PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PEGTH

PERIODO DE VIGENCIA DEL PLAN
2020 - 2024

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

HAROLD ANDRÉS CORTÉS LAVERDE
Personero Distrital
2020 – 2024

Personería de Santiago de Cali
Nit 805.003.895 - 9
CAM, Torre Alcaldía Piso 13
PBX (2) 6617999
atencionalciudadano@personeria.gov.co

Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano
PEGTH 2020 - 2024

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano – PEGTH expresado en el presente documento, tiene como propósito definir las líneas de acción que orientarán las prácticas de desarrollo del talento Humano en los próximos 4 años, mediante procesos de ingreso, permanencia y retiro que logre cubrir gradualmente necesidades y expectativas del servidor durante su paso por la entidad.

Las actividades concretas inherentes al PEGTH, se implementarán a través de los siguientes planes institucionales de vigencia anual:

- Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos.
- Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El PEGTH se encuentra articulado con las políticas contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: ***Integridad y Talento Humano.***

Este documento es propiedad de la Personería de Santiago de Cali.
Prohibida su reproducción por cualquier medio sin previa autorización.

Contenido

1. MARCO NORMATIVO 4
2. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA PERSONERIA 5
3. NIVEL DE GESTIÓN DE LA POLITICA DE TALENTO HUMANO 7
4. CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS 11
5. **ALINEACIÓN DEL PEGTH CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 2020 - 2024 .....**19
6. OBJETIVO GENERAL 20
7. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEGTH 21
8. POLITICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 22
8.1 INGRESO 23
8.2 PERMANENCIA 24
9. RETIRO 24
10. COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO 26
11. INDICADORES DE GESTIÓN 27

1. MARCO NORMATIVO

Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

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

Ley 581 de 2000. Reglamenta la participación de la mujer en los niveles decisorios.

Decreto 1227 de 2005. Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

Decreto 2539 de 2005. Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

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

Ley 734 de 2002. Se expide el Código Único Disciplinario.

Decreto Ley 2400 de 1968. Modifica las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995. Moralidad en la Administración Pública y fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Ley 489 de 1998. Organización y funcionamiento de las entidades del Estado.

Decreto Ley 785 de 2005. Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto 1227 de 2005 Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.

Ley 1010 de 2006. Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.

Ley 1221 de 2008. Regula el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.

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

Ley 1651 de 2013. Ley de bilingüismo.

Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

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

Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016. Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Ley 2011 de 2017. Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.

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

2. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA PERSONERIA

MISIÓN

La Personería Distrital de Santiago de Cali como agente del Ministerio Público, salvaguarda el ordenamiento jurídico, representa a la sociedad y vigila la garantía de los derechos humanos, el cumplimiento de los deberes y el desempeño íntegro de quienes ejercen funciones públicas en la Administración Distrital, preservando el proyecto común expresado en la Constitución Política, para producir resultados de valor social, de convivencia y participación, orientados a profundizar la democracia e inclusión con enfoque territorial y diferencial.

VISIÓN

Al 2024 la Personería Distrital de Santiago de Cali será reconocida como un Ente de Control y Vigilancia innovador, confiable, presente en el territorio y cercano a la ***Gente***, portavoz de las poblaciones más vulnerables, oportuno en la acción disciplinaria, con servidores públicos íntegros y diligentes en la atención y servicio a la comunidad, capaz de percibir y procesar los cambios del entorno y actuar conforme a ellos.

POLITICA DE CALIDAD

En la Personería de Santiago de Cali estamos comprometidos con la satisfacción de la comunidad en el ejercicio diario de las funciones y competencias del Ente de Control y Vigilancia, fundamentado en la vocación de servicio, mediante una atención y respuesta oportuna para el goce de sus derechos, con talento humano competente y capacitado para la mejora continua de la entidad.

VALORES

Los servidores de la Personería Distrital de Santiago de Cali, observan, acatan y dan estricta aplicación a los principios establecidos en la Constitución Política, las Leyes y los Reglamentos, en especial los contenidos en el Código Disciplinario.

Las conductas dentro y fuera de la entidad de los servidores de la Personería, se orientan por los valores y principios de acción del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano adoptado mediante la Resolución 262 del 30 de agosto de 2018 y fijado en la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, y cumplen un carácter esencial para el cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

https://personeriacali.gov.co/mision-vision-y-valores

HONESTIDAD: Actúo con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, siempre favoreciendo el interés general.

RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo con atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizando el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. Adicionalmente, los valores institucionales que acompañan el ejercicio diario de las funciones de los servidores de la Personería.

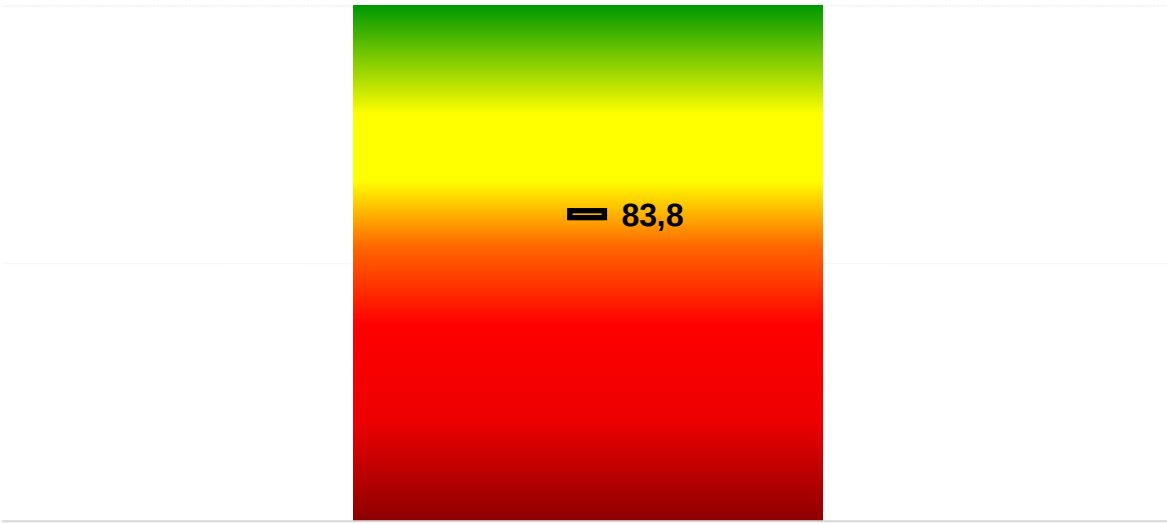
PROBIDAD: Actuó con integridad, preservando siempre la independencia de criterio y ante cualquier conflicto de interés lo informo y desarticulo voluntariamente, antes que con ocasión de su existencia se provoquen irregularidades o corrupción.

