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 Distrital 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 de la presente administración, 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 Distrital 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***.

DIEGO CARDONA CAMPO
Director Financiero y Administrativo (E)

Contenido

1. MARCO NORMATIVO 5
2. ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA 6
3. NIVEL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA DE TALENTO HUMANO 2022 8
4. CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS 15
5. ALINEACIÓN DEL PEGTH CON LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL 2020 - 2024 25
6. OBJETIVO GENERAL 26
7. CRITERIOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEGTH 27
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 28
8.1 INGRESO 29
8.2 PERMANENCIA 30
9. RETIRO 31
10. COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO 32
11. INDICADORES DE GESTIÓN 32

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 139 del 20 de agosto de 2021 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.

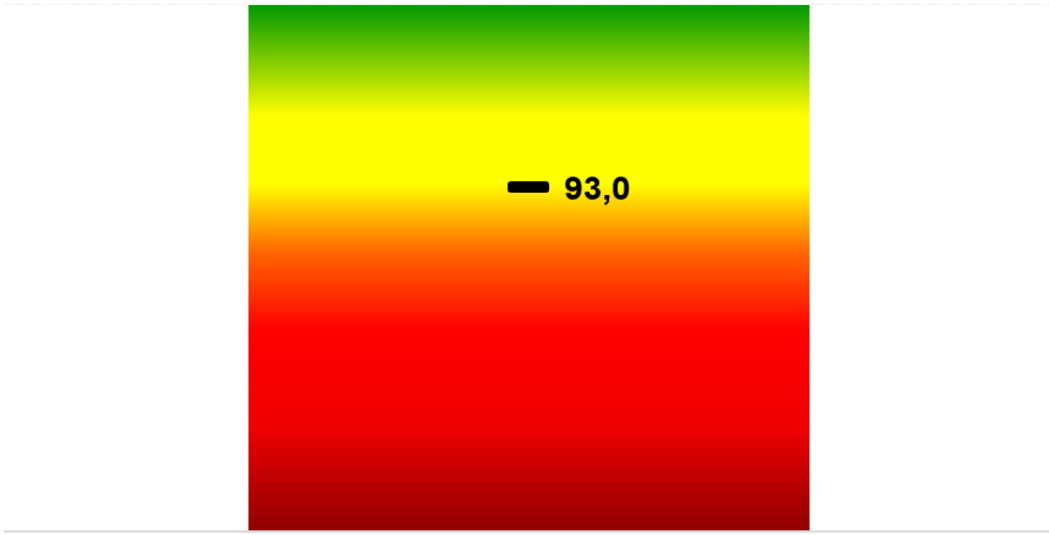
PROBIDAD: Actuó con integridad, preservando siempre la independencia de criterio y ante cualquier conflicto de interés lo informo y desarticulo voluntariamente, antes que con ocasión de su existencia se provoquen irregularidades o corrupción.

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 2022

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.

