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.

PRESENTACIÓN

La Personería Distrital de Santiago de Cali como actor importante en la defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas, requiere de servidores públicos formados con nuevas habilidades y competencias, con capacidad para reaccionar de forma efectiva a los cambios de dinámica de una sociedad que demanda mayor presencia, actuaciones y pronunciamientos del Ente de Control y Vigilancia.

En este sentido, la gestión de servicio al ciudadano como labor integral de todos los funcionarios de la entidad, busca fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad como motor de la generación de resultados de la entidad, que incida en resultados concluyentes y a favor de la ***Gente***.

NAYIVE CATAÑO AGREDO
Directora Financiera y Administrativa

Contenido

1. MARCO NORMATIVO 5
2. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA PERSONERIA 6
3. NIVEL DE GESTIÓN DE LA POLITICA DE TALENTO HUMANO 2021 8
4. CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS 12
5. ALINEACIÓN DEL PEGTH CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 2020 - 2024 18
6. OBJETIVO GENERAL 19
7. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEGTH 20
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 21
8.1 INGRESO 22
8.2 PERMANENCIA 23
9. RETIRO 24
10. COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO 25
11. INDICADORES DE GESTIÓN 25

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.

POLÍTICA 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 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO 2021

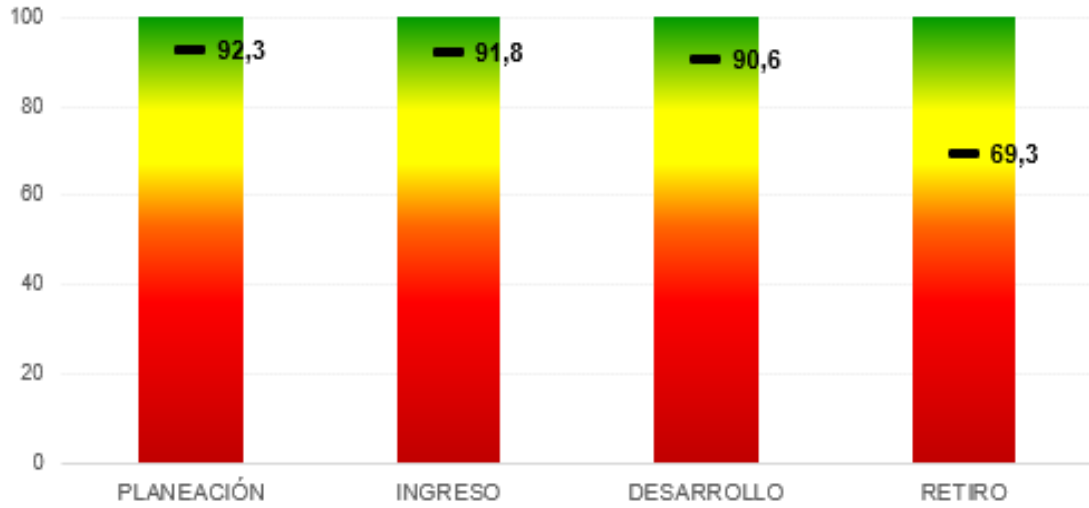
La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano mide la capacidad de la entidad de gestionar el talento humano de acuerdo con el ciclo de vida del servidor: ingreso, desarrollo y retiro.