SOLIDARIDAD. Reconozco, percibo y entiendo las implicaciones profundas de una situación de adversidad y actúo con sensibilidad social.

Ver Resolución No. 122 del 1 de Junio de 2020

3. NIVEL DE GESTIÓN DE LA POLITICA DE TALENTO HUMANO

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano mide la capacidad de la entidad de gestionar el talento humano de acuerdo con el ciclo de vida del servidor: ingreso, desarrollo y retiro.

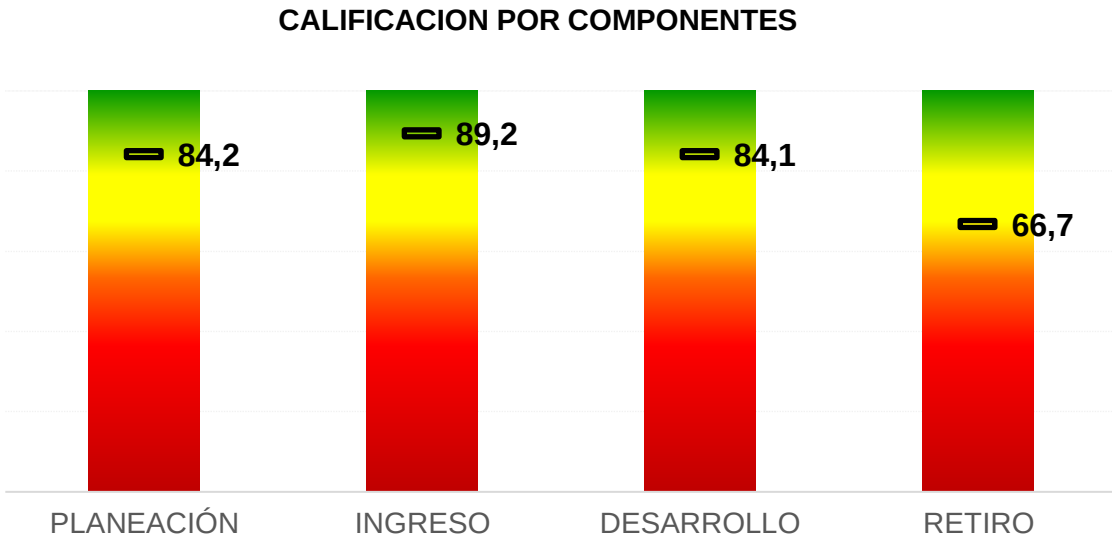


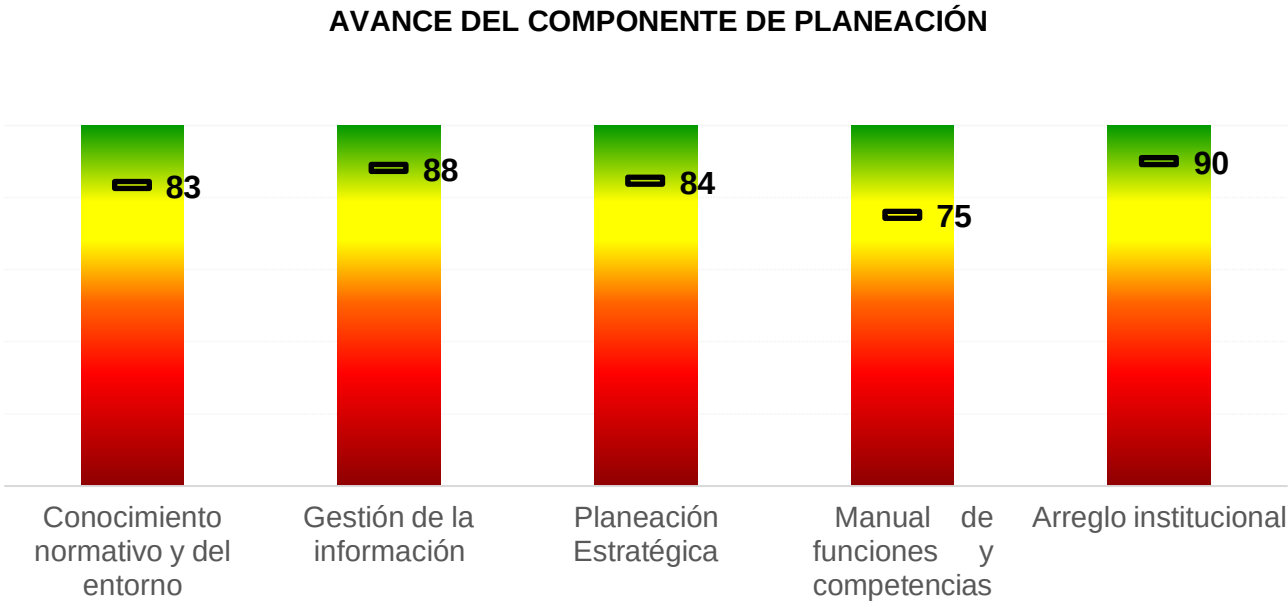
POLÍTICA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61- 80	4	
81- 100	5	