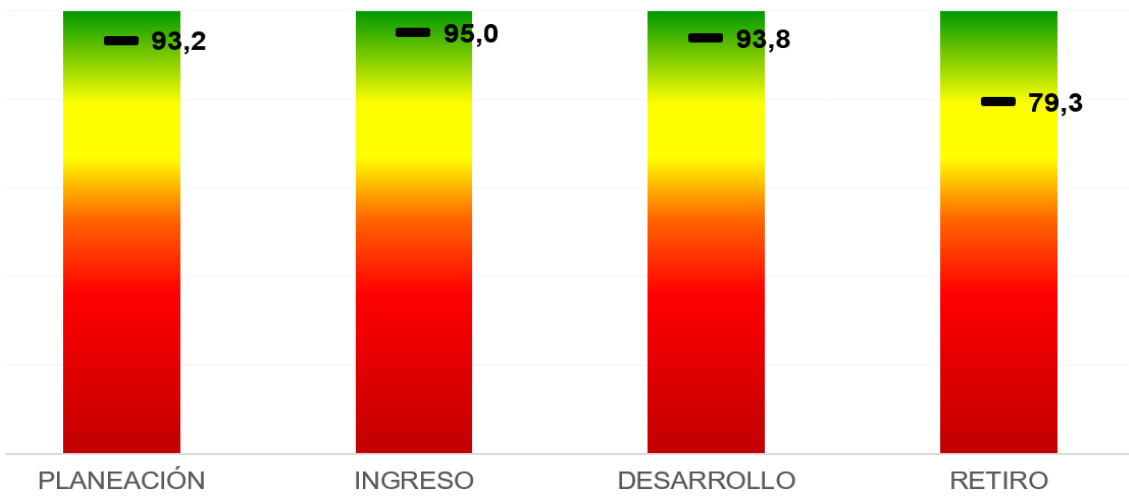


Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61- 80	4	
81- 100	5	

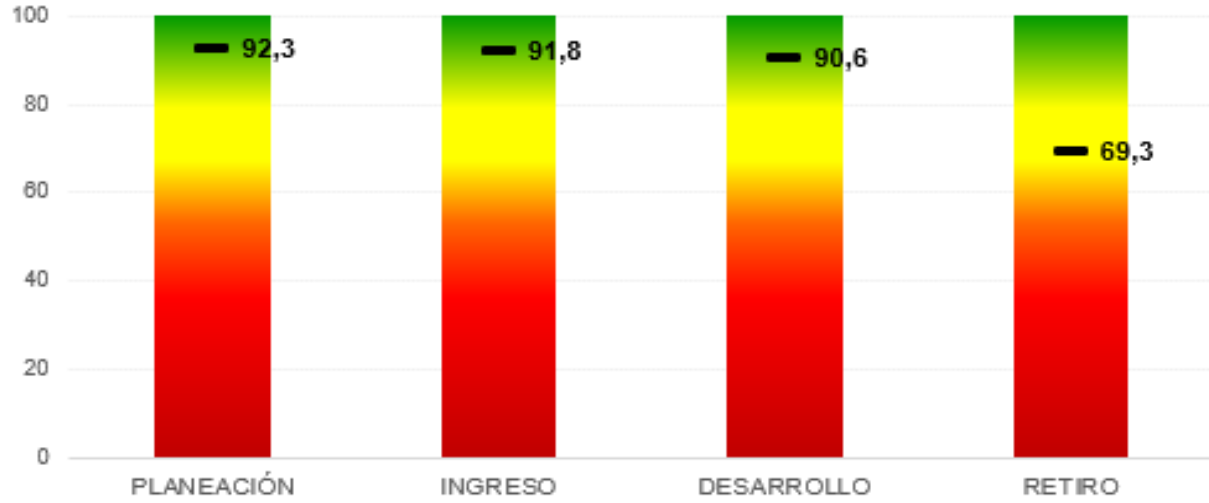
En una escala de 1 a 100, el nivel de gestión del talento humano en la vigencia 2022 se ubicó en el nivel 5, lo que indica que la política avanza hacia un nivel de consolidación frente a las normas y requisitos legales aplicables a la entidad; no obstante, todavía existen factores críticos de éxito que 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