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

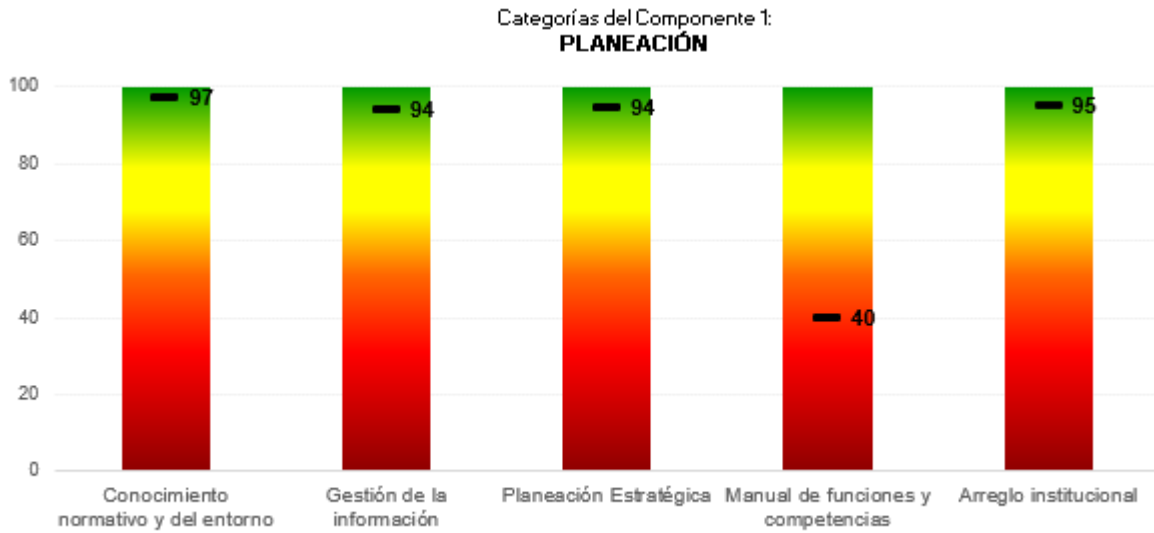
En una escala de 1 a 100, el nivel de gestión del talento humano en la vigencia 2021 se ubicó en el nivel 5, lo que indica que la política avanza hacia un nivel de consolidación frente a las normas y requisitos legales aplicables a la entidad; no obstante, todavía existen factores críticos de éxito que deben ser intervenidos a través de los planes institucionales de talento humano para el cierre gradual de brechas identificadas.