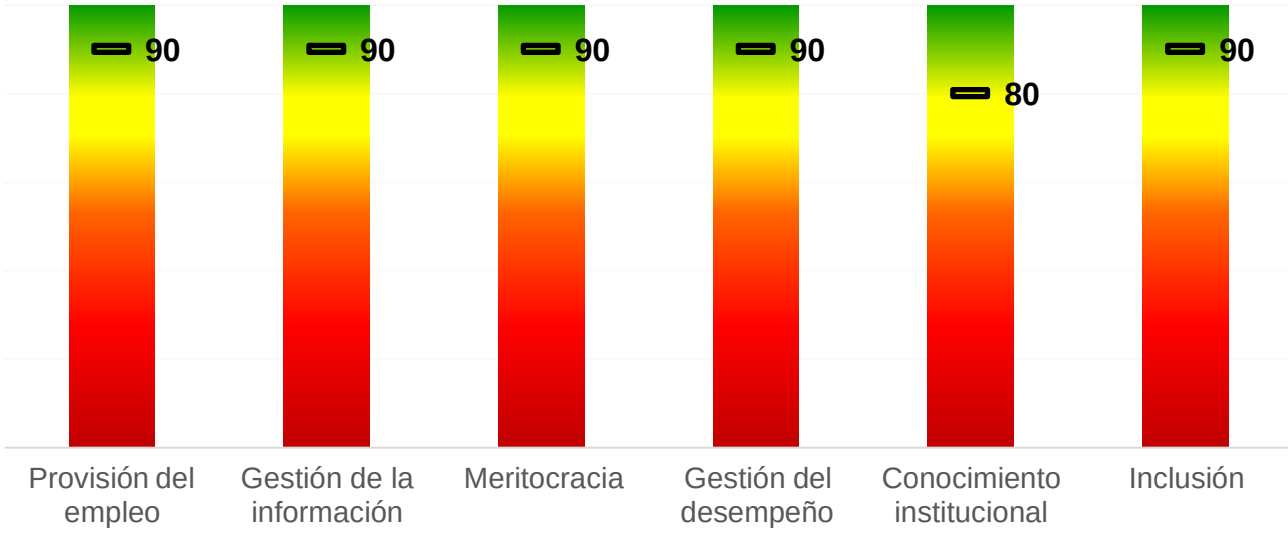
En una escala de 1 a 100, el nivel de gestión del talento humano en la vigencia 2020 se ubicó en el nivel 5, lo que indica que la política avanza hacia un nivel de consolidación frente a las normas y requisitos legales aplicables a la entidad; no obstante, todavía existen factores críticos de éxito que deben ser intervenidos a través de los planes institucionales de talento humano para el cierre gradual de brechas identificadas.

Las gráficas siguientes visualizan las aspectos desarrollados por la entidad y las acciones a emprender estarán focalizadas al fortalecimiento de las variables con menor puntaje.