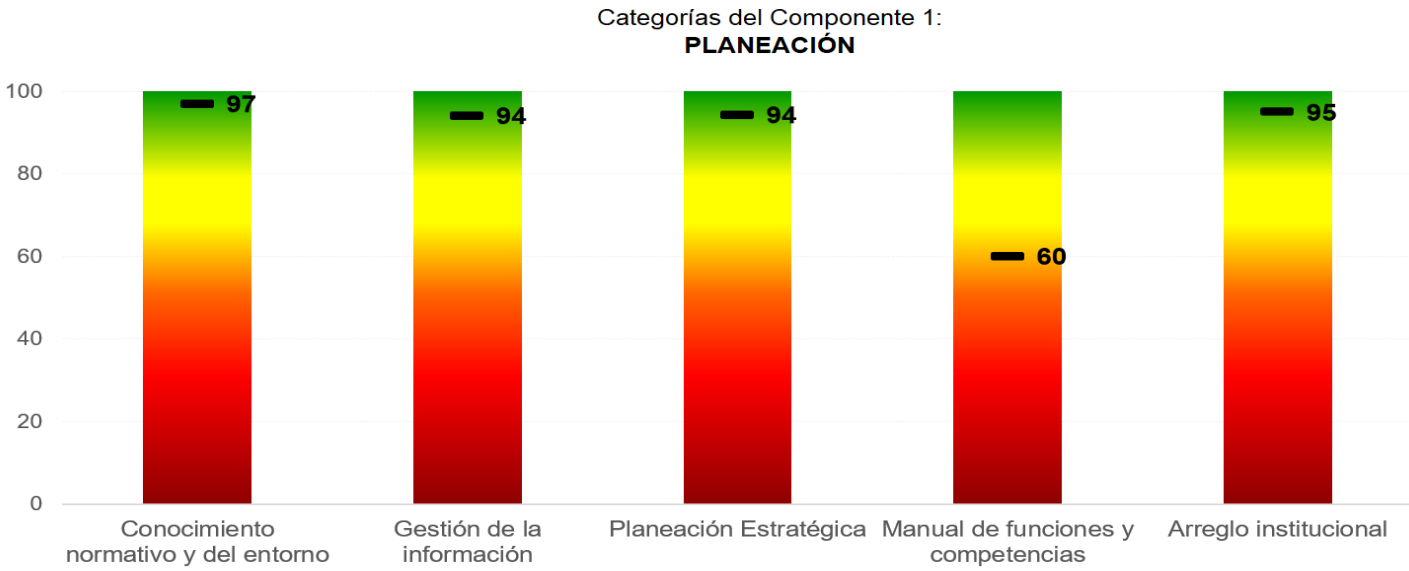


2022

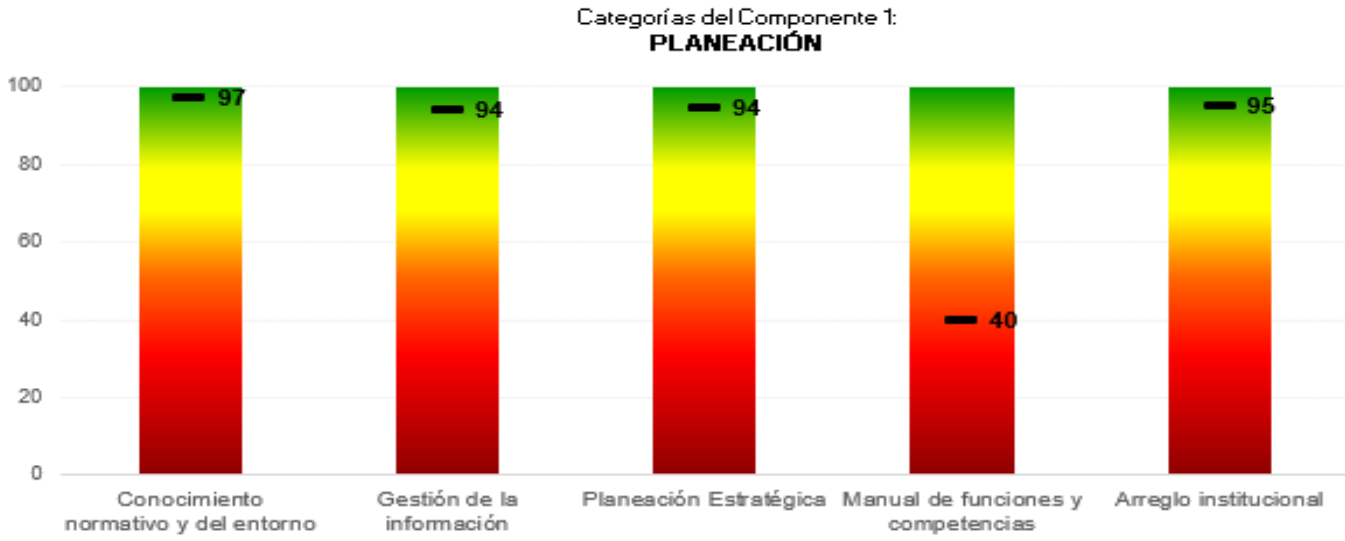


2021

AVANCE DEL COMPONENTE DE PLANEACIÓN

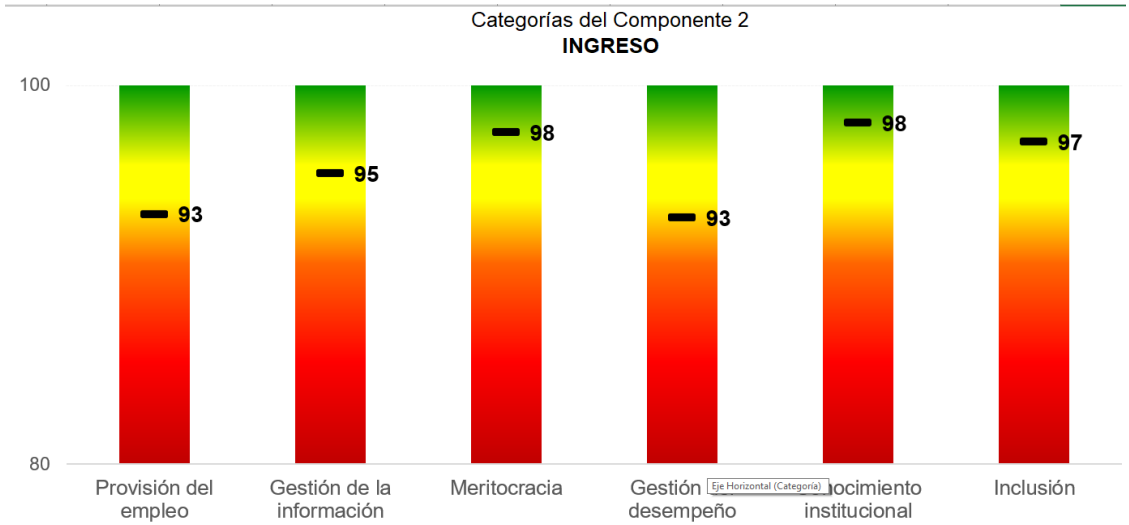


2022

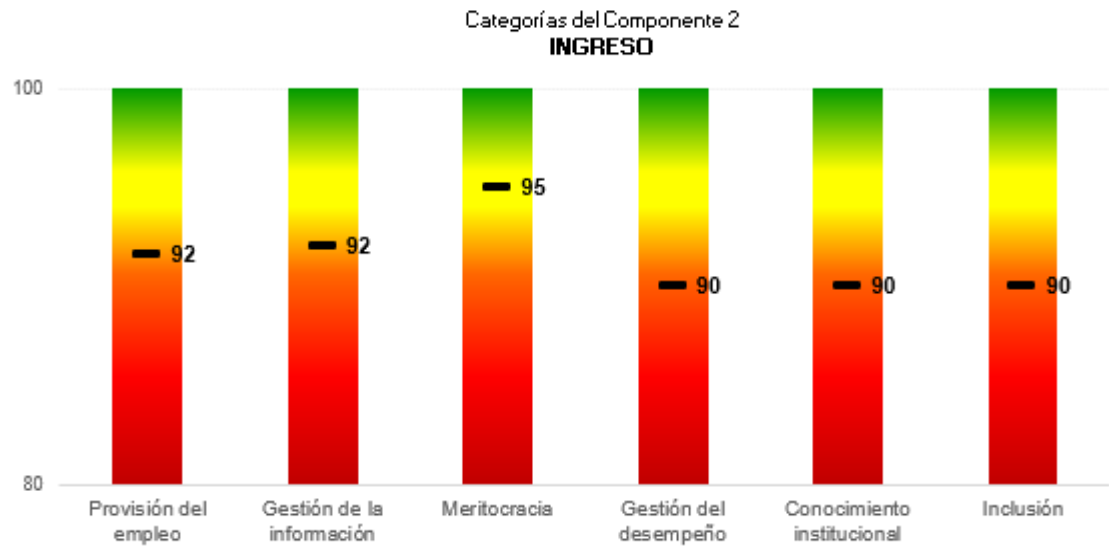


2021

AVANCE DEL COMPONENTE DE INGRESO

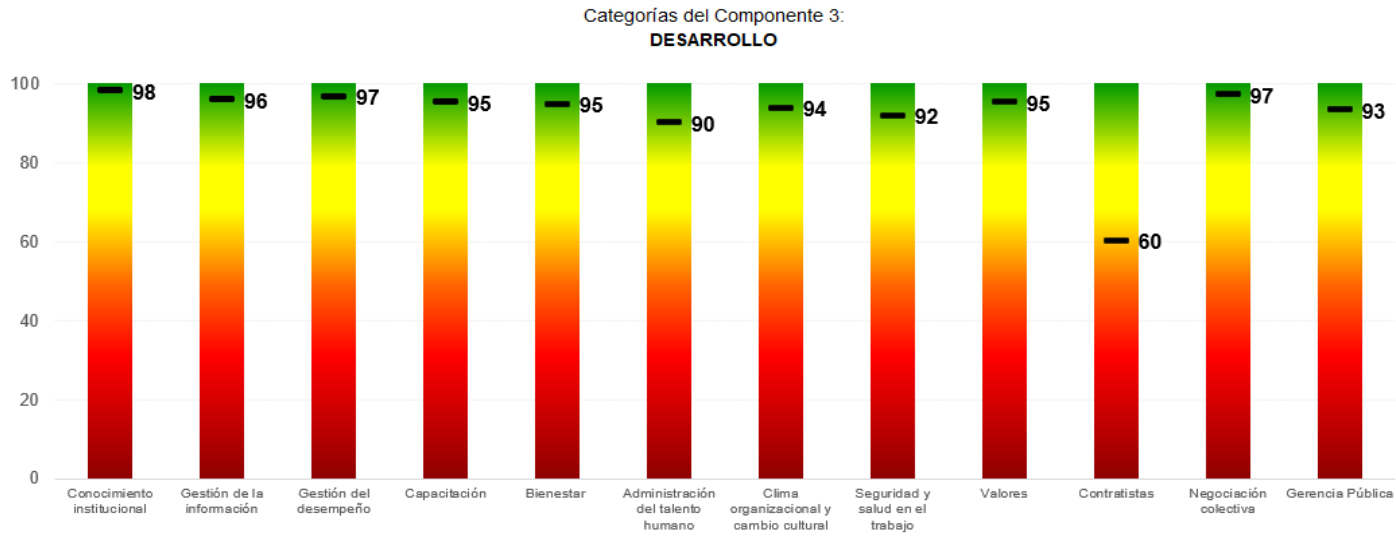


2022

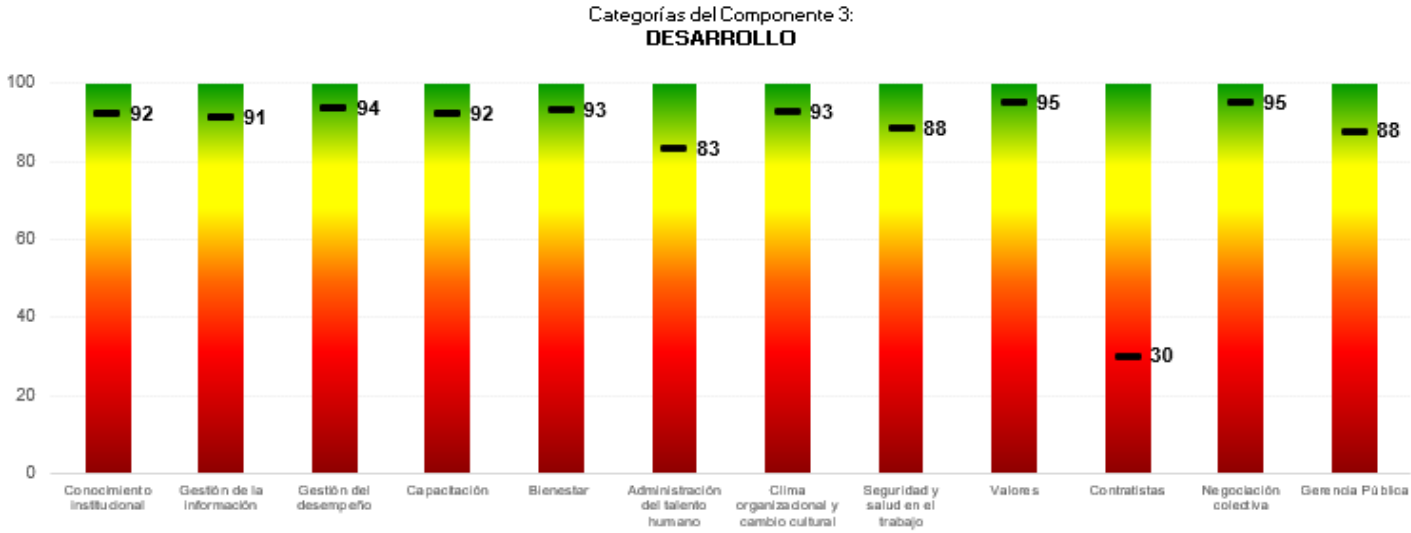


2021

AVANCE DEL COMPONENTE DESARROLLO

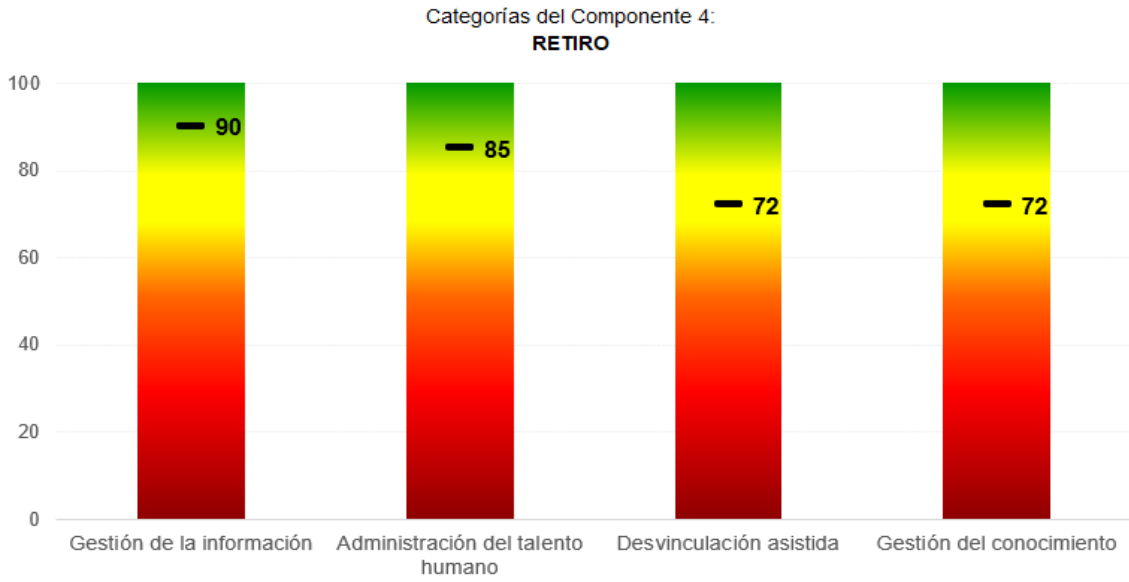


2022

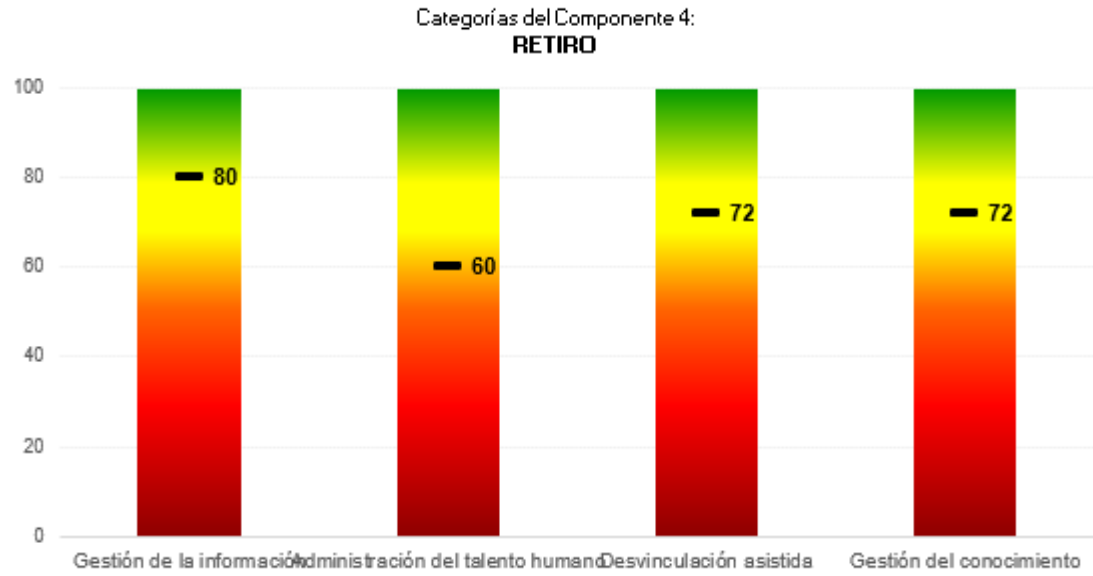


2021

AVANCE DEL COMPONENTE RETIRO

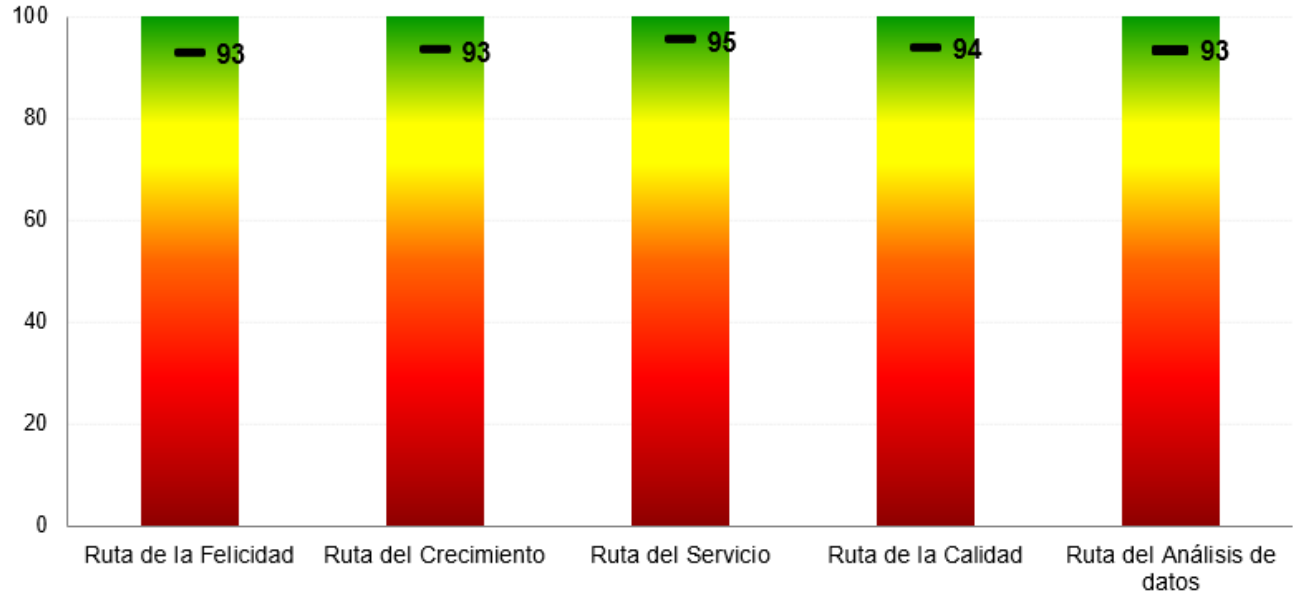


2022

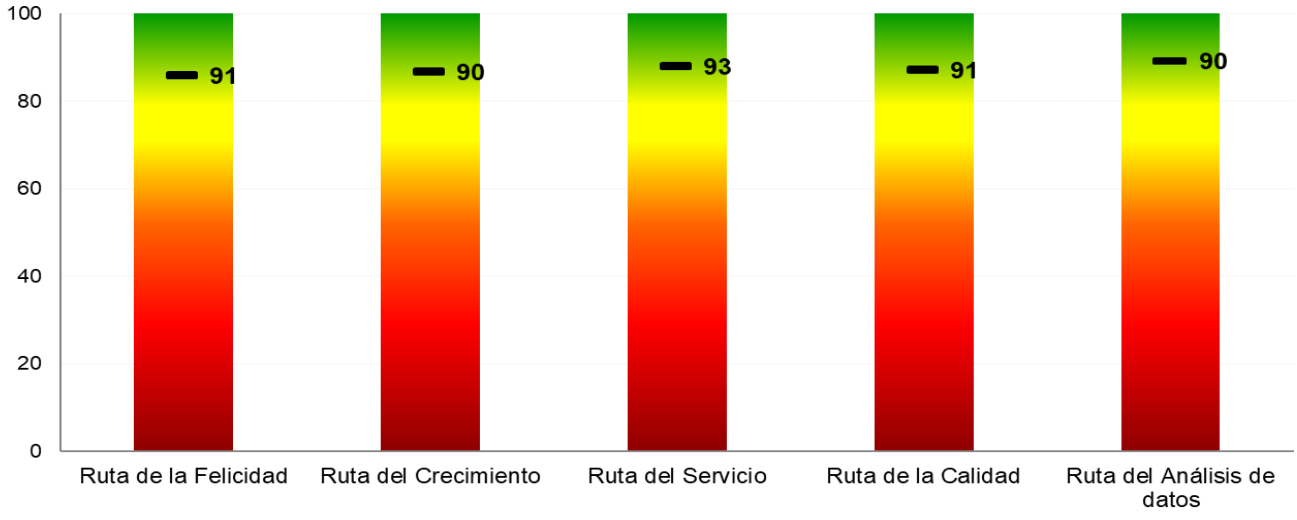


2021

RUTAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



2022



2021

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	
55 %	Son mujeres
45 %	Son hombres
30%	Es cabeza de hogar
45%	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
2 %	Ejerce la docencia
21%	Tiene estudios de maestría
75%	Pertenece a una asociación sindical

Fuente. Perfil Talento Humano, Planta de Cargos noviembre 2022

Asociaciones Sindicales	No. de Asociados
Asociación Nacional de Empleados de las Personerías de Colombia - ASOPERSONERIA	30