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

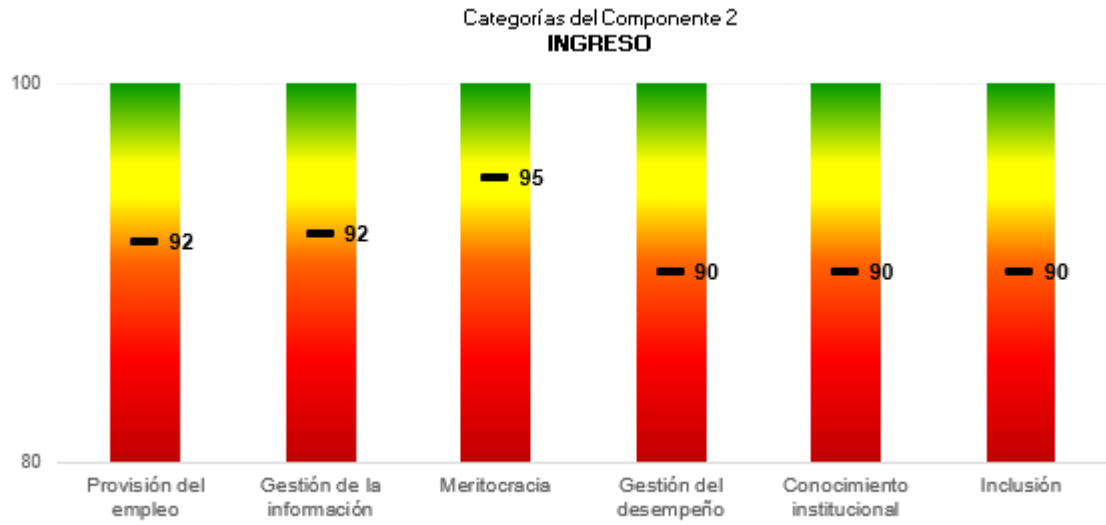
CALIFICACIÓN POR COMPONENTES



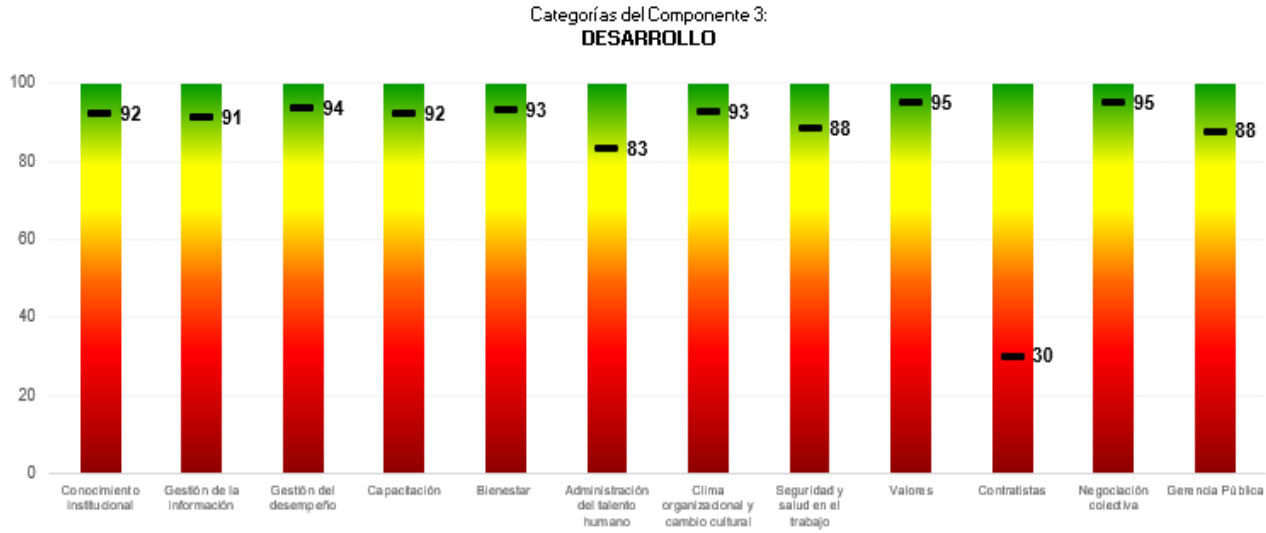
AVANCE DEL COMPONENTE DE PLANEACIÓN



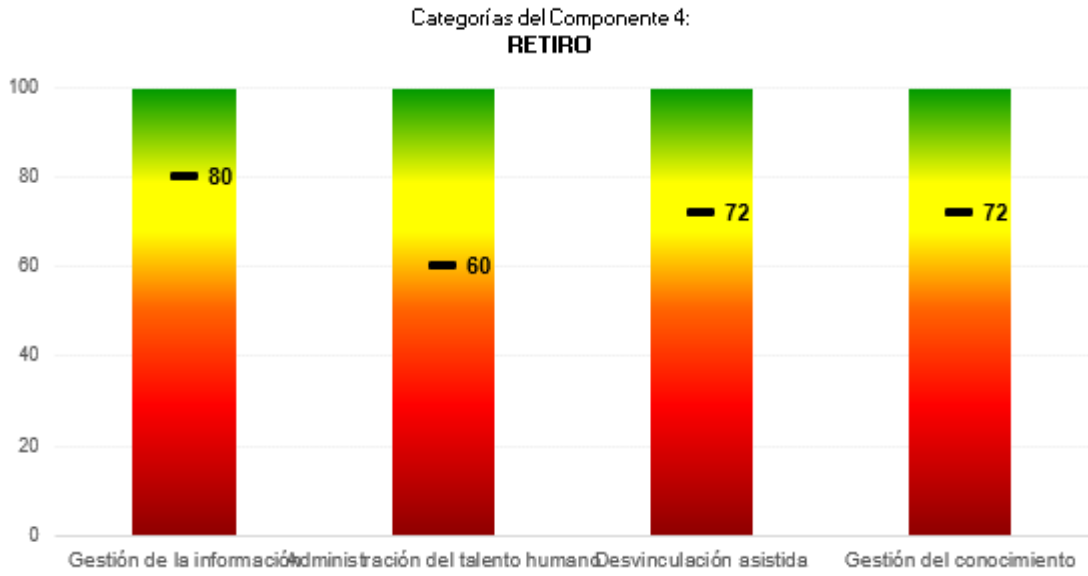
AVANCE DEL COMPONENTE DE INGRESO



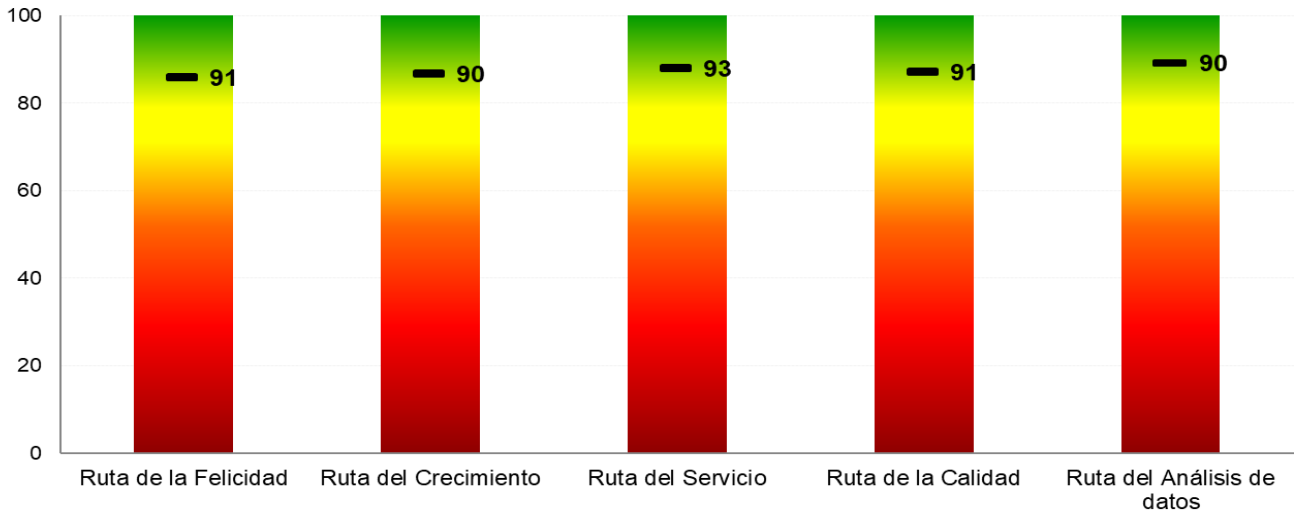
AVANCE DEL COMPONENTE DESARROLLO



AVANCE DEL COMPONENTE RETIRO



RUTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



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	0
Total	**80**	**2**	**5**	**3**	**13**

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

Caracterización General	
56 %	Son mujeres
44 %	Son hombres
30%	Es cabeza de hogar
47%	De mujeres ocupan cargos directivos
3%	De personal tiene alguna discapacidad o movilidad reducida
1%	Del personal es menor de 29 años
47%	Del personal es mayor de 55 años
33 %	Figura en la lista de pre - pensionados
1 %	Ejerce la docencia
21%	Tiene estudios de maestría
75%	Pertenece a una asociación sindical

Fuente. Perfil Talento Humano, Planta de Cargos noviembre 2021

Asociaciones Sindicales	No. de Asociados
Asociación Nacional de Empleados de las Personerías de Colombia - ASOPERSONERIA	33
Sindicato de Servidores Públicos de la Personería, Contraloría, Concejo y Nivel Central del Municipio de Santiago de Cali - SINSERPERCCOM	27