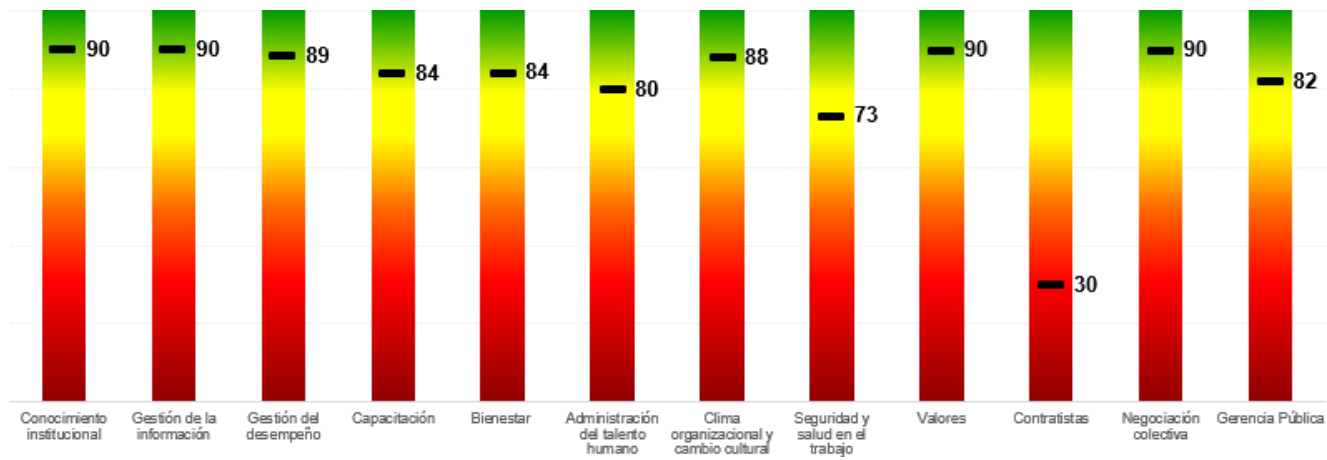

CALIFICACION POR COMPONENTES
84,2
89,2
84,1
66,7
PLANEACIÓN
INGRESO
DESARROLLO
RETIRO

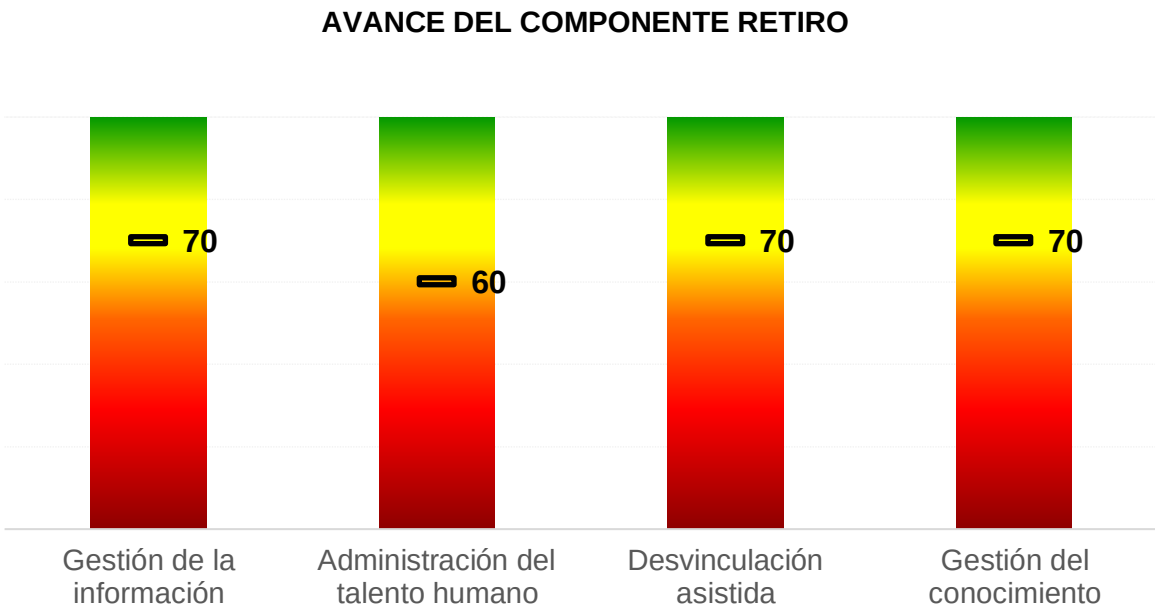

AVANCE DEL COMPONENTE DE PLANEACIÓN
83
88
84
75
90
Conocimiento normativo y del entorno
Gestión de la información
Planeación Estratégica
Manual de funciones y competencias
Arreglo institucional

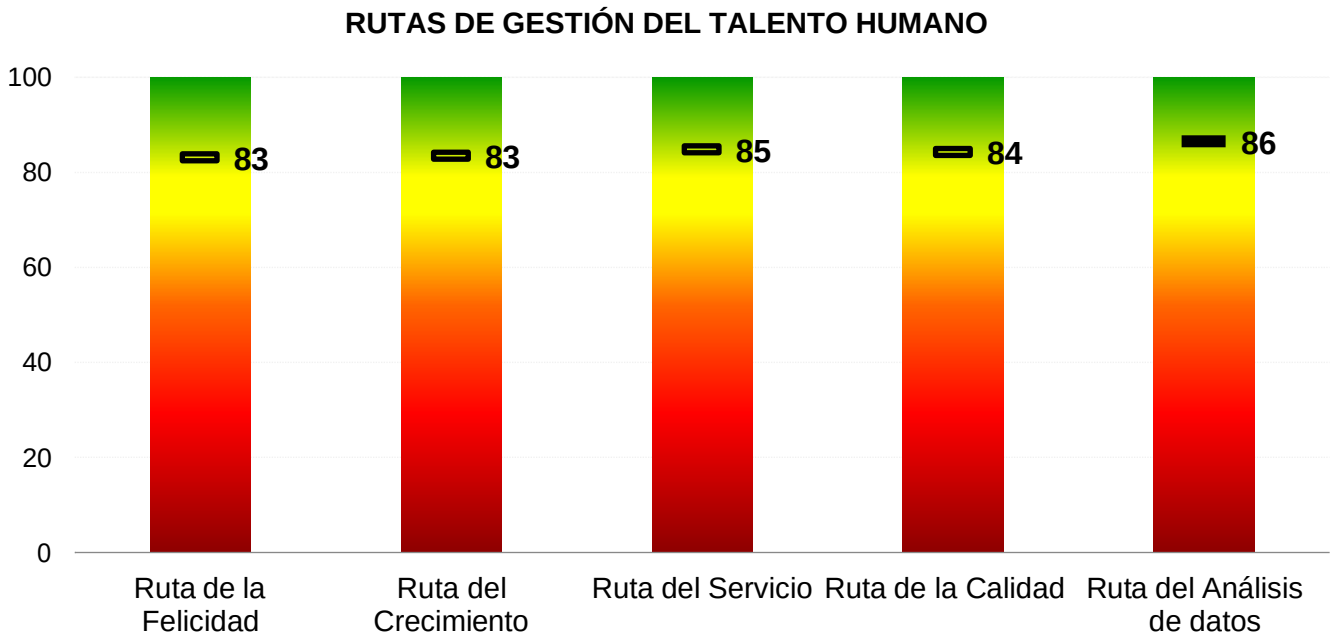
AVANCE DEL COMPONENTE DE INGRESO



AVANCE DEL COMPONENTE DESARROLLO




AVANCE DEL COMPONENTE RETIRO
70
60
70
70
Gestión de la información
Administración del talento humano
Desvinculación asistida
Gestión del conocimiento


RUTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
100
80
60
40
20
0
83
83
85
84
86
Ruta de la Felicidad
Ruta del Crecimiento
Ruta del Servicio
Ruta de la Calidad
Ruta del Análisis de datos

4. CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS

La información de los empleos, servidores y demás elementos que integran la gestión del talento humano, permite priorizar las acciones a implementar en cada vigencia.

Planta de Personal

La entidad cuenta para su operación con una planta global de **103** cargos provistos así:

Tipo de Vinculación	Nivel				
	Directivo	**Asesor**	**Profesional**	**Técnico**	**Asistencial**
Libre Nombramiento	79	2	1	0	0
Carrera Administrativa	0	0	3	1	8
Provisional	0	0	1	2	5
Periodo Fijo	1	0	0	0	1
Total	**80**	**2**	**5**	**3**	**14**

Fuente. Acuerdo 0251 de 2008. Estructura Administrativa y Planta de Cargos

Caracterización General	
58 %	Son mujeres
42 %	Son hombres
14%	Es cabeza de hogar
47%	De mujeres ocupan cargos directivos
4%	De personal tiene alguna discapacidad o movilidad reducida
2%	Del personal es menor de 29 años
48%	Del personal es mayor de 55 años
35 %	Figura en la lista de pre - pensionados
0 %	Ejerce la docencia
24%	Tiene estudios de maestría
66%	Pertenece a una asociación sindical