Sindicato de Servidores Públicos de la Personería, Contraloría, Concejo y Nivel Central del Municipio de Santiago de Cali - SINSERPERCCOM	25
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	0

Fuente. Perfil Talento Humano, Planta de Cargos noviembre 2022

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 187 del 28 de julio de 2022 con vigencia hasta 28 de Julio de 2024.

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.

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 2022.

MOVILIZACION DEL PERSONAL 2022 Q1

FUNCIONARIO	CARGO	PROCESO	EVENTO	FECHA
MARIO SALAZAR	AYUDANTE	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGIA Y DE LA INFORMACIÓN	REUBICACION	09/03/2022
ADRIANA DE LA CRUZ MORCILLO	SUBDIRECTORA	DOVCO	REUBICACION	25/04/2022
AMANDA MATILDE BOODER HURTADO	PERSONERA DELEGADA	DERECHOS HUMANOS	REUBICACION	27/04/2022

MOVILIZACION DEL PERSONAL 2022 Q2				
FUNCIONARIO	**CARGO**	**PROCESO**	**EVENTO**	**FECHA**
AMANDA MATILDE BOODER HURTADO	PERSONERA DELEGADA	DOVCO A DERECHOS HUMANOS	REUBICACIÓN	13/05/2022
MIRIAM POVEDA ROJAS	PERSONERA DELEGADA	DERECHOS HUMANOS A DOVCO	REUBICACIÓN	17/07/2022
MIGUEL ANGEL PEREZ DE LOS RIOS	PERSONERO DELEGADO	DE DOVCO A PARTICIPACIÓN CIUDADANA	REUBICACIÓN	16/08/2022