Sindicato Nacional de Servidores Públicos y Empleados del Estado Colombiano y sus Órganos de Control – SINSERPUCC	11
Asociación Sindical de Servidores Públicos de Colombia - ASSEPCOL	13
Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de Colombia – SINTRASERPCOL	14
Unión Sindical de Servidores del Occidente Colombiano - USSOC	14
Asociación Sindical de Servidores Públicos Municipales de Colombia – ASISPUMCOL	3
Sindicato de Servidores Públicos Municipales – SINSERVIM	1
Sindicato de Servidores Públicos Unidos – SISERPUNI	1

Fuente. Perfil Talento Humano, Planta de Cargos noviembre 2021

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 065 del 14 de abril de 2021 con vigencia hasta 14 de abril de 2023.

Comisión Institucional de Mujer y Genero y/o Comité Institucional de Género.

En el marco del acuerdo colectivo, con las organizaciones sindicales 2017 – 2018, en su artículo 14, que reza así: *"la Personería Municipal conformará con la participación de la áreas y organizaciones sindicales la Comisión Institucional de Mujer y Genero"*. Teniendo el Plan Estratégico 2020 – 2024 *"Personería para la Gente"* es de suma importancia para la entidad. el objetivo de esta Comisión Institucional de Mujer y Genero es trabajar por el derecho a la igualdad y no discriminación de género.

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 2021.