Asociaciones Sindicales	No. de Asociados
Asociación Nacional de Empleados de las Personerías de Colombia - ASOPERSONERIA	17
Sindicato de Servidores Públicos de la Personería, Contraloría, Concejo y Nivel Central del Municipi Santiago de Cali - SINSERPERCCOM	14
Sindicato Nacional de Servidores Públicos y Empleados del Estado Colombiano y sus Órganos de Control – SINSERPUCC	12
Asociación Sindical de Servidores Públicos de Colombia - ASSEPCOL	7
Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de Colombia – SINTRASERPCOL	9
Unión Sindical de Servidores del Occidente Colombiano - USSOC	5
Asociación Sindical de Servidores Públicos Municipales de Colombia – ASISPUMCOL	3
Sindicato de Servidores Públicos Municipales – SINSERVIM	0
Sindicato de Servidores Públicos Unidos – SISERPUNI	1

Comités de apoyo a la gestión del talento humano

Comisión de Personal

La Comisión de Personal como instrumento que ofrece la Ley 909 de 2004 a través de la cual se busca el equilibrio entre la eficiencia de la Administración y la garantía de participación de los empleados en las decisiones que los afecten, fue elegida y documentada mediante Resolución 141 del 22 de julio de 2020 con vigencia hasta 22 de Julio de 2022.

Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral como instancia para superar los conflictos de convivencia y de acoso laboral, fue elegido y documentado mediante Resolución 127 del 11 de abril de 2019 con vigencia hasta 11 de abril de 2021.

Comité Institucional de Género

El objetivo del Comité Institucional de Genero es trabajar por el derecho a la igualdad y no discriminación de género, este comité se reactivó en el mes de Septiembre de 2020.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De conformidad con el Articulo 3 de la Resolución 108 del 13 de abril de 2020, el Comité de Bienestar y Capacitación fue sustituido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, empalme que se realizó como consta en Acta de Comité del 30 de septiembre de 2020, por lo tanto, los planes institucionales de vigencia anual deberán ser validados y aprobados por este último.

Rotación de Personal durante la vigencia 2020

Cargo	Fecha Retiro	Causa	Fecha Ingreso
Personero Delegado		Vacancia	Enero 2 de 2020
Supernumerario			Enero 8 de 2020
Director Operativo Participación Ciudadana	Enero 14 de 2020	Insubsistencia	
Director Operativo Participación Ciudadana		Vacancia	Enero 16 de 2020
Personero Distrital de Santiago de Cali	Febrero 29 de 2020	Termino de Vigencia	
Personero Distrital de Santiago de Cali		Elección de nuevo Personero	Marzo 1 de 2020
Director Financiero y Administrativo	Junio 23 de 2020	Renuncia	
Director Financiero y Administrativo		Vacancia	Junio 26 de 2020

Personero Delegado	Octubre 26 de 2020	Insubsistencia	
Personero Delegado	Octubre 26 de 2020	Insubsistencia	
Personero Delegado		Retiro	Octubre 31 De 2020
Personero Delegado	Noviembre 6 de 2020	Vacancia	
Personero Delegado	Noviembre 6 de 2020	Vacancia	

La competencia e idoneidad del talento humano se verifica en cuanto a formación, experiencia y cumplimiento de los requisitos exigidos en el **Manual de Funciones y Competencias Laborales** vigente mediante Resolución No. 004 de 2009.

Vacaciones		
No. de Funcionarios al día con los periodos de vacaciones	No. Funcionarios con vacaciones aplazadas por razones del servicio	No. de Funcionarios con antigüedad menor a 1 año
91	10	2

Movilización de Personal por Reubicación

Cargo	**Área Funcional Inicial**	**Área Funcional Actual**	**Desde** (Fecha)
Personero Delegado	Derechos Humanos	Participación Ciudadana	Enero 1 de 2020
Personero Delegado	Derechos Humanos	Derechos Humanos (Transparencia)	Marzo 18 de 2020
Personero Delegado	Derechos Humanos (Transparencia)	Personería Auxiliar	Marzo 3 de 2020
	Personería Auxiliar	Dirección Financiera y Administrativa	Septiembre 18 de 2020
Personero Delegado	Derechos Humanos (Transparencia)	Participación Ciudadana	Abril 7 de 2020
Técnico Administrativo	Jurídica	Derechos Humanos (Transparencia)	Abril 4 de 2020
Personero Delegado	Participación Ciudadana	Derechos Humanos (Transparencia)	Mayo 7 de 2020
Secretario	Despacho	Dirección financiera y Administrativa	Mayo 18 de 2020
Personero Delegado	Derechos Humanos (penal)	Derechos Humanos (Transparencia)	Junio 7 de 2020
Personero Delegado	Planeación	Participación Ciudadana	Junio 27 de 2020
Personero Delegado	Derechos Humanos (penal)	Derechos Humanos	Agosto 4 de 2020

Personero Delegado	Derechos Humanos	Derechos Humanos(Defensa de la familia y sujeto de la especial protección)	Agosto 28 de 2020
Personero Delegado	Participación Ciudadana	Dovco	Septiembre 2 de 2020
Personero Delegado	Dovco	Derechos Humanos (Transparencia)	Septiembre 2 de 2020
Ayudante	Conciliación	Dirección Financiera y Administrativa	Septiembre 9 de 2020
Personero Delegado	Participación Ciudadana	Dovco	Julio 15 de 2020
Secretario	Conciliación	Dirección Financiera y Administrativa	Octubre 1 de 2020
Personero Delegado	Derechos Humanos (Penal)	Derechos Humanos (Transparencia)	Julio 24 de 2020
Personero Delegado	Derechos Humanos (Penal)	Derechos Humanos (Transparencia)	Julio 24 de 2020

SIGEP

Mediante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP la entidad administra la información institucional relacionada con la planta de personal. Al particular, las actividades de monitoreo y seguimiento al SIGEP arroja el siguiente resultado:

Verificación Personal de Planta	
Hojas de Vida actualizadas.	80 %
Declaración de Bienes y Rentas reportada.	80 %

Seguridad y Salud en el Trabajo en tiempos de Pandemia

En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la vigencia 2020 la entidad implementó las siguientes acciones frente a la emergencia sanitaria a causa del COVID-19.

