

 ALCALDÍA DE CARTAGO		MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA NIT: 891.900.493.2											PAGINA: 1 CÓDIGO: MESG-AS-F17 VERSION: 2 Fecha Aprobación: 06/03/2024										
FORMATO PLAN DE ACCIÓN																							
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO																							
SUB PROCESO: GESTION PLANEACION ESTRATEGICA																							
OBJETIVO: Establecer las acciones necesarias por parte de la Alcaldía Municipal, que permitan mejorar los resultados de índice de Desempeño de la POLÍTICA No 1 Gestión Estratégica del Talento Humano, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)																							
ALCANCE: El Plan de Acción aplica para los resultados del FURAG de la política Gestión Estratégica del Talento Humano													DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN: OFICINA GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL										
FECHA DEL PLAN: 14/02/2025													DEPENDENCIAS PARTICIPANTES EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN: SECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO										
N°	ACTIVIDADES	TAREA (S) QUE AYUDA A IMPLEMENTAR LA ACTIVIDAD	MES												PRODUCTOS (BIENES O SERVICIOS) ENTREGABLES	INDICADOR		RESPONSABLES	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		FÓRMULA	RESULTADO		I	II	III	IV	
1	Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.	Realizar la evaluación del desempeño laboral en los ítems establecidos por la Norma. Registro de Evaluación del Desempeño		X										X		Se cuenta con información confiable y en tiempo real de las calificaciones de desempeño, se realizan constantes recordatorios vía email para dar cumplimiento con los procesos de evaluación. Se realiza informe y análisis de los resultados. Esta evaluación se realiza semestralmente en los primeros 15 días hábiles de agosto y los próximos 15 días hábiles de febrero.			GLORIA TATIANA UPEGUI RIVAS				
2	Adopción mediante acto administrativo del sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión	Sistema de evaluación de desempeño y de acuerdos de gestión adoptados mediante acto administrativo														La Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca, atendiendo la normatividad vigente de evaluar y calificar los servidores públicos, con base en las metodologías y parámetros previamente establecidos, adoptó el proceso de evaluación del Desempeño Laboral del Sistema Tipo desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 a través de la Resolución No. 021 del 22 de enero de 2020 emanada por el Alcalde del Municipio de Cartago, Valle del Cauca			GLORIA TATIANA UPEGUI RIVAS				
3	Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos y ques temáticos del Programa Nacional de Bienestar	Plan de bienestar e incentivos elaborado		X												Acta No. 001 del 30 de enero de 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio del cual se aprueba el Plan de Bienestar e Incentivos.			SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
4	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene el Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)	Realizar las actividades programadas en el Plan de Bienestar e Incentivos, Evaluación de las actividades realizadas desde el área de bienestar de funciones.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Deportivos, Recreativos y Vacacionales, Artísticos y Culturales, Promoción y Prevención de la Salud, Cultura Organizacional, Evidencia fotográfica y listas de asistencia. Actividades del Plan de Bienestar e Incentivos			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
5	Contemplar la exposición a factores de riesgo psicosocial en la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Llevar a cabo Programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo establecidos por la Entidad.														Charlas de salud mental, y otros factores relevantes de Riesgo psicosocial.			SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
6	Implementación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST	Implementar los Estándares mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.														Reporte de estándares mínimos cumpliendo con el marco normativo.			SEGURIDAD Y SALUD EN EL RBAJO				
7	Analizar que los resultados de la evaluación del desempeño laboral y de los acuerdos de gestión fueron eficaces y permitieron el cumplimiento de las metas de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación	Incluir en el Plan de Auditoría de la Dirección de Control Interno de la Entidad el seguimiento al cumplimiento del desarrollo de la Evaluación del Desempeño Laboral		X										X		Se cuenta con información confiable y en tiempo real de las calificaciones de desempeño, se realizan constantes recordatorios vía email para dar cumplimiento con los procesos de evaluación. Se realiza informe y análisis de los resultados. Esta evaluación se realiza semestralmente en los primeros 15 días hábiles de agosto y los primeros 15 días hábiles de febrero. Se cuenta con la calificación definitiva de la Evaluación de Desempeño.			GLORIA TATIANA UPEGUI RIVAS DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				
