Atención al Ciudadano
- Manejo de emociones
- Comunicación Asertiva



- Derecho de Asociación Sindical y sus alcances
- Seguridad y Salud en el Trabajo

### **Estrategia de Evaluación de Desempeño**

Para desarrollar esta estrategia el ente territorial dará cumplimiento a los establecido en el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*”

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

**PRIMERA** Concertación de Compromisos: Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

**SEGUNDA** Seguimiento: Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

**TERCERA** Evaluaciones parciales y eventuales: Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

***Evaluación parcial del primer semestre.*** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

***Evaluación parcial del segundo semestre.*** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.



**Evaluaciones parciales eventuales.** En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

**CUARTA** Calificación definitiva. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

## **Retiro**

### **Estrategia de Gestión del conocimiento y la innovación**

Para la vigencia 2021, la Alcaldía de la Estrella contará con un procedimiento de Gestión del conocimiento y la innovación que le permita administrar el conocimiento



tácito (intangible) y explícito (tangible) para mejorar la prestación del servicio, su desempeño y los resultados de gestión.

Contaremos con un micrositio donde podrá hospedarse toda la información que se produzca en la entidad, con el propósito de que no se presente fuga de conocimiento, además del procedimiento del acta de entrega de puesto de trabajo para los Servidores que se encuentren en cualquier situación administrativa que implique la separación temporal o definitiva del cargo que desempeña, de igual forma para aquellos que hayan sido reubicados o trasladados.

### **Estrategia de retiro del servicio**

Esta estrategia estará encaminada a identificar las causas más frecuentes de retiro de los servidores, para formular acciones que permitan retener el capital humano idóneo y calificado. También el desarrollo de programas de preparación para el retiro del servicio en el caso de los Pre pensionados.



### CRONOGRAMA DEL PLAN DE ACCIÓN 2021

ETAPA	COMPONENTE	ACCIONES	INDICADOR	META (Producto - Resultado)	FECHA LÍMITE	EVALUACIÓN
INGRESO	Requisitos para tomar posesión	Estudio de Hoja de vida, verificación con manual de funciones y competencias, revisión de normas.	# de hojas de vida revisadas / # de nombramientos realizados	100%	31/12/2021	
	Verificación de requisitos mínimos de estudio y experiencia, posterior a la posesión	Revisión de las hojas de vida, solicitud a las entidades públicas, privadas e instituciones educativas, firma de la jefe de talento humano en el formato del DAFP.	# requisitos verificados / # hojas de vida	100%	31/12/2021	
	Ingreso al SIGEP	Ingresar la información del nuevo Servidor a la página del SIGEP	# personas ingresadas al SIGEP / # vinculados	100%	31/12/2021	
	Inducción	Dar cumplimiento al procedimiento de Inducción	# personal posesionado	100%	31/12/2021	
	Concertación de Compromisos	Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018	# compromisos concertados / # servidores en período de prueba	100%	31/12/2021	
	Acuerdos de Gestión	Suscribir Acuerdos de Gestión	# gerentes públicos / # de acuerdos pactados	100%	31/12/2021	



DESARROLLO	Plan Institucional de Capacitación	Capacitaciones	# capacitaciones realizadas / # capacitaciones planeadas	100%	31/12/2021	
	Inducción y Reinducción	Dar cumplimiento al procedimiento de Inducción y Reinducción	# eventos	100%	31/12/2021	
	Plan de Estímulos e Incentivos	Dar cumplimiento al Plan de Estímulos	# actividades realizadas / # actividades planeadas	100%	31/12/2021	
	Evaluación de Desempeño	Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018	#servidores evaluados / # servidores en carrera administrativa	100%	31/12/2021	
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Dar cumplimiento al procedimiento de seguridad y salud en el trabajo	# actividades realizadas / # actividades programadas	100%	31/12/2021	



<b>RETIRO</b>	Prepensionados	Dar cumplimiento al Plan de Estímulos e Incentivos	# actividades realizadas / # actividades planeadas	100%	31/12/2021	
	Análisis de la Estadística de retiro	Hacer estudio de casuales de Retiro	# estudios / # de retiros	100%	31/12/2021	
	Retiro del servicio	Emitir de forma oportuna el Acto Administrativo de retiro del servicio	# Actos Administrativos / # personas desvinculadas	100%	31/12/2021	
	Liquidación de prestaciones sociales	Revisión de los documentos entregados por los servidores que se retiran: paz y salvo almacén, archivo y tesorería, Acta de entrega (Ley 951/2005), evaluaciones de desempeño.	# solicitudes de liquidación / # de servidores retirados	100%	31/12/2021	
	Emisión Actos Administrativos de reconocimiento y pago de liquidación de prestaciones sociales	Revisión de los documentos entregados por los servidores que se retiran: paz y salvo almacén, archivo y tesorería, Acta de entrega (Ley 951/2005), evaluaciones de desempeño.	# solicitudes de liquidación / # de liquidaciones pagadas	100%	31/12/2021	





**Alcaldía de La Estrella**  
*Siempre con la gente*

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de La Estrella, estará articulado a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – y con otras políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – tales como la Política de Integridad y la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

**MÓNICA MARÍA COLORADO MEJÍA**

**Subsecretaria de Servicios Administrativos**