



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE GESTIÓN HUMANA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS

MANIZALES ENERO DE 2024

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2024

CAPÍTULO 1	4
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO 2	5
CONTEXTO	5
2.1 REFERENTES ESTRATEGICOS ORIENTADORES	5
2.2 NORMATIVIDAD ASOCIADA	10
2.3 ORIENTACIONES ESTRATEGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	12
CAPÍTULO 3	14
INFORMACIÓN DE BASE	14
3.1 PLANTA DE PERSONAL ACTUAL	14
3.2 RECURSOS REQUERIDOS	15
3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	15
3.4 RIESGOS	16
3.5 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	18
3.6 ACUERDOS SINDICALES	19
3.7 MANUAL DE FUNCIONES	20
CAPÍTULO 4	21
DIAGNÓSTICOS	21
4.1 MATRIZ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	21
4.2 CLIMA ORGANIZACIONAL	24
CAPÍTULO 5	26
PLANES TEMATICOS	26
5.1 PLAN DE VACANTES Y PREVISION DEL TALENTO HUMANO	26
5.2 PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS	26
5.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	26

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



5.4 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	27
CAPÍTULO 6	28
TEMÁTICAS ADICIONALES PARA PLANEAR.....	28
6.1 PRÁCTICAS	28
6.2 HORARIO FLEXIBLE	28
6.3 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.....	29
6.4 ESTRATEGÍA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	31
6.5 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES	31
6.6 SIGEP	31
6.7 RETIROS.....	32
CAPÍTULO 7	33
7.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	33
7.2 INDICADORES CLAVES	34



CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN

La legislación colombiana exige para las entidades territoriales, la elaboración de planes con el propósito de desarrollar políticas y programas de la gestión integral del talento humano, basado en un modelo de competencias y orientaciones de forma coherente hacia la búsqueda de la misión, los objetivos y las metas institucionales, que se despliegan de los Planes de Desarrollo Municipales de cada Gobernante.

Por consiguiente, este plan tiene por objetivo guiar a la entidad para garantizar el principio del mérito en la provisión, el desarrollo de las competencias, la aplicación de estímulos, la implementación de estrategias que contribuyan al equilibrio entre la vida personal y la vida laboral, eleven el nivel de motivación y compromiso de los servidores públicos para dar respuesta a las demandas y necesidades de los ciudadanos.

En este contexto, el Sector Función Pública a través de MIPG define la dimensión del talento humano como eje central del Modelo y establece como premisa “Enaltecer al servidor público y su valor”, sabiendo que esto contribuirá al logro de los objetivos del estado y finalmente al bienestar de los ciudadanos.

El documento se estructura de la siguiente manera: inicia con los referentes estratégicos en los cuales se describe el contexto estratégico de la administración en el ámbito general y lo concerniente al talento humano. Posteriormente, se realiza una descripción del talento humano, que incluye el número de cargos en los diferentes niveles, los recursos y sistemas de información requeridos para su gestión, un modelo de caracterización de personal, la presentación de los acuerdos sindicales y los riesgos identificados en la gestión del talento humano. En el cuarto capítulo se desarrolla un diagnóstico de la estrategia de la gestión del talento humano y el clima laboral. En el quinto capítulo se presentan los planes de vacantes y previsión del talento humano, el plan institucional de capacitación, el plan de seguridad y salud en el trabajo. En el sexto capítulo se presentan planes adicionales en materia de prácticas, horarios flexibles, evaluaciones de desempeño, gestión de la información, archivo de historias laborales, SIGEP y retiros. Finalmente, el último capítulo presenta los seguimientos y que se realizarán al presente plan.



CAPÍTULO 2

CONTEXTO

2.1 REFERENTES ESTRATEGICOS ORIENTADORES

Misión

El Municipio de Manizales es una entidad territorial que mantiene una comunicación permanente y transparente con su comunidad sin discriminación alguna, y desarrolla programas de corte sociocultural, económico, de las Tics, para la conservación del medio ambiente y el fortalecimiento institucional, que logran servir equitativamente a la comunidad manizaleña y mejorar su calidad de vida.

Visión

Manizales es un territorio amable que se identifica por el bienestar de sus ciudadanos (as), que se piensa y se construye respetando las diferencias y se gobierna bajo principios éticos y democráticos, resultado de un desarrollo sostenible con énfasis en la educación sobresaliente, la cultura, la participación ciudadana, la integración estratégica con la región, la innovación, el emprendimiento, el aprovechamiento de su riqueza natural y el reconocimiento de su patrimonio.

Política Organizacional

La Administración Central Municipal se compromete a establecer escenarios de desarrollo competitivo, sostenible y de inclusión comunitaria necesarios para permitir la ejecución transparente de los planes y proyectos municipales que cambien positivamente las condiciones de salud, seguridad, empleo, medio ambiente y bienestar de los habitantes del Municipio de Manizales, mediante el fortalecimiento de la institucionalidad pública local, la innovación en tecnologías de la información y las comunicaciones, el mejoramiento continuo en la prestación de servicios que dinamizan la relación Gobierno-Sociedad y el seguimiento constante a los compromisos adquiridos con la ciudadanía.



Objetivos estratégicos de la entidad

1. Fortalecer la institucionalidad pública de la Administración Central Municipal y sus entidades descentralizadas, fundamentando en la Transparencia, todas las actuaciones de Gobierno individuales y colectivas.
2. Procurar un trabajo articulado y alineado constantemente entre sectores e instituciones locales, regionales y nacionales con fines comunes, permitiendo el encadenamiento productivo, la creación de empresas y el desarrollo económico.
3. Innovar con tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión gubernamental
4. Actuar bajo los principios de la función pública en la ejecución de los recursos para funcionamiento e inversión permitiendo así una orientación hacia la Gestión por Resultados
5. Mejorar continuamente todos los procesos y procedimientos de carácter interno y externo para el acceso y realización de trámites, así como la prestación de servicios de la Administración Central Municipal, teniendo como eje central el ciudadano y la materialización de sus derechos.
6. Cumplir con la totalidad de las metas y resultados esperados según el Plan de Desarrollo Municipal.