REUBICACIONES PRIMER SEMESTRE 2021					
No.	**ORFEO**	**FECHA DEL CAMBIO**	**CARGO**	**PROCESO DEL QUE EGRESA**	**PROCESO AL QUE INGRESA**
1	20212400014343	24 DE FEBRERO DE 2021	PERSONERA DELEGADA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

2	20212400018373	9 DE MARZO DE 2021	PERSONERA DELEGADA	GESTION DE TALENTO HUMANO	DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOSATENCION DE VICTIMAS CRAV
3	20212400030253	15 DE ABRIL DE 2021	SECRETARIA	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DEFENSA DE LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
4	20212400037223	26 DE ABRIL DE 2021	PERSONERA DELEGADA	COMUNICACIÓN PUBLICA	DEFENSA DEL INTERES PUBLICO
5	20212400043263	18 DE MAYO DE 2021	PERSONERA DELEGADA	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS -DDHH-UPAP	DEFENSA DEL INTERES PUBLICO
6	20212400043243	18 DE MAYO DE 2021	PERSONERA DELEGADA	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS -CRAV	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS DDHH - UPAP
7	20212400043233	18 DE MAYO DE 2021	PERSONERO DELEGADO	DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS DDHH - UPAP
8	20212400043223	18 DE MAYO DE 2021	AYUDANTE DE OFICINA	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS -DDHH-UPAP	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS DDHH - UPAP
9	20212400046043	27 DE MAYO DE 2021	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10	20212400047633	01 DE JUNIO DE 2021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	GESTION DE- TALENTO HUMANO
11	20212400052063	18 DE JUNIO DE 2021	PERSONERO DELEGADO	DEFENSA DEL INTERES PUBLICO	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS -DDHH-UPAP
12	20212400053953	30 DE JUNIO DE 2021	PERSONERO DELEGADO	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS DDHH-CIVIL	DOVCO- VIGILANCIA DE LA CONDUTA OFICIAL
13	20212400053963	30 DE JUNIO DE 2021	PERSONERA DELEGADA	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS UPAP DDHH	DOVCO- VIGILANCIA DE LA CONDUTA OFICIAL
REUBICACIONES SEGUNDO SEMESTRE 2021					
14	20212400073293	20 DE AGOSTO DE 2021	PERSONERO DELEGADO	SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	DEFENSA DEL INTERES PUBLICO
15	20212400073203	20 DE AGOSTO DE 2021	PERSONERA DELEGADA	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS UPAP DDHH	SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS
16	20212400073133	23 DE AGOSTO DE 2021	PERSONERO DELEGADO	DOVCO- VIGILANCIA DE LA CONDUTA OFICIAL-PERSONERO DELEGADO	DOVCO- VIGILANCIA DE LA CONDUTA OFICIAL- TECNICO ADMINISTRATIVO.
17	20212400076313	27 DE AGOSTO DE 2021	PERSONERO DELEGADO	DEFENSA Y PROMOCION DE DERECHOS HUMANOS DDHH - UPAP	DEFENSA DEL INTERES PUBLICO
18	20212400082873	14 DE SEPTIEMBRE DE 2021	SUBDIRECTORA	GESTION DE LEGALIDAD	SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (CONCILIACIÓN)

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
86	17	2

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.	97 %
Declaración de Bienes y Rentas reportada.	98 %

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 2021 la entidad implementó las siguientes acciones:

.

FECHA	RELACIÓN CAPACITACIONES 2021	CONVOCADOS	ASISTENCIA
23/04/2021	Prevención covid-19.	93	75
1/06/2021	Curso de primeros auxilios psicológicos	30	8
20/10/2021	Charla de pausas activas y autocuidado en pandemia	90	90
19/10/2021	Capacitación de prevención en la semana de la salud	90	90
3/09/2021	Capacitación del COPASST	4	4
25/08/2021	Capacitación del comité de Convivencia.	7	7

Se actualizo el 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 22 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
- Jornada de pruebas para COVID - 19 de manera voluntaria para el bienestar del funcionario
- Jornada de vacunación
- Capacitaciones de COVID - 19 y riesgos psicosociales
- Tips de lavado de manos y usos de tapabocas
- Autocuidado
- Desinfección
- Elementos de Protección Personal (alcohol y/o gel antibacterial y tapabocas,)
- Control de temperatura
- Suspensión de actividades de aglomeración (Compartir en oficinas)
- Circulares informativas sobre manejo de COVID- 19
- Implementación de limpieza en el aseo en áreas comunes, pasillos, oficias, corredores y baños
- Trabajo en casa
- Exámenes médicos ocupacionales periódicos
- Seguimiento de casos sospechosos y confirmado
- Insumos necesarios para el correcto lavado de manos (Jabón, agua y dispensador de tollas).
- Vacunación de la influenza.