FECHA	RELACIÓN CAPACITACIONES 2020 POR ARL	CONVOCADOS	ASISTENCIA
13/03/2020	Cuidado contra la enfermedad del covid-19	6	5
29/04/2020	Metodología de investigación y análisis de incidentes, accidentes de trabajo y su relación con el covid-19.	4	4
30/04/2020	Salud mental y psico prevención "el poder de la conversación en momentos de tensión.	25	19
30/04/2020	Salud mental y psico prevención "herramientas de inteligencia emocional, para la convivencia familiar.	8	7
30/04/2020	Como afrontar el estrés laboral y personal en momentos de cambio	12	11
15/05/2020	Capacitación prevención del covid-19	25	15

20/05/2020	Capacitación comunicación asertiva	25	22
18/05/2020	Reactivación el comité de convivencia en época del COVID-19: recomendaciones prácticas para gestionar la convivencia en la virtualidad y el retorno al trabajo presencial	6	3
19/05/2020	Capacitación comunicación asertiva liderazgo de conflictos	25	25
1/06/2020	Capacitación de salud mental y psico-prevención	13	8
4/06/2020	Como prevenir el covid-19 en la movilidad	9	9
12/06/2020	Bioseguridad en prevención del covid-19	103	92

El 17 de marzo de 2020, la entidad emite circular 2863 "***Por medio del cual se imparten instrucciones referentes a la pandemia del COVID – 19***".

Se implementó protocolo de bioseguridad para minimizar los factores de riesgo de contagio en las instalaciones de la entidad, protegiendo de esta manera al personal de planta, contratistas y usuarios, y se adoptó bajo la Resolución 126 de 10 de junio de 2020, teniendo en cuenta los parámetros de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.

Se realizó 7 desinfecciones y esterilizaciones con amonio cuaternario de quinta generación.

Controles frente al riesgo biológico por COVID-19 y el riesgo psicosocial:

- Protocolo de bioseguridad adoptado según Resolución 126 de 10 de junio de 2020
- Capacitaciones de Covid - 19 y riesgos psicosociales.
- Tips de lavado de manos y usos de tapabocas
- Autocuidado
- Desinfección
- Encuesta de condiciones de salud
- Elementos de Protección Personal (alcohol y/o gel antibacterial y tapabocas,)
- Tapete desinfectante
- Control de temperatura
- Suspensión de actividades de aglomeración (Compartir en oficinas)
- Circulares informativas sobre manejo de Covid- 19
- Comunicación permanente con las personas que presenta síntomas
- Implementación de limpieza en el aseo en áreas comunes, pasillos, oficias, corredores y baños
- Trabajo en casa
- Exámenes médicos ocupacionales periódicos
- Ruta de comunicación, emergencia y protocolo de notificación
- Seguimiento de casos sospechosos y confirmado
- Insumos necesarios para el correcto lavado de manos (Jabón, agua y dispensador de tollas).

Actividades con el acompañamiento de la ARL

- Apoyo en la gestión integral de medicina laboral y del trabajo

- Gestión integral sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Sistema de vigilancia en riesgo psicosocial
- Sistema de vigilancia epidemiológica en desordenes musculo esqueléticos
- Plan de emergencias
- Seguridad vial
- Asesoría en inspecciones
- Prevención de accidentes de trabajo
- Prevención en manejo de COVID- 19
- Capacitación presencial
- Formación virtual

Al cierre del 2020 los casos de contagio de COVID-19 presentados en la entidad representan el **11.33 %** de la planta, todos con tratamiento en casa. Respecto al personal por contrato se reportó **6** casos, con tratamiento en casa.

Nivel de Ausentismo

Bajo una vigencia atípica como consecuencia de la emergencia económica, social y ecológica decretada por el Gobierno Nacional en todo el país a causa del **COVID-19**, durante el primer semestre del 2020 el **30%** de funcionarios de la planta debieron guardar estricto aislamiento preventivo debido a la edad y/o pre existencias médicas, adoptando la virtualidad como herramienta de trabajo:

Direcciones / Oficinas	Por Edad =>60 años	Por pre existencia médica	Presencialidad permanente
Despacho	0	0	7
Personería Auxiliar	0	0	2
Oficina Asesora de Planeación	0	2	3
Oficina Asesora Jurídica	0	0	3
Dirección Operativa del Ministerio Público y Derechos Humanos	2	9	22
Dirección Operativa de Participación Ciudadana y Defensa del Interés Público	2	5	13
Dirección de Vigilancia de la Conducta Oficial	4	4	6
Dirección Administrativa y Financiera	0	1	17

%	Pre Existencia Médica
30 %	Enfermadas del Sistemas Respiratorio
5 %	Enfermedades con afectación al Sistema Nervioso
5%	Otras enfermedades que afecta los diferentes sistemas del cuerpo Humano

Los días de ausentismo laboral asociados con la salud fue el siguiente:

Causa	Días **Del 1 de enero al 15 de Marzo** (Antes del COVID-19)	Días **Del 16 de marzo al 31 de diciembre** (Contingencia COVID-19)
Incapacidad por Enfermedad General	20	190
Enfermedad Laboral	0	4
Accidentes de Trabajo	14	0
Permisos Médicos	40	100

Los días de ausentismo laboral asociados con otros permisos fue el siguiente:

Causa	Días **Del 1 de enero al 15 de Marzo** (Antes del COVID-19)	Días **Del 16 de marzo al 31 de diciembre** (Contingencia COVID-19)
Permiso Sindical	40	250
Licencias	14	0

El **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo** alcanzó una implementación del **40 %** respecto a lo programado.