8	Desarrollar por parte de la alta dirección y/o el comité institucional de coordinación de control interno, de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias, las acciones de mejora del clima, la convivencia y las relaciones laborales.	Realizar medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene el Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)		X										X		Actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, Actividades del Plan de Capacitación, Pausas Culturales, Encuestas de satisfacción de las actividades realizadas desde el área de bienestar y capacitación.			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
9	Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral	La elaboración del protocolo de atención sobre el acoso laboral estará a cargo del Comité de Convivencia Laboral		X	X											Convocatoria, Votaciones y Conformación del Comité.			SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
10	Diseño y aplicación de los programas de aprendizaje, inducción, entrenamiento y capacitación	Realizar procesos de inducción y reintroducción de Personal a los funcionarios de la Alcaldía														Soporte de actividades en el Plan de Capacitación. Se cuenta con registro fotográfico y registro de asistencia			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
11	Implementar el eje de alianzas interinstitucionales en el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.	Reporte de actividades, encuestas de satisfacción														Soporte de actividades Plan de Bienestar Laboral e Incentivos, se cuenta con registro fotográfico y registro de asistencia.			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
12	Implementar el eje de gestión del conocimiento en el Plan Institucional de Capacitación.	Plan Institucional de Capacitación														Soporte de actividades en el Plan de Capacitación. Se cuenta con registro fotográfico y registro de asistencia			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
13	Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento	Verificación de listas de elegibles vigentes para la Entidad														Se evidencia con la solicitudes de autorización de uso de lista por parte de la entidad a la Comisión Nacional del Servicio Civil. El registro y control se encuentra en los archivos de la Secretaría.			GUSTAVO ADOLFO CARDONA				
14	Proveer las vacantes definitivas oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes	Proporción de provisionales sobre el total de servidores														A través de la página institucional son publicados en normatividad, los actos administrativos de nombramiento. Así mismo se lleva evidencias de control y registros en los archivos de la Secretaría. Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles; así como generar reportes inmediatos y confiables			GUSTAVO ADOLFO CARDONA				
15	Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades potencialmente pueden ser reubicados en sus dependencias, encargares en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	Contar con una base de datos con información actualizada y confiable														Se cuenta con información confiable de los servidores públicos que puedan ser reubicados, comisionados o encargados a desempeñar un cargo debido a sus conocimientos y capacidades.			GUSTAVO ADOLFO CARDONA DIANA MILENA SANTA GLORIA TATIANA UPEGUI				
16	Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se egreque preferiblemente por lo menos en los primeros dos meses o antes a partir de la posesión de estos e incluya obligatoriamente la realización del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Realizar jornadas de Inducción y Reintroducción de Personal														Soporte de actividades en el Plan de Capacitación. Se cuenta con registro fotográfico y registro de asistencia, se cuenta con evidencia de la actividad con el fin de medir el impacto			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
17	Incorporar actividades para cargar y mantener actualizada la información en el SIGEP en el Plan Estratégico de Talento Humano.	Control y seguimiento de la Plataforma, actualizada la información para actualización de datos en la Plataforma SIGEP.														Se cuenta con Circulares remitidas a los funcionarios públicos, indicándoles las fechas de realización. Se cuenta con el registro y control en los archivos de la Secretaría.			LINA MARCELA BETANCOURT				
18	Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad.	Reporte de actividades, encuestas de satisfacción		X												Actividad Bienestar de Funcionarios PAUSA CULTURAL, fue compartida a través del correo institucional a los correos de los funcionarios de la Alcaldía, se cuenta con evidencia fotográfica y listas de asistencia. Registro de actividades realizadas por la Entidad.			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
19	Incorporar actividades que contribuyan a mantener y mejorar el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación del talento humano.	Realizar medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene el Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018), Plan Institucional de Capacitación (PIC)														Actividades del Plan de Bienestar e Incentivos, Actividades del Plan de Capacitación, Pausas Culturales, Encuestas de satisfacción de las actividades realizadas desde el área de bienestar y capacitación.			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
20	Incorporar la evaluación del desempeño de los servidores públicos como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.	Realizar la Evaluación de Desempeño a través del Aplicativo.		X										X		Se cuenta con información confiable y en tiempo real de las calificaciones de desempeño, se realizan constantes recordatorios vía email para dar cumplimiento con los procesos de evaluación.			GLORIA TATIANA UPEGUI RIVAS				
21	Para la elaboración de plan institucional de capacitación (PIC) tenga en cuenta, la evaluación del plan.	Realizar diagnóstico de necesidades con base en instrumento de recolección de información.														Circular Encuesta de Diagnóstico Plan de Bienestar e Incentivos Vigencia 2024-2027.			MARÍA ELENA RESTREPO AGUDELO				
22	Promover en la entidad el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1811 de 2016.	Realizar campaña de sensibilización para el uso de la bicicleta por parte de los servidores públicos.														De acuerdo al Plan de Bienestar Laboral e Incentivos 2024-2027, punto 4, Programas de Incentivos, se cuenta con registro y evidencia del uso.			SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
23	Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.	Implementar el programa de horarios flexibles en la entidad y se mide el impacto logrado		X												Se cuenta con el Acto Administrativo que se encuentra debidamente publicado en la Página Web. Así mismo, se cuenta con el control y registro del Horario Flexible, Resolución No. 001 del 11 de enero de 2024, se cuenta con registro y evidencia del uso.			SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
24	Tener en cuenta la caracterización de los empleos, los perfiles y las funciones de estos (de acuerdo con los actos administrativos de creación o modificación de planta de personal) para la elaboración del Plan estratégico de Talento Humano.	Acto Administrativo, Base de Datos Planta Global del Municipio, Manual de funciones y competencias ajustado a las directrices vigentes		X												Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los perfiles de todos los empleos de la planta de personal, diferenciando requisitos de estudio y experiencia, equivalencias y conocimientos requeridos, y que genera reportes confiables y oportunos por cada característica. Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los servidores por su tipo de vinculación, nivel, código y grado; así como generar reportes inmediatos y confiables. Existe un manual de funciones que incluye las funciones y los perfiles de todos los empleos de la entidad por niveles básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales, actualizado y abierto para consulta de toda la Entidad			GUSTAVO ADOLFO CARDONA DIANA MILENA SANTA				
25	Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de cámara administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente	Evaluaciones de periodo de prueba adecuadas y oportunamente realizadas														Se figan los compromisos para la evaluación del periodo de prueba durante los primeros 15 días hábiles de la vinculación. La evidencia reposa en el Sistema EDI, y en la Hoja de Vida del Funcionario.			GLORIA TATIANA UPEGUI RIVAS				
26	Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC.	Trámite oportuno de las solicitudes de cámara administrativa a la CNSC.														Se tomo con el Módulo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil- RPCA, a través del cual se reporta todas las novedades de manera periódica y oportuna. Existe evidencia de los Actos Administrativos generados por la CNSC y la accesibilidad a los reportes realizados.			GLORIA TATIANA UPEGUI RIVAS				
27	Tener en cuenta la provisión de empleos vacantes dentro de la planeación estratégica del talento humano.	Proveer las vacantes definitivas de forma eficiente.														A través de la página institucional son publicados en normatividad, los actos administrativos de nombramiento. Así mismo se lleva evidencias de control y registros en los archivos de la Secretaría. Se cuenta con un mecanismo digital que permite identificar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal por niveles; así como generar reportes inmediatos y confiables			GUSTAVO ADOLFO CARDONA DIANA MILENA SANTA				
28	Verificar en la planta de personal de la entidad que existan servidores de carrera administrativa que puedan ocupar los empleos en cargo o comisión de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un servidor de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.	Mecanismo adecuado para verificar derechos preferenciales														Se tiene establecido el Procedimiento para la Provisión de Empleo mediante concurso, debidamente publicado en la página institucional. Se cuenta con una base de datos del perfil de los funcionarios con derechos en carrera administrativa.			GLORIA TATIANA UPEGUI RIVAS GUSTAVO ADOLFO CARDONA DIANA MILENA SANTA				
29	Tramitar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	Evidencia de nómina tramitada y registros estadísticos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se tramita la nómina oportunamente, se llevan registros de todas las variables y se hacen análisis periódicos para tomar decisiones. Se cuenta con el registro oportuno de la nómina y registros estadísticos, se realizan análisis periódicos para toma de decisiones. ARCHIVOS Y DOCUMENTOS REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.			GUSTAVO ADOLFO CARDONA				