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
- Plan de emergencias
- Realización de inspecciones de puestos de trabajo
- Prevención en manejo de COVID- 19
- Semana de la salud
- Ejecución del profesiograma
- Seguimiento a los casos médicos críticos
- Apoyo en la elaboración de la matriz de requisitos legales
- Apoyo en la elaboración de la matriz de identificación de riesgos y peligros

Al cierre del 2021 los casos de contagio de COVID-19 presentados hasta el momento en la entidad representan el **30 %** de la planta, todos con tratamiento en casa. Respecto al personal por contrato se reportó **7** casos, con tratamiento en casa.

Posterior a la vigencia atípica para laborar el primer semestre en casa, guardando estricto aislamiento preventivo durante el primer semestre del 2021, como consecuencia de la emergencia decretada por el Gobierno Nacional a causa del **COVID-19**, se ordena a todos los servidores públicos de la personería Distrital, retornar al trabajo presencial por medio de la Resolución 97 del 21 de junio de 2021.

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

Causa	Días Del 1 de enero al 31 de diciembre
Incapacidad por Enfermedad General	98
Enfermedad Laboral	1
Accidentes de Trabajo	1
Permisos Médicos	139

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

Causa	Días Del 1 de enero al 31 de diciembre
Permiso Sindical	930
Licencias	2
Calamidad	13
Otros	73

El **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo** alcanzó una implementación del **95 %** respecto a lo programado.

Logro	Entidad	Cobertura %	
		Funcionarios	Contratistas
Actualización de matriz de riesgos incluyendo COVID 19.	ARL positiva	100	127
Construcción del profesiograma.	ARL positiva	100	127
Compra y recarga de extintores.	Super extintores dotaciones y seguridad S.A.S	100	127
Jornadas de vacunación SARS COVID 19.	ESE Centro	55	24
Jornada de vacunación INFLUENZA.	ESE Norte	21	23
Implementación del programa de capacitación Promoción y prevención.	Talento Humano SST	100	127
Actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo de la Personería Distrital.	Talento Humano SST	100	127
Actualización del reglamento de higiene y seguridad industrial de la Personería Distrital.	Talento Humano SST	100	127
Diseño e implementación de la política de alcohol, tabaco y drogas en la Personería distrital.	Talento Humano SST	100	127
Contratación de personal de apoyo para el área del talento humano SST.	Ordenador de gasto	0	0
Jornada de tamizaje para seguimiento cardiovascular para los funcionarios públicos de la Personería Distrital.	Comfenalco EPS- EMI	30	22
Actualización del protocolo de bioseguridad.	Talento Humano SST	100	127

Jornada de la semana de la salud.	EMI – ESE Norte – PREVISER – COMFENALCO EPS	100	127
Exámenes ocupacionales periódicos.	-	100	0
Entregas de Kit de Bioseguridad en pandemia.	Talento Humano SST	9	0
Socialización de las políticas en el COPASST.	Talento Humano SST	92	0
Implementación de módulo de inducción en SST auto gestionable en la página oficial de la personería Distrital.	Proceso de comunicación pública. Talento Humano SST	100	127
Programación de auditoría interna SG-SST	Grupo Integral	0	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: Índice 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. POLÍTICA 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 cuente 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; para tal 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	Plan	Meta del Plan	Meta Producto
Eficacia en la Capacitación	PIC	100%	100% PEGTH
Capacitación en acciones de Formación	PIC	>=90%	
Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento	PIC	100%	
Cumplimiento del Programa de Bienestar e Incentivos	PBSI	>=90%	
Cumplimiento del Plan Integral de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG-SST	>=90%	
Evaluación y seguimiento a los acuerdos de gestión y al desempeño laboral	N.A	100%	

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
Otoniel Cardona Vargas, Líder Política de Talento Humano e Integridad
Gian Ludwig Bolaños Pipicano, Jefe Oficina Asesora de Planeación-Revisión Técnica

Personería
Santiago de Cali
Para la Gente

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