Logro	Entidad	Inversión $	Cobertura %	
			Funcionarios	Contratistas
Valoración de los estándares Mínimos en seguridad y salud en el trabajo	EDURED	109.000.000	103	0
Exámenes Ocupacionales	ARL	0	103	0
Valoración de Optometría	Visión Óptica	13.217.389	103	0
Inspecciones de seguridad	ARL	0		
Elementos de Protección	ARL	0	103	
Cuidado contra la enfermedad del covid-19	ARL	0	5	0
Metodología de investigación y análisis de incidentes, accidentes de trabajo y su relación con el covid-19	ARL	0	4	0
Salud mental y psico prevención "el poder de la conversación en momentos de tensión.	ARL	0	19	0
Salud mental y psico prevención "herramientas de inteligencia emocional, para la convivencia familiar	ARL	0	7	0
Como afrontar el estrés laboral y personal en momentos de cambio	ARL	0	11	0
Capacitación prevención del covid-19	ARL	0	15	0
Capacitación comunicación asertiva	ARL	0	22	0
Reactivación el comité de convivencia en época del Covid: recomendaciones prácticas para gestionar la convivencia en la virtualidad y el retorno al trabajo presencial	ARL	0	3	0
Capacitación de salud mental y psico prevención	ARL	0	8	0

Como prevenir el covid-19 en la movilidad	ARL	0	9	0
Bioseguridad en prevención del covid-19	ARL	0	92	0
Capacitación pausa activa durante la jornada laboral en casa	ARL	0	7	0

5. ALINEACIÓN DEL PEGTH CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 2020 - 2024

La alineación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano PEGTH con el Plan Estratégico Institucional PEI 2020 – 2024 ***"Personería para la Gente"*** adoptado mediante la Resolución No. 122 de junio 1 de 2020, está contenida en el Artículo 4 a través del Objetivo Estratégico 2.1.

Objetivo Estratégico

"Potenciar la gestión interna de la Personería de Cali de cara a la figura distrital de la ciudad, a través de procesos ágiles, simples y flexibles, para lograr mejor desempeño institucional con efectos diferenciadores en la prestación de los servicios y un talento humano integro, diligente y comprometido".

LINEA ESTRATÉGICA:	Institucional
Indicador de Resultado:	Indice de Desempeño Institucional
Programa:	Fortalecimiento Institucional
Meta Producto:	100% PEGTH Desarrollado y Evaluado

Ver Resolución No. 122 del 1 de Junio de 2020

6. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la entidad.

6.1 Objetivos Específicos

a. Asegurar la vinculación de personal idóneo a través de la verificación adecuada de los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el Manual de Funciones de la entidad.

b. Afianzar el conocimiento vital de la entidad a través de actividades de inducción, reinducción y entrenamiento del personal.

c. Generar competencias y habilidades al personal a través del desarrollo de acciones de actualización y formación.

d. Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida del personal y sus familias a través de actividades de bienestar social.

e. Prevenir enfermedades y accidentes laborales a través de estrategias orientadas a la seguridad en el trabajo y hábitos de vida saludables.

f. Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad bajo condiciones controladas.

g. Liderar la evaluación del desempeño laboral en todas sus etapas y bajo condiciones controladas.

7. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEGTH

El seguimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano corresponde al desarrollo gradual de las prácticas de talento humano y su evaluación se realiza sobre el cumplimiento de las metas formuladas en los planes institucionales inherentes al PEGTH de cada vigencia.

El cumplimiento del PEGTH estará determinado por la siguiente tabla de semaforización:

Satisfactorio 80% - 100%
Medio 60% - 79%
Bajo 30% - 59%
Critico 0% - 29%

La competencia para adelantar la medición anual al PEGTH está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación de la entidad.

El informe de medición del PEGTH debe contemplar recomendaciones para mejorar la capacidad de respuesta de la entidad y lograr los resultados previstos, con el fin de soportar ajustes o modificaciones durante el cuatrienio.

La Oficina de Control Interno adelantará seguimiento a la gestión del Talento Humano a través de auditorías internas con enfoque en riesgos, donde analizará las causas y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano.

8. POLITICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Alta Dirección de la Personería Distrital de Santiago de Cali, se compromete a implementar las acciones necesarias para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, 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.

Objetivo de la Política. Permitir que la entidad cuenten con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión, visión, política de calidad y valores institucionales, así como lograr su propio desarrollo personal y laboral.

Alcance de la Política. La aplicación de los lineamientos de la política tiene cobertura a todos los servidores vinculados a la entidad y su implementación está bajo la responsabilidad de líder del proceso de Gestión del Talento Humano.

Metodología. La base para el desarrollo de la política de talento humano en la entidad se fundamenta en la dimensión 1 Talento Humano contenida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; paratal efecto, el marco de referencia para la gestión estratégica del talento humano será la *"Matriz de GETH"*que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política.

Lineamiento General. Disponer de información oportuna y actualizada sobre la entidad y su talento humano, así:

a. Marco normativo y direccionamiento estratégico.
b. Características de los servidores que laboran en ella (edades, género, antigüedad, niveles educativos)
c. Características de los empleos (requisitos, funciones, naturalezas jurídicas)
d. Diseñar acciones para la GETH orientados a fortalecer aquellos aspectos débiles detectados en el diagnóstico.
e. Estas acciones atienen las etapas del ciclo de vida del servidor: ingreso, desarrollo y retiro. Función Pública ofrece a las entidades una guía denominada "Guía de gestión estratégica del talento humano GETH", y en su capítulo cuarto cuenta con las principales orientaciones respecto a la implementación de las acciones.
f. Evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano con el fin de determinar la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

El proceso de Gestión del Talento Humano deberá proveer en forma temporal y/o definitiva los cargos que se encuentren vacantes en la entidad, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio y alcanzar los objetivos y metas institucionales. Su alcance contempla las vacantes temporales y definitivas de la planta global.

8.1 INGRESO

Vinculación, Inducción Y Entrenamiento

El proceso de Gestión del Talento Humano deberá garantizar que toda persona que ingrese a la entidad cumpla con los requerimientos del cargo en cuanto a perfil, habilidades, conocimiento y experiencia correspondientes a las labores específicos del mismo, así:

Vinculación: las personas que ingresan a la entidad deben cumplir con los requisitos del cargo; para lograr este propósito se debe analizar el perfil, certificaciones de estudio, laborales y requisitos de competencia, test y entrevista psicológica que permite el diagnóstico de la personalidad, una vez cumplido con los requisitos se procede con la apertura de la historia laboral.

El área de Talento Humano se encargará de realizar la inducción general y posteriormente informará al jefe inmediato para programar el proceso de entrenamiento.