Principios y Valores de la Entidad

Valores Éticos

Los valores éticos son las cualidades que se reconocen como propias de cada ser humano y que recogidas en su conjunto, se convierten en los paradigmas deseables del individuo en particular y de la Alcaldía de Manizales en forma general. Éstos, actúan como orientadores de la conducta hacia un ideal de comportamiento definido como bueno, positivo o digno por una persona.

Los valores éticos de la Alcaldía de Manizales son los siguientes:

Honestidad, Respeto, Justicia, Compromiso, Diligencia

Principios Éticos

Los Principios Éticos se constituyen en reglas o normas que orientan la acción de un ser humano. La constitución política de Colombia señala los principios que deben guiar el desempeño de quienes ejercen las funciones estatales, y la ley 489 de 1998 los retoma y adiciona nuevos principios.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



Los principios éticos de los servidores públicos de la Alcaldía de Manizales son los siguientes:

Responsabilidad, Eficacia, Transparencia, Eficiencia, Moralidad, Publicidad.

Modelo de Operación por Procesos

Con el objetivo de orientar la Alcaldía de Manizales hacia un trabajo articulado, interrelacionado y alineado para el cumplimiento de objetivos, la optimización de recursos y soporte a los planes de desarrollo municipal de los Gobiernos, se establece el Enfoque de procesos del Modelo Administrativo de la Administración Central.

El Modelo de Operación por Procesos presentado a continuación tiene las siguientes características:

- Contiene 2 Niveles de procesos: Macroprocesos y Procesos, ha sido eliminado un nivel (subprocesos).
- Incluye los procesos de Control, Evaluación y Mejoramiento.
- De los Procesos se despliegan todas las características, servicios y procedimientos del Modelo Administrativo.

PROCESOS MISIONALES

- ***GESTIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL***

Gestión Administrativa del Sector Educativo
Gestión de la Calidad Educativa
Gestión de la Cobertura Educativa
Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos
Gestión de la Infraestructura del Sector Educativo
Gestión de Asuntos Legales y Públicos
Gestión de Programas y Proyectos del Sector Educativo



Gestión Estratégica del Sector Educativo

Gestión de Programas y Proyectos del Sector Educativo

Gestión del Talento Humano del Sector Educativo

- ***GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL, LA INCLUSIÓN Y EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA***

Gestión para el Desarrollo Integral de Grupos Poblacionales

Atención y Orientación Integral a Población Vulnerable

Intervención para el Mejoramiento de la Convivencia y la Resolución de Conflictos

Gestión para el Fomento del Deporte y Recreación

Atención y Orientación Integral Población Vulnerable

Promoción y Desarrollo de Proyectos de Vivienda y Soluciones de Necesidades Habitacionales

Atención a Mujeres, Etnias y Población Sexualmente Diversa

- ***GESTIÓN PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL, TECNOLÓGICO, COMERCIAL Y LABORAL DEL MUNICIPIO***

Gestión para el desarrollo económico y productividad agropecuaria

Fortalecimiento del Ecosistema de Emprendimiento

Fortalecimiento del Ecosistema de Competitividad

Control y Regulación Comercial

Fomento para el empleo digno y decente



- **GESTION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES EN SALUD PÚBLICA**

Aseguramiento, Inspección y vigilancia de la calidad en la prestación de los Servicios de Salud

Inspección, vigilancia y control en salud ambiental

Intervenciones Individuales y Colectivas en Salud Pública

- **GESTIÓN PARA EL MEJORAMIENTO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DEL HÁBITAT.**

Gestión para una Movilidad Inteligente
--

Gestión para el Ordenamiento y el Control Físico del Territorio

Control del Impacto Ambiental y Favorecimiento al Desarrollo Sostenible

Protección y Bienestar Animal

Mejoramiento de la Infraestructura Municipal
--

- **GESTIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS**

Atención de Urgencias y Emergencias

Gestión del Riesgo y Prevención de Desastres
--



PROCESOS ESTRATÉGICOS:

- ***PLANEACIÓN INTEGRAL DEL MUNICIPIO***

Planeación del Desarrollo Local

Planeación Organizacional

PROCESOS DE SOPORTE Y APOYO:

- ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL***

Servicios Administrativos

Administración del Talento Humano

Servicio al Cliente

Servicios Estadísticos y Geográficos

Servicios Jurídicos

Servicios Financieros y Contables

PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO

- ***EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL:***

Evaluación y seguimiento a la gestión institucional

2.2 NORMATIVIDAD ASOCIADA

- Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



- Ley 1960 de 2019: “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 612 de 2018: “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”
- Decreto 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública”
- Decreto 1499 de 2017: “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
- Ley 1567 de 1998: “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”
- Decreto 785 de 2005: “Por el cual se establece el sistema de 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 770 de 2005: “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”
- Ley 1857 de 2017: “Por medio de la cual se modifica la ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección a la familia y se dictan otras disposiciones”
- Ley 715 de diciembre 21 de 2001: “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros”.

NOTA: La normatividad anterior estará sujeta a las disposiciones que las modifiquen, complementen o deroguen.



2.3 ORIENTACIONES ESTRATEGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

Lineamientos Operativos de Gestión Humana

El alcalde y su Equipo de Gobierno se comprometen a desarrollar las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidoras y servidores públicos, determinando prácticas de gestión humana que incorporen los principios constitucionales de justicia, equidad, imparcialidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, bienestar, promoción laboral y evaluación del desempeño.

Para llevar a cabo la Política de Gestión del Talento Humano, los funcionarios de la Alcaldía se comprometen a aplicar los siguientes lineamientos de operación:

- ✓ Aplicar los procedimientos estandarizados y controlados por el Sistema de Gestión para el acceso a los programas de Formación y Capacitación de los cuales puede beneficiarse y que contribuirán al fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales propias y del equipo de trabajo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir cabalmente los valores, principios y deberes definidos en el decreto del código de integridad, teniendo en cuenta que dichos aspectos deben ser interiorizados por cada uno de los servidores para que exista verdadera coherencia entre el compromiso y el actual diario del servidor público.
- ✓ Participar en las actividades del Programa de Bienestar Social de Personal de forma individual y en compañía de su familia cuando la actividad corresponda, contribuyendo siempre a la integración laboral.
- ✓ Facilitar el tiempo necesario del personal que se tenga a cargo para que estos participen y asistan a las diferentes formaciones, capacitaciones, actividades lúdicas, deportivas y demás actividades relacionadas con la gestión del talento humano.

Lineamientos Operativos de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Alcalde y su equipo de gobierno, se comprometen con el desarrollo, implementación y mejoramiento continuo de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual facilitará los recursos económicos, técnicos y humanos; así como la ejecución de actividades de promoción y prevención, que permita la generación de ambientes y comportamientos seguros y sanos, durante las labores diarias de cada uno de los funcionarios de la Alcaldía de Manizales mejorando así su bienestar laboral.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



La Administración Municipal como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, da cumplimiento a la normatividad legal vigente, además la priorización, valoración y control de los riesgos presentes en la organización, promoviendo la prevención de accidentes, enfermedades laborales, acompañado de un mejoramiento continuo, generando así; ambientes de trabajo seguros y sanos, para todos los funcionarios, contratistas, usuarios, visitantes o personas que de una u otra forma se encuentren relacionados con los procesos productivos de la Alcaldía de Manizales.

El responsable para liderar el desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo cuenta con el apoyo de la alta gerencia, el COPASST y funcionarios en general, mediante el compromiso de los mismos con las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Para garantizar el cumplimiento de la Política, la Administración y sus funcionarios, se compromete a:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la organización.
- ✓ Capacitar a sus funcionarios en los temas necesarios para la prevención de riesgos.
- ✓ Identificar las condiciones de riesgo presentes en el ambiente laboral.
- ✓ Generar mejora continua en la gestión del riesgo y desarrollar acciones y actividades que disminuyan el impacto generado por eventuales emergencias.

NOTA: Para el caso de los colaboradores pertenecientes al Sistema General de Participaciones – SGP de la Secretaría de Educación, se conformará el SGSST independiente, el cual deberá llevarse a aprobación al Comité de Desempeño Institucional.



CAPÍTULO 3

INFORMACIÓN DE BASE

3.1 PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

La planta de la Administración Central se compone de 5 niveles y se distribuye de la siguiente manera:

NIVEL	No. DE CARGOS
DIRECTIVO	41
ASESOR	1
PROFESIONAL	207
TÉCNICO	99
ASISTENCIAL	330
TOTAL	678

La planta de la Secretaría de Educación - SGP se compone de 5 niveles y se distribuye de la siguiente manera:

NIVEL	No. DE CARGOS
DIRECTIVO	140
DOCENTE	1820
PROFESIONAL	22



TÉCNICO	7
ASISTENCIAL	230
TOTAL	2.219

3.2 RECURSOS REQUERIDOS

Teniendo en cuenta los procesos y servicios que presta la Administración Central mediante su talento humano, se hace necesario contar con los siguientes recursos:

1. **PLANTAS FÍSICAS:** Contamos con 2 plantas físicas principales donde funcionan 14 de las 15 Secretarías de Despacho, 3 sedes de Bomberos, 1 sede de la Secretaría de la movilidad y el Archivo Municipal, la Unidad de Protección a la Vida, un Albergue Municipal, un Centro Regional de Atención a Víctimas, 13 Inspecciones de Policía, 4 Comisarías de Familia, 7 Corregidurías, 1 casa de las mujeres empoderadas y 54 instituciones educativas entre urbanas y rurales.
2. **PRESUPUESTO:** Para permitir el desarrollo de los procesos y la prestación del servicio, la Administración Central cuenta con 4 fuentes de financiación para la inversión y el presupuesto de funcionamiento. Para el caso del cumplimiento de las políticas incluidas en el Plan Estratégico de Gestión Humana, contamos con la financiación de tres fuentes de inversión como son los Recursos Propios, los Recursos de Fondos Especiales, y los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP, este último para darle alcance a los administrativos de la Secretaría de Educación. Además, se cuenta con el presupuesto de funcionamiento que da cumplimiento, entre otros, a aquellas exigencias legales relacionadas con el personal.

3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



Contamos con 33 sistemas de información de los cuales 24 son adquiridos con derechos de autor y 9 son desarrollo propio de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio. Dichos sistemas de información son utilizados por el talento humano como herramienta principal y/o soporte en la ejecución de actividades tanto para procesos de Dirección, como para los Misionales y de Soporte. Estos sistemas de información permiten la consolidación, organización y gestión de la información para la operación y la toma de decisiones.

3.4 RIESGOS

Para prever y controlar la ocurrencia de los riesgos administrativos y de corrupción que pueden afectar el desarrollo del Plan Estratégico de Gestión Humana, la Administración Central cuenta con los siguientes riesgos identificados:

RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN HUMANA
Inoportunidad en el trámite de la nómina para el pago de pensionados
Disminuir la participación de los funcionarios en los servicios de Bienestar Social de Personal
Generar la liquidación para el pago de cesantías retroactivas de manera extemporánea
Inequidad en el acceso a los Programas de Formación y Capacitación
Ingreso de servidores públicos no aptos clínicamente para el propósito principal del cargo
Liquidar pagos de nómina a funcionarios de planta inactivos
Liquidar pagos inexactos, duplicados o no liquidar pagos de la nómina de la Administración Central, planta temporal y supernumerarios
Perder información de los servidores públicos consignada en las Historias Laborales
Perder las historias clínicas custodiadas por la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo



Posibilidad de incumplir con la ejecución del Plan Institucional de Capacitación -PIC
Posibilidad de que los funcionarios de espacio público sufran lesiones personales, en la ejecución de sus labores
Sufrir accidentes de tránsito en los desplazamientos realizados para cumplir con las actividades de saneamiento ambiental
Inadecuada aplicación de la normatividad vigente en la liquidación y pago de la nómina de planta fija y temporal
Inadecuada o ausente aplicación del procedimiento de la evaluación del desempeño por parte de los evaluadores
No realizar los cobros de las incapacidades de Administración Central oportunamente ante las EPS y ARL
Sufrir accidentes durante las visitas realizadas a obras en construcción, edificaciones deterioradas y/o obras de estabilidad.
Comprar suministros de elementos de protección personal, desde otras Dependencias, sin tener en cuenta los criterios técnicos de la OSST
No afiliar los funcionarios al Sistema de Riesgos Laborales antes de iniciar sus labores
Desafiliación tardía de funcionarios de contratación temporal y provisional
Personal contratista de obras civiles realizadas al interior de la Alcaldía de Manizales que no cumple con los requisitos del SG-SST
Incumplir el Decreto 1072 en su libro 2 parte 2 titulo 4 capitulo 6 y la Resolución 1111 de 2017 (implementación del SG-SST)
Incumplir del Decreto 1503 de 2011 y Resolución 1565 de 2014 (Plan Estratégico de Seguridad Vial)
RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



Integrar todos los tópicos que apuntan a desarrollar y cuidar la salud, el intelecto y la calidad de vida de los funcionarios que laboran en la Administración Central.

Integrar todos los tópicos que apuntan a desarrollar y cuidar la salud, el intelecto y la calidad de vida de los funcionarios que laboran en la Administración Central.

3.5 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La caracterización del talento humano recolecta los datos relevantes de cada uno de los funcionarios de la administración, con la cual se tomarán decisiones concernientes a bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo y gestión de talento humano.

Datos personales iniciales:

Nombre, cédula, cargo, secretaría, fecha de nacimiento, rango de edad

Formación académica:

Nivel de escolaridad, títulos de pregrado; especialización, maestría, doctorado, asistencia a seminarios cursos y diplomados

Capacitación:

Falencias de tipo comportamental, falencias de habilidades de tipo funcional, habilidad para la pedagogía, transmisión de conocimientos y divulgación alianzas de la oficina de capacitación y formación.

Flexibilidad de horario:

Horarios de formación de los funcionarios

Núcleo familiar:

Estado Civil, personas que conforman el núcleo familiar, roles dentro de la familia, información de los hijos; Número de hijos, edades de los hijos

Condición de discapacidad

Tipo de discapacidad del funcionario y su familia



Grupos especiales:

Comunidad afrodescendiente, etnia, LGBTI

Sindicato:

Pertenece a un sindicato

Pre-pensión:

Personas que cumplen con las condiciones de pensión

Durante el año 2023 se diligenció la caracterización de 770 funcionarios y en la actualidad dicho procedimiento es un requisito para el ingreso de nuevos funcionarios a la administración. Hasta el momento la caracterización es una base de datos de consulta para llevar a cabo algunos trámites de gestión humana y localización de los funcionarios.

Esta información será consignada en el aplicativo Antares con el fin de actualizar y mantener la información del funcionario dentro de la nómina.

3.6 ACUERDOS SINDICALES

Dentro de la Administración Central, se tienen 10 sindicatos establecidos legalmente, los cuales son:

- ✓ Sindicato de Empleados del Municipio de Manizales -SINDIEMPLEADOS-
- ✓ Asociación Sindical de Bomberos y Empleados de Caldas -ASSINBOMENC-
- ✓ Sindicatos de Bomberos de Manizales y el Eje Cafetero -SINBOMAEJE-
- ✓ Asociación Nacional de Empleados de Tránsito y Transporte -ANDETT-
- ✓ Sindicato de Empleados y Obreros de la Universidad de Caldas y demás funcionarios de Orden Estatal -SINTRAUNIVERSIDAD DE CALDAS-
- ✓ Sindicato de Trabajadores y Empleados de los Municipios del Departamento de Caldas -SINTRAEMMU-
- ✓ Sindicato de trabajadores de Caldas - SINTRACAL

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



- ✓ Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Educación -SINTRENAL- Seccional Caldas
- ✓ Sindicato Educadores Unidos de Caldas -EDUCAL-
- ✓ Sindicato Unidos por la Educación -SUPE-

Los anteriores son los sindicatos activos donde se tiene presencia de funcionarios de la Administración Municipal y con cada uno de ellos se establecen acuerdos sindicales para cada vigencia.

3.7 MANUAL DE FUNCIONES

El Manual Específico de Funciones y Competencias es construido con todas las especificaciones técnicas y legales impartidas por la legislación nacional y se ajusta a las necesidades de las dependencias. Estos contienen los siguientes campos principales:

1. Identificación: nivel, denominación del empleado, código, grado, personal a cargo, número de cargos, dependencia y cargo del jefe inmediato.
2. Área funcional
3. Propósito principal
4. Descripción de funciones esenciales
5. Conocimientos básicos o esenciales
6. Competencias comportamentales: comunes y por nivel jerárquico
7. Requisitos de formación académica y experiencia.

Estos son expedidos, actualizados y ajustados mediante decreto municipal con su respectiva justificación.

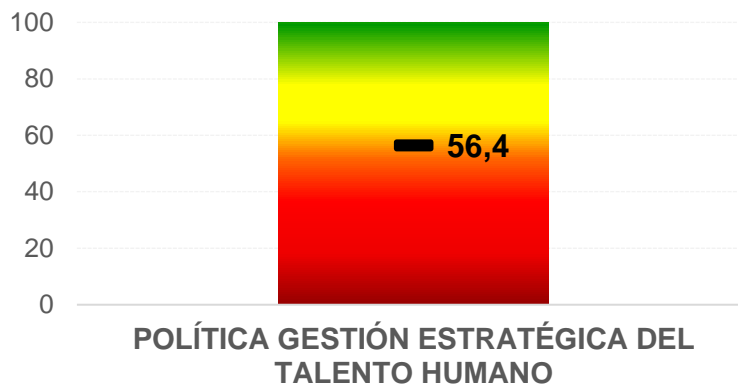


CAPÍTULO 4

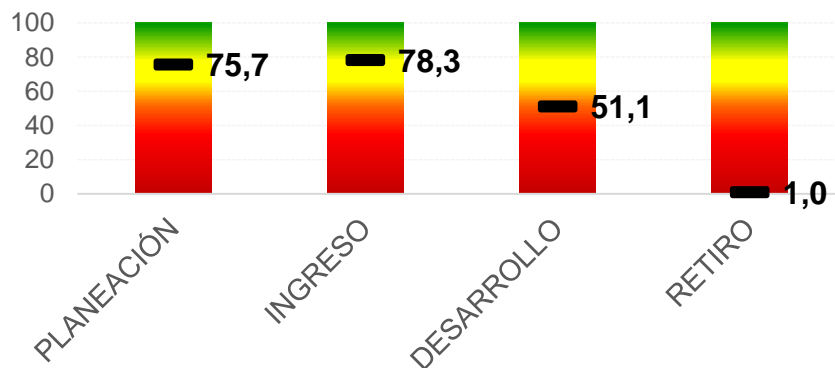
DIAGNÓSTICOS

4.1 MATRIZ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

A continuación, se presentan los resultados del autodiagnóstico de la Política del Talento Humano establecida por el MIPG para la vigencia 2023:

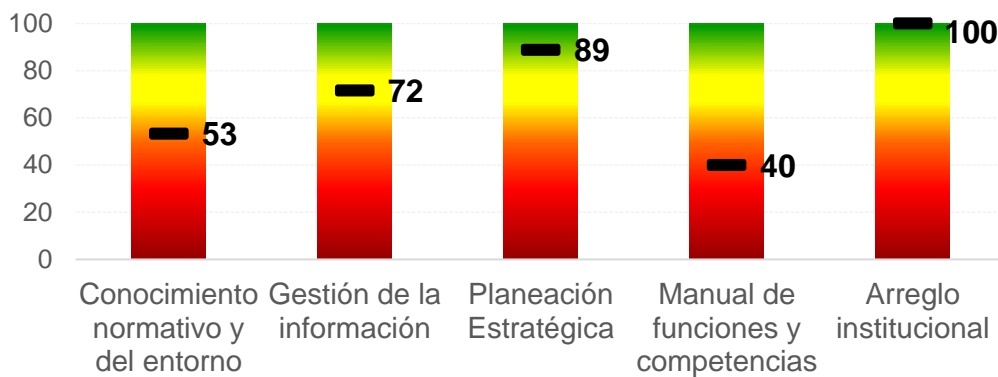


COMPONENTES

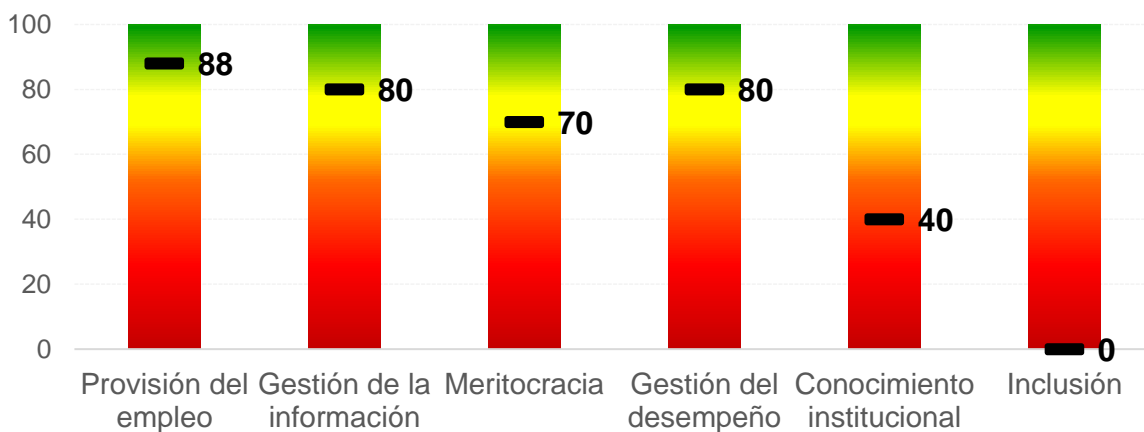




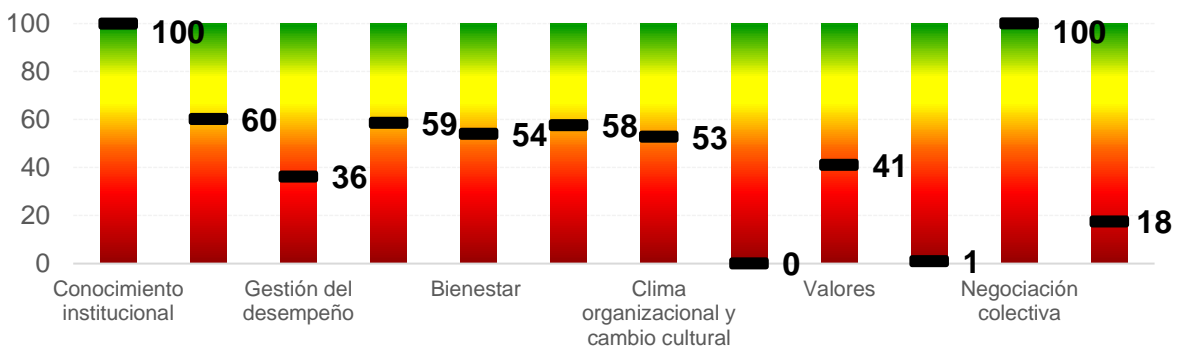
PLANEACIÓN



INGRESO

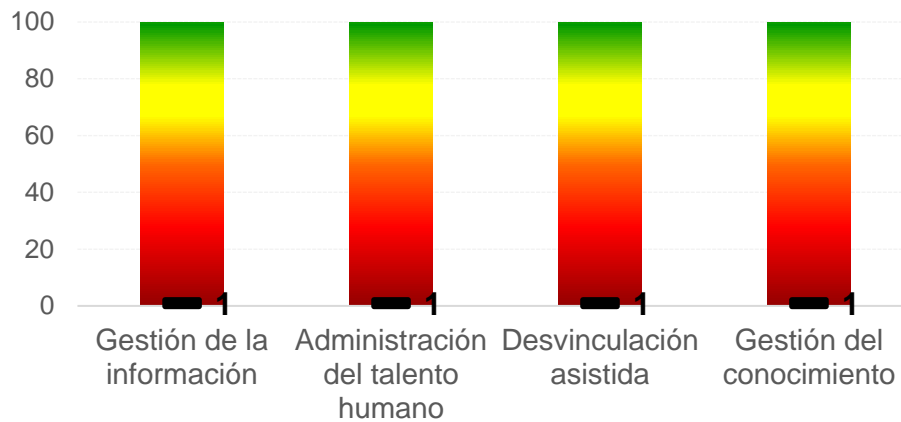


DESARROLLO

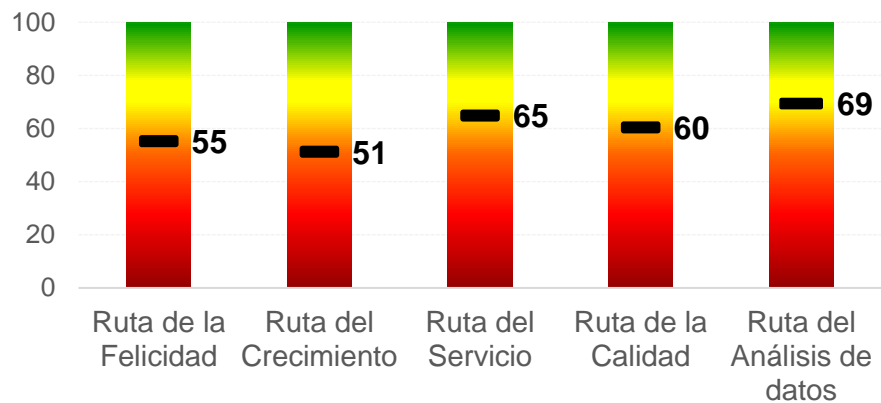




RETIRO



RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR



Ruta de creación de valor

A continuación, se presenta el resultado de las Rutas de Creación de Valor obtenidos en el autodiagnóstico establecido por el MIPG para la vigencia 2023:



 modelo integrado de planeación y gestión				 INICIO	 GRÁFICAS	 DISEÑO DE ACCIONES
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO						
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR						
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	55	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	65			
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	52			
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	49			
		- Ruta para generar innovación con pasión	55			
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	51	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	51			
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	50			
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	49			
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	55			
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	65	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	61			
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	69			
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	60	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	61			
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	60			
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	69	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	69			

Con el presente plan estratégico se busca establecer acciones que permitan gestionar el talento humano como base principal del modelo integrado de planeación y gestión.

4.2 CLIMA ORGANIZACIONAL

En el año 2022 se realizó la medición de clima laboral y adaptación al cambio, llevado a cabo en la misma vigencia. Dicho diagnóstico arrojó debilidades en cada una de las dependencias de la administración, por lo que los resultados fueron socializados con cada uno de los secretarios de despacho y jefes de oficina, con el fin de que lideren los procesos de cambio en cada una de sus dependencias, siendo la comunicación y la integración una constante en las debilidades encontradas.

El diagnóstico se desarrolla con base en el instrumento de medición del clima laboral y adaptación al cambio organizacional proporcionado por la función pública. Este se estructura agrupando las 51 preguntas en 7 categorías que abarcan los siguientes temas:

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

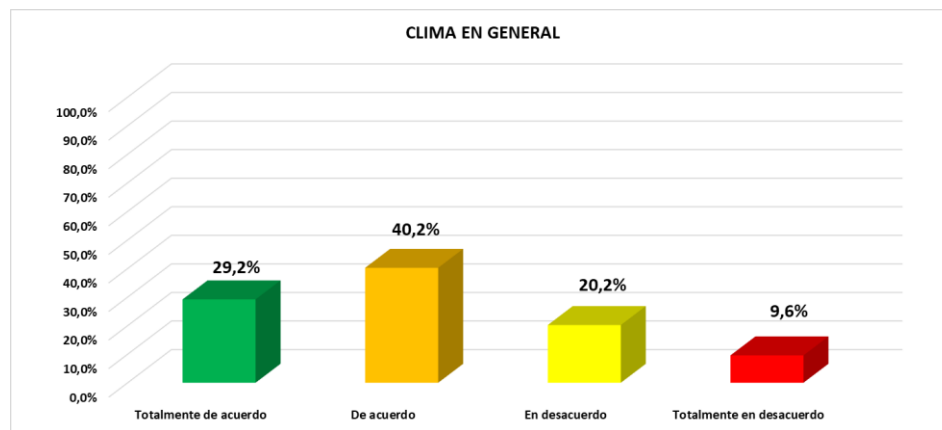
Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



1. Orientación organizacional
2. Gestión estratégica del talento humano
3. Estilo de dirección
4. Comunicación e integración
5. Trabajo en equipo
6. Capacidad profesional
7. Medio ambiente físico

El resultado obtenido en dicha medición fue la siguiente:



RANGOS PARA EL INDICE DE CLIMA LABORAL	GRADOS DE FAVORABILIDAD SEGÚN RANGOS		RESULTADO
90% A 100%	CLIMA LABORAL	MUY FAVORABLE	
71% A 89%	CLIMA LABORAL	MODERADAMENTE FAVORABLE	
50% A 70%	CLIMA LABORAL	MODERADAMENTE DESFAVORABLE	69,40%
MENOS DEL 50%	CLIMA LABORAL	MUY DESFAVORABLE	

Durante la vigencia 2023, se llevo a cabo la ejecución de un plan de acción con todas las dependencias de la Administración, el cual buscaba mejorar las condiciones laborales impactando de forma contundente el bienestar laboral, el desarrollo organizacional y la calidad de vida de los funcionarios.

NOTA: Para la vigencia 2024, debe aplicarse nuevamente el instrumento para la medición del clima laboral.



CAPÍTULO 5

PLANES TEMATICOS

5.1 PLAN DE VACANTES Y PREVISION DEL TALENTO HUMANO

Mediante este plan la Alcaldía de Manizales pretende gestionar la provisión de empleos de manera eficiente, contando con información actualizada de la planta de personal, la planta de cargos y los requerimientos de talento humano. Dicha información le dará insumos para prever las vacantes temporales y definitivas.

ANEXO 1. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

5.2 PLAN DE BIENESTAR Y ESTÍMULOS

El bienestar social está orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia a través de las áreas de calidad de vida laboral y de protección de servicios sociales.

A continuación, se presentan los programas de bienestar e incentivos implementados en la Alcaldía de Manizales y los cuales existen como resultado de la adopción del sistema de estímulos de la administración central municipal de la alcaldía de Manizales.

ANEXO 2. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

5.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación está orientado al fortalecimiento de las competencias técnicas y blandas de los servidores públicos vinculados a la entidad, orientados a crear, mejorar y mantener las condiciones dignas de desempeño laboral, el favorecimiento y desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida, así como los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad, igualdad, moralidad, identificación del servidor público con sus responsabilidades laborales y mejorar el servicio frente a los diferentes actores que intervienen en la gestión municipal.



Para la vigencia 2024 – 2027, se encuentra en levantamiento de diagnóstico de necesidades, de ajuste al plan nacional de capacitación 2023 – 2030 y al nuevo plan de desarrollo, el cual se encuentra en construcción.

ANEXO 3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Decreto: <https://drive.google.com/file/d/12uXQQM1GAfAp9pQjdc9-1lBaDwQ1kHBn/view>

5.4 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El plan de Seguridad y salud en el trabajo busca garantizar la administración, planificación, ejecución y medición del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST MUNICIPIO DE MANIZALES y sus centros de trabajo, al igual que define las actividades tendientes a mejorar las condiciones de trabajo que contribuyan a la disminución de accidentes y enfermedades laborales dando cumplimiento a la normatividad legal vigente y otros requisitos aplicables.

ANEXO 4. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ANEXO 5. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SGP



CAPÍTULO 6

TEMÁTICAS ADICIONALES PARA PLANEAR

6.1 PRÁCTICAS

Por medio de la Ley 1780 de 2016, se determinó la naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral como actividad formativa desarrollada por estudiantes de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, la cual fue reglamentada mediante las Resoluciones 4566 de 2016, 1530 de 2017 y 3546 de 2018.

En virtud de lo anterior, en el Municipio de Manizales se expide la resolución 1223 del 27 de junio de 2012 que reglamentó el programa de pasantías y prácticas académicas fijando entre otros los fines u objetivos, la organización y la duración de estos.

En la actualidad la administración cuenta con convenios para realizar prácticas en 15 instituciones de educación superior y técnicas y un convenio con universidad europea.

6.2 HORARIO FLEXIBLE

El Municipio de Manizales estableció mediante el decreto 0024 del 19 de enero de 2023 el horario flexible para el cumplimiento de la jornada laboral de sus funcionarios, con el fin de tener una mejor prestación del servicio público compatible con el logro de los objetivos corporativos y el desarrollo familiar, profesional y personal de los servidores del ente territorial.

Igualmente, con esta estrategia de flexibilización del horario de trabajo, se contribuye decisivamente en la descongestión de la ciudad, y se facilita la movilidad de los servidores.

En el 2024 se continuará realizando seguimiento de acreditación a la situación que origina la necesidad de horario flexible con todas las dependencias y análisis de los datos estadísticos de los servidores que en cada semestre se acogen al horario flexible.

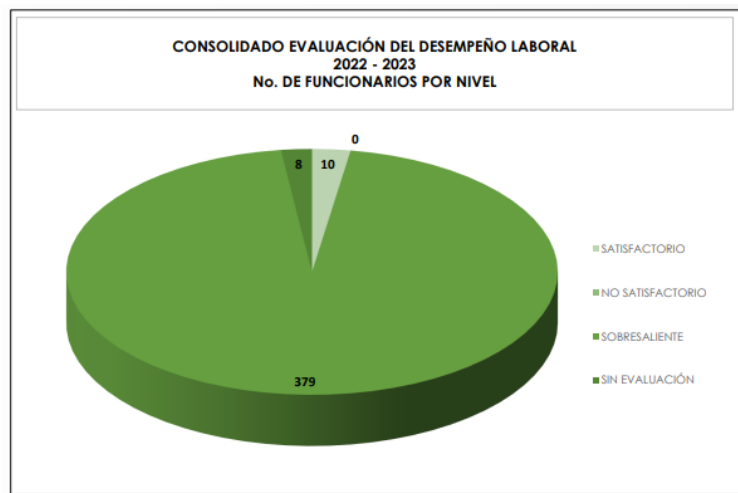


6.3 EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

La Alcaldía de Manizales cuenta con un Sistema de desempeño laboral conformado por las políticas, directrices, normas, procedimientos e instrumentos establecidos por el gobierno nacional y la entidad para la evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba.

Este sistema permite planificar, promover, monitorear, controlar y evaluar, de manera integrada y articulada, el desempeño laboral de los empleados públicos, a fin de establecer sus logros, fortalezas y debilidades, para posteriormente diseñar e implementar acciones orientadas a mejorar su rendimiento y adaptación a las exigencias y características de los puestos de trabajo, aumentar el nivel de satisfacción laboral y optimizar la gestión institucional, para dar respuesta eficaz, eficiente y efectiva a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Se presenta un resumen del desempeño laboral de los funcionarios de la Alcaldía de Manizales para el periodo anual comprendido entre el 2022 - 2023.



En el periodo anual 2022 - 2023, 0 evaluaciones de desempeño fueron no satisfactorias, lo que demuestra el compromiso de los funcionarios, 10 de ellos obtuvieron una evaluación satisfactoria, 8 funcionarios reportados sin calificación, mientras que la calificación sobresaliente es la que más agrupa funcionarios con 397 evaluados, para un total de 389 evaluaciones.

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



Se puede evidenciar que el nivel con mayor número de funcionarios con evaluación de desempeño satisfactoria es el nivel profesional, debido a la proporción de funcionarios en este nivel, seguido por el nivel técnico y finalmente el asistencial. La calificación de desempeño sobresaliente está liderada por los funcionarios de nivel

ALCALDÍA DE MANIZALES

Calle 19 N° 21-44 Propiedad Horizontal CAM

Teléfono 892 80 00 – Código postal 170001 – Atención al Cliente 018000 9689888

www.manizales.gov.co



asistencial, seguido por el nivel profesional y finalmente el técnico. Se puede evidenciar un desempeño sobresaliente en todos los niveles de la administración que se ve reflejado en el cumplimiento de los objetivos de cada una de las dependencias.

6.4 ESTRATEGÍA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La estrategia se enfoca en continuar robusteciendo la información consolidada en los procedimientos del grupo de gestión humana, que permita suministrar los reportes de las actividades y los seguimientos correspondientes a los informes presentados por el área a las demás dependencias que lo requieran, mejorando la calidad de información y los tiempos de respuesta como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua.

6.5 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

Para el año 2024 se mantendrán actualizados y depurados de acuerdo con la situación laboral de cada funcionario. Igualmente se continuará con la ejecución del plan de mejoramiento documentado con el archivo general de la nación.

6.6 SIGEP

El sistema de información y gestión del empleo público es una herramienta de gestión que permite adelantar y apoyar la toma de decisiones en procesos tales como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, seguimiento y evaluación de la organización institucional y del talento humano dentro de la entidad.

Por consiguiente, es imperante el correcto funcionamiento del sistema, que corresponde a contar con toda la información de manera oportuna. En consecuencia, se plantean las siguientes actividades que tienen por objetivo el monitoreo y mejora del funcionamiento del SIGEP:

Capacitación

Solicitar capacitación a la función pública acerca de temas relacionados con el funcionamiento y administración del SIGEP



Asesoría

Se realizará de forma permanente a los servidores públicos que requieran atención en los módulos de:

Hojas de vida, renta y registro de los conflictos de interés y el formato de bienes y rentas.

Seguimiento

Se realizará seguimiento a los siguientes módulos del aplicativo SIGEP:

- Monitoreo de avance de actualización hoja de vida (Todos los meses)
- Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas (De 1 junio a 31 julio)

6.7 RETIROS

Se le dará continuidad a las entrevistas de retiro para obtener información que se pueda integrar con los resultados de la evaluación del clima laboral y sirvan de insumo para los programas de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo.

Esta entrevista es aplicada por el Profesional Especializado – Psicólogo de la Oficina del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



CAPÍTULO 7

7.1 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Plan de vacantes y previsión de talento humano	15/06/2024 10/12/2024	Líder de gestión humana
Programa de bienestar e incentivos	15/06/2024 10/12/2024	Profesional universitario de gestión humana
Plan institucional de capacitación	15/06/2024 10/12/2024	Jefe de oficina de formación y capacitación
Plan de seguridad y salud en el trabajo	15/06/2024 10/12/2024	Profesional especializado de gestión humana
Horario flexible	15/06/2024 10/12/2024	Líder de gestión humana
Evaluación de desempeño	21/02/2024 18/08/2024	Profesional universitario de gestión humana
Actualización de sistemas de información	15/06/2024 10/12/2024	Profesional universitario de gestión humana
Trabajo en casa	15/06/2024 10/12/2024	Profesional especializado de gestión humana
Seguimiento al proceso de inducción	15/03/2024 15/06/2024	Jefe de oficina de formación y capacitación



	15/09/2024 15/12/2024	
Seguimiento a las situaciones administrativas	De manera mensual	Auxiliar administrativo de nómina

7.2 INDICADORES CLAVES

Eficiencia de la provisión de vacante = Fecha de cubrimiento de la vacante - Fecha de generación de vacante.

Porcentaje de funcionarios que participan en los programas de bienestar = funcionarios que participan/ Total de funcionarios.

Porcentaje de puestos de trabajo que cumplen con las condiciones ergonómicas = puestos de trabajo que cumplen con las condiciones ergonómicas / puesto de trabajo total.