

PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2024

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Carmen de Caro Meza
Personera Distrital de Cartagena

Bienvenida Gulfo Ayola
Jefe de Oficina Talento Humano

Cartagena de Indias, enero de 2024



PERSONERIA
DE CARTAGENA DE INDIAS

TABLA DE CONTENIDO

Ítem	Descripción	Pág.
	PRESENTACIÓN	3
	PLATAFORMA ESTRATÉGICA	5
	MISIÓN	5
	VISIÓN	5
	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
	POLITICA DE CALIDAD	6
	OBJETIVOS DE CALIDAD	6
	NATURALEZA JURÍDICA	6
	PRINCIPIOS	7
1.	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	8
1.1	OBJETIVOS	8
1.1.1	OBJETIVO GENERAL	8
1.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
1.2	ALCANCE	8
1.3	MISIÓN TALENTO HUMANO	9
1.4	VISIÓN TALENTO HUMANO	9
1.5	POLÍTICA DE TALENTO HUMANO	9
1.6	MARCO NORMATIVO	10
1.7	GLOSARIO	14
2.	DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	17
2.1	CARACTERIZACIÓN DE PERSONAL	19
2.2	MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL	22
2.2.1	Resultados	22
2.3	RESULTADOS POR CATEGORÍAS Y RECOMENDACIONES	40
2.3.1	Categoría 1: Orientación organizacional	40
2.3.2	Categoría 2: Gestión estratégica del talento humano	40
2.3.3	Categoría 3: Estilo de Dirección	41
2.3.4	Categoría 4: Comunicación e integración	42
2.3.5	Categoría 5: Trabajo en Equipo	43
2.3.6	Categoría 6: Capacidad profesional	44
2.3.7	Categoría 7: Medio Ambiente Físico	44
3.	PROGRAMA DE TALENTO HUMANO	45
3.1	ESTRATEGIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	45
3.2	ESTRATEGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	46
3.3	ESTRATEGIA DE PROVISIÓN EN EL TALENTO HUMANO	48
3.4	ESTRATEGIA DE BIENESTAR SOCIAL	49

PRESENTACIÓN

La Personería Distrital de Cartagena como agencia del Ministerio Público se encuentra encaminada en ejercer la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigilar la conducta oficial, proteger el interés público y contribuir a la solución alternativa de conflictos, generando una cultura de Paz, desarrollo sostenible con el medio ambiente y acompañamiento de víctimas; haciendo cumplir los principios rectores de la función administrativa.

Este Plan Estratégico, liderado por la Personería Auxiliar, como coordinador del proceso de Direccionamiento y Planeación Estratégica, ha sido producto de una construcción colectiva tanto de los servidores públicos de la entidad como la comunidad en general, ha dejado como resultado unos lineamientos estratégicos que involucra a todos los procesos de nuestra Entidad, tanto estratégicos como misionales, de apoyo, y los de evaluación, que incluye retos digitales y tecnológicos, aprovechamiento del talento humano cualificado y que proyecta grandes componentes para el cumplimiento de las seis líneas estratégicas formuladas como son:

- Una Personería que atiende con Calidad a la Comunidad.
- Una Personería como defensora de los derechos humanos.
- Una Personería con cobertura y posicionamiento.
- Una Personería que fortalece la función preventiva y disciplinaria en la gestión pública.
- Una Personería defiende, protege el interés colectivo y la participación ciudadana.
- Una Personería que fortalece y moderniza su gestión institucional.