Inducción: Esta actividad tiene como finalidad que el colaborador conozca en detalle la Personería de Cali de manera general, sus servicios y procesos, el personal que la conforma, misión, visión, objetivos, políticas institucionales, para que integre a su puesto de trabajo con información suficiente y adecuada; se le suministrará información acerca de las herramientas con las cuales se puede apoyar para realizar su trabajo, esta inducción se realizará inmediatamente el colaborador este contratado y 6 meses después se deberá confirmar el aprendizaje.

La reinducción se realiza a todos los servidores cada año para reforzar conocimiento vital de la entidad o antes si surgen cambios en la estrategia institucional.

Entrenamiento: El entrenamiento específico en el puesto de trabajo se realiza entre el proceso de Gestión del Talento Humano y el jefe inmediato, quien debe hacer seguimiento en la ejecución del plan de trabajo y garantizar el entrenamiento adecuado. Al finalizar el proceso se coordinará un cierre de entrenamiento con una evaluación que mide el conocimiento del funcionario, de acuerdo con el resultado se define la necesidad de reforzar alguno de los temas institucionales.

8.2 PERMANENCIA

En esta etapa se ratifica el compromiso de la entidad para el mejoramiento continuo y las condiciones de bienestar del funcionario a través de los siguientes planes:

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST está orientado a lograr una adecuada administración de riesgos que permita mantener el control permanente de los mismos en los diferentes oficios y que contribuya al bienestar físico, mental y social del trabajador y al funcionamiento de los recursos e instalaciones.

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente juega una labor muy importante para mejorar la calidad de vida laboral de la entidad y con ella su competitividad; es por ello que se ha priorizado el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, mejorar la calidad de los servicios públicos y ante todo generar ambientes sanos en el entorno laboral.

Plan Institucional de Capacitación

La capacitación fortalece las competencias y capacidades del talento humano para mejorar la calidad de la prestación de los servicios y responder a las necesidades institucionales, al generar la participación activa de los funcionarios en el quehacer institucional, generar capacidades instaladas en el recurso humano, tanto individual como de forma colectiva, elevando sus competencias laborales, el sentido de pertenencia y el nivel de compromiso para el logro de los objetivos de la entidad.

Plan de Bienestar, Incentivos – Estímulos

Este plan se acompaña de actividades artísticas y recreativas que estimulen y creen un buen clima laboral, prevención de la salud, educación en artes, difusión de planes de vivienda, programa de incentivos, cuidado emocional, educación formal mediante convenios y acuerdos sindicales.

9. RETIRO

Al momento de culminar su situación laboral, la entidad debe garantizar el debido acompañamiento y brindar la asesoría para el proceso de desvinculación del servidor. Para tal efecto, se mantendrá una estadística de retiro.

Priorización de Actividades del Proceso

- Planear, y ejecutar los programas de selección, evaluación, promoción, seguridad, bienestar social estímulos, incentivos y capacitación para los funcionarios.
- Realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.
- Hacer el seguimiento y actualización en el registro público de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Realizar, conjuntamente con la Comisión de Personal, el análisis de cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia previo al encargo y posesión de las personas que ostenten los derechos en empleos de carrera administrativa y de los nombramientos ordinarios y provisionales.
- Preparar proyectos de los actos administrativos de encargo y nombramientos en provisionalidad y ordinarios en cargos de libre nombramiento y remoción.
- Preparar actos administrativos de reubicación o traslado de los empleos ya provistos en las dependencias y los grupos internos de trabajo.
- Custodiar las Historias laborales de los funcionarios
- Expedir las constancias de tiempo de servicio de los funcionarios
- Verificar el diligenciamiento por parte de los servidores públicos vinculados de los formatos únicos de hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas.
- Mantener actualizado el SIGEP.
- Coordinar el proceso de otorgamiento de incentivos de conformidad con lo aprobado en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Organizar y ejecutar, los procesos en materia de capacitación a favor los funcionarios.
- Llevar para consideración los asuntos a ser sometidos en la Comisión de Personal y hacer seguimiento a las decisiones adoptadas.
- Ejecutar el programa de inducción y reinducción de los funcionarios.
- Cumplir con la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10. COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO

Componentes	Acciones Macro	Mecanismo
Planificación	Estructurar acciones para lograr los propósitos del PEGTH	Plan de acción
Gestión del empleo	Cumplir la normatividad en materia de ingreso, desarrollo y retiro de los funcionarios	Procedimientos Monitoreo de los Riesgos
Gestión del rendimiento	Evaluar el rendimiento de los funcionarios en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos	Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión
Gestión del Desarrollo	Mejorar las competencias (conocimiento, experiencia, aptitudes) de los servidores de la entidad.	Plan Institucional de capacitación PIC
Gestión de relaciones interpersonales	Propiciar el establecimiento de espacios y ambientes labores de aceptación y calidez que potencien la gestión y la calidad de vida.	Programa de Bienestar Social e incentivos. Evaluación de clima laboral.

11. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Meta
Servidores públicos vinculados a la entidad cumplen con los perfiles definidos en el cargo	100%
Cumplimiento de actividades del Plan Institucional de Capacitación	>90%
Horas promedio de capacitación por funcionario	40
Cumplimiento del Plan Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo	>95%
Funcionarios de carrera administrativa con evaluación de desempeño dentro del término establecido por la normatividad	100%
Liquidar y pagar la nómina de la entidad de conformidad con las disposiciones legales	100%
Cumplimiento de las actividades del Plan de Bienestar	>95%

Ajuste del PEGTH

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano PEGTH se podrá modificar o ajustar durante su vigencia, siendo el líder de política institucional el responsable de presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, los cambios y su respectiva justificación a fin de evaluarse, validarse y aprobar por parte de la Alta Dirección.

Gestión del Talento Humano
Nayive Cataño Agredo, Líder del Proceso
Sonia Guerrero Brand, Líder Política de Talento Humano e Integridad

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

Ley de Transparencia y Acceso a la Información
www.personeriacali.gov.co