ALICIA DEL SOCORRO ORDOÑEZ FAJARDO	PERSONERA DELEGADA	DERECHOS HUMANOS A UPAP DD. HH CASA DEL CIUDADANO	REUBICACIÓN	25/08/2022
OLIVIA JOBA ALEGRIA HURTADO	PERSONERA DELEGADA	UPAP -DERECHOS HUMANOS- TEMAS PENITENCIARIOS	REUBICACIÓN	25/08/2022

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
71	3	4

SIGEP II.

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

Verificación Personal de Planta	
Hojas de Vida actualizadas.	98 %
Declaración de Bienes y Rentas reportada.	99 %

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 2022 la entidad implementó las siguientes acciones:

OBJETIVO: Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los estándares mínimos del SG-SST													
CICLO	**ACTIVIDAD**	**CRONOGRAMA VIGENCIA 2022**											
		ENE	**FEB**	**MAR**	**ABR**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
PLANEAR	Seguimiento a los estándares mínimos SG-SST												
	Divulgar roles y responsabilidades del SG-SST												
	Realizar el Programa Capacitación promoción y prevención – P y P												
	Realizar la Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención P y P												
	Divulgar y revisar la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST firmada, fechada y comunicada al COPASST												
	Definir los Objetivos que sean claros, medibles, cuantificables, con metas, documentados, revisados del SG-SST												
	Realizar la evaluación e identificación de prioridades												
	Realizar el plan que identifica objetivos, metas, responsabilidad, recursos con cronograma y firmado por Personero Distrital												
	Realizar los ajustes con archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST												
	Implementar los mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST												
	Elaborar la Identificación y evaluación de adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST												
	Realizar la Evaluación y selección de proveedores y contratistas lo concernientes en seguridad y salud en el trabajo												
	Realizar la evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST												
	Capacitar y conformar el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo												
	Capacitar y conformar el comité de convivencia laboral												
	Actualizar la Matriz legal												

OBJETIVO: Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los estándares mínimos del SG-SST													
CICLO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA VIGENCIA 2022											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
HACER	Actualización de la Descripción sociodemográfica – Diagnóstico de condiciones de salud de acuerdo al SG-SST												
	Realizar las Actividades de Promoción y Prevención en Salud												
	Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales ingresos periódicos y de egreso												
	Actualización de la matriz de Restricciones y recomendaciones médico/laborales												
	Diseñar programa de estilo de vida saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y control, de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros												
	Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo												
	Realizar la Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.												
	Realizar registros de ausentismo por enfermedad común, enfermedad laboral y accidentes de trabajo.												
	Registrar y analizar las estadísticas de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo												
	Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos												
	Implementación de medidas de prevención y control de peligros/riesgos identificados												
	Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos												
	Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST												
	Actualizar la matríz Entrega de Elementos de Protección Personal EPP, se verifica con contratistas												
	Elaborar el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante emergencias												
	Capacitar, conformar y dotar la brigada de emergencia de la entidad												

OBJETIVO: Documentar, Implementar y mantener las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a los estándares mínimos del SG-SST													
CICLO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA VIGENCIA 2022											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
VERIFICAR	Definir los indicadores de estructura, proceso y resultado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.												
	Realizar Auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud												
	Revisión por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría y del SG-SST												
	Planificación auditorías con el COPASST												
ACTUAR	Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección												
	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales												
	Elaboración Plan de Mejoramiento e implementación de medidas y acciones correctivas solicitadas por autoridades y ARL												

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo Ejecutado.

Corresponde a las acciones desarrolladas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para efectos la evidencia se estableció respecto a las actividades ejecutadas vs las actividades programadas en el plan, incluida la realización de Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 019 del 03 febrero de 2021.

A continuación, se relaciona las actividades que se han realizado dando cumplimiento a los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo bajo la Resolución 0312 de Ministerio de Trabajo. En la vigencia del 1 mayo al 1 de agosto de 2022.

1. Realizar la Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención - P y P.
2. Realizar los ajustes con archivo o retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. Realizar la evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
4. Capacitar y conformar el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
5. Capacitar y conformar el comité de convivencia laboral.
6. Realizar las Actividades de Promoción y Prevención en Salud.
7. Realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales ingreso, periódicas y de egreso.
8. Actualización de la matriz de Restricciones y recomendaciones médico/laborales.
9. Reporte de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral a la ARL, EPS y Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo.
10. Realizar la Investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
11. Realizar registros de ausentismo por enfermedad común, enfermedad laboral y accidentes de trabajo.
12. Registrar y analizar las estadísticas de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo.
13. Actualizar la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
14. Elaboración de procedimientos, instructivos, fichas, protocolos.
15. Realización de inspecciones sistemáticas a las instalaciones, maquinaria o equipos con la participación del COPASST.
16. Capacitar, conformar y dotar la brigada de emergencia de la entidad.
17. Revisión por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría y del SG-SST.
18. Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección.
19. Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Actividades de SG-SST realizado con el personal de la entidad.

- Capacitación en resolución de conflictos y manejo de estrés.
- Capacitación en posturas correctas en tareas administrativas.
- Capacitación de estilos de vida saludable.
- Capacitación e inducción al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Inspecciones con el Copasst.
- Actividad de promoción y prevención Pausa Cultural Locos por la Vida.

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

En el periodo de medición **Q1** se totalizaron 568 días.
En el periodo de medición **Q2** se totalizaron 517 días.

CONSOLIDADO NIVEL DE AUSENTISMO Q1								
Trazabilidad	Causas							
Días	**Incapacidad por enfermedad Laboral**	**Incapacidad por Enfermedad General**	**Incapacidad por Accidente laboral**	**Permisos médicos**	**Permiso Sindical**	**Licencias**	**Calamidad**	**Otros**
Enero	0	75	0	2	43	1	5	97
Febrero	0	75	1	5	30	0	0	6
Marzo	0	35	0	1	43	0	4	12
Abril	0	76	0	3	27	0	0	27
Total, Q1	**0**	**261**	**1**	**11**	**143**	**1**	**9**	**142**
Otros: Día por natalicio, permisos de estudio, permisos según Articulo 27 de la Resolución 296 del 28 de diciembre del 2015								

CONSOLIDADO NIVEL DE AUSENTISMO Q2								
Trazabilidad	Causas							
Días	**Incapacidad por enfermedad Laboral**	**Incapacidad por Enfermedad General**	**Incapacidad por Accidente laboral**	**Permisos médicos**	**Permiso Sindical**	**Licencias**	**Calamidad**	**Otros**
Mayo	0	125	1	6	9	15	5	10
Junio	0	92	0	14	10	10	7	18
Julio	0	45	0	10	6	2	5	15
Agosto	0	53	0	7	10	9	7	26
Total, Q2	**0**	**315**	**1**	**37**	**35**	**36**	**24**	**69**
Otros: Día por natalicio, permisos de estudio y docencia, permisos según Articulo 27 de la Resolución 296 del 28 de diciembre del 2015. Día de la familia, Quinquenio, Compensatorio Elecciones, Terapias.								

El **Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo** alcanzó una implementación del **97%** respecto a lo programado.

Análisis de aspectos relevantes en el SG-SST 2022
1. Ejecución del programa de capacitación de promoción y prevención PYP dando cumplimiento al cronograma de capacitaciones ejecutadas para el periodo Q2 2022.
2. Se realizó jornada de pausa activa cultural con apoyo de la caja de compensación Comfenalco Valle
3. Se realizó capacitación en resolución de conflictos y manejo de estrés
4. Se realizó capacitación en el tema de posturas correctas en tareas administrativas.
5. El análisis estadístico de accidentes, enfermedades laborales y ausentismo fue alimentado en el 2022, con el siguiente resultado de indicadores: **Frecuencia de accidentalidad (FA).** **Análisis de resultado:** El objetivo del indicador está proyectado para registrar 291,3% que equivale a 3 AT por año. De acuerdo al límite máximo de Accidente de Trabajo Anual con incapacidad, EL Q2 2022 arrojó un valor de 0% que equivale a un (1) Accidente de Trabajo En este cuatrimestre se presentó adicionalmente un (1) accidente laboral de funcionario, con incapacidad de un (01) día por actos inseguros. **Recomendaciones:** **1.** Activar el plan de capacitación de prevención y promoción para mitigar los accidentes laborales con enfoque al autocuidado. **2.** Realizar las investigaciones de AT oportunamente para realizar las intervenciones necesarias. **Severidad de accidentalidad (SA).** Se evidencio en la tabla de seguimiento una tasa de severidad baja y controlada con un porcentaje de 97.9% que equivale a 1 AT por debajo de límite que equivale a 2330% SOBRE 24 AT. **Recomendaciones:** **1.** Promover medidas correctivas y comportamientos seguros para evitar la materialización de cualquier tipo de riesgo en la entidad que genere un evento negativo. **Proporción de Accidentes de Trabajo Mortales (PATM).** Sin novedad. **Análisis de resultado:** Durante el Q2 del año 2022 no se presentaron Accidentes de Trabajo Mortales. **Prevalencia de la Enfermedad Laboral (PEL).**

Análisis de resultado: De acuerdo con los registros en el cuadro de seguimiento de incapacidades en el año 2022, no se evidencio número de casos nuevos, los antiguos están por definir si son de Enfermedad Laboral para seguimiento.

Incidencia de La Enfermedad Laboral (IEL).
Análisis de resultado: de acuerdo con los registros en el cuadro de seguimiento de incapacidades en el periodo 2022, no se evidencio número de nuevos casos de enfermedad laboral.

Ausentismo por causa Medica (ACM).
El objetivo del indicador está proyectado para registrar un límite deseado de 89565,2% que equivale a 206 días de incapacidad por año y un límite máximo de 223913,0% que equivale a 515 días de incapacidad por año, entendiendo que son 103 funcionarios de planta y el sistema de salud aplica 2 días de incapacidad por Enfermedad General. De acuerdo a los indicadores, se evidencian que en el Q1 año 2022 se reportó 44 incapacidades por EG, con un total de 261 días con el diagnóstico más repetitivo Covid 19. Para el periodo del Q2 se reportó un total de 315 días superior al cuatrimestre anterior con un total de 576 incapacidades superando el valor límite que equivale a 515 días por año.

Recomendaciones:

Se deberá realizar estudio de diagnósticos más frecuentes para realizar plan de seguimiento y acción con el ánimo de minimizar el impacto de ausentismo.

Realizar capacitaciones de autocuidado, control y prevención dentro y fuera de la entidad.

Se deberá realizar las inspecciones para analizar los puestos y espacios locativos de trabajo y seguimiento a los funcionarios con más frecuencia de ausentismo para mejorar la calidad de la salud.

Acciones proyectadas
1. La ejecución del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la Personería Distrital de Santiago de Cali, deberá ser ejecutada en el periodo Q3 de 2022 con proyección a evidencia de avance entre los tres meses primeros meses del mismo Q3, como lo determina el plan institucional y se deberá expedir la política de prevención ante emergencia expedido por el personero distrital evidenciando el compromiso, presupuesto y responsabilidad de la ejecución del plan.
2. El plan anual de la seguridad y salud en el trabajo para el Q3 del año 2022 deberá ser ejecutado al 100% de su totalidad, de tal manera que en el cierre del periodo 2023 queden evidencias y registros en un 100% para la próxima administración de la entidad.
3. Para el periodo Q3 2022 se deberá realizar nuevamente la auditoría interna, para presentar evidencias y registros de la mejora continua bajo el resultado de la misma.

Ruta de evidencias.	
1	Doc.public\Talento Humano\SISTEMA DE GESTIÒN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO\PLAN INSTITUCIONAL SG-SST PERSONERIA\PLAN 2022\EVIDENCIAS PLAN SST 2022

Mecanismo para el Manejo de Conflicto de Interés Adoptado y Socializado[1]**.** Corresponde al mecanismo adoptado para controlar la forma como un funcionario de la Personería en los casos que se encuentre frente a un conflicto de interés se pueda declarar impedido de forma adecuada para la entidad. Mediante **Resolución No. 075 del 29 de abril de 2021** se adoptó y se hace seguimiento permanente.

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

[1] Para efectos de esta meta, la evidencia se establecerá respecto a la documentación del diagnóstico sobre conflictos de interés, la adopción del mecanismo mediante acto administrativo (Q1) y la socialización =>90% de los funcionarios en el marco del día del servidor público (Q2).

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.

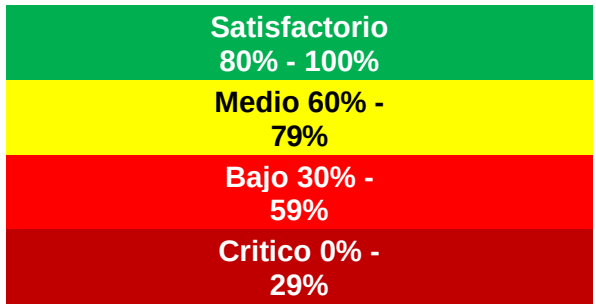
f. Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad bajo condiciones controladas.

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:



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 del 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
Diego Cardona Campo, Líder del Proceso
Otoniel Cardona Vargas, Líder Política de Talento Humano e Integridad
Equipo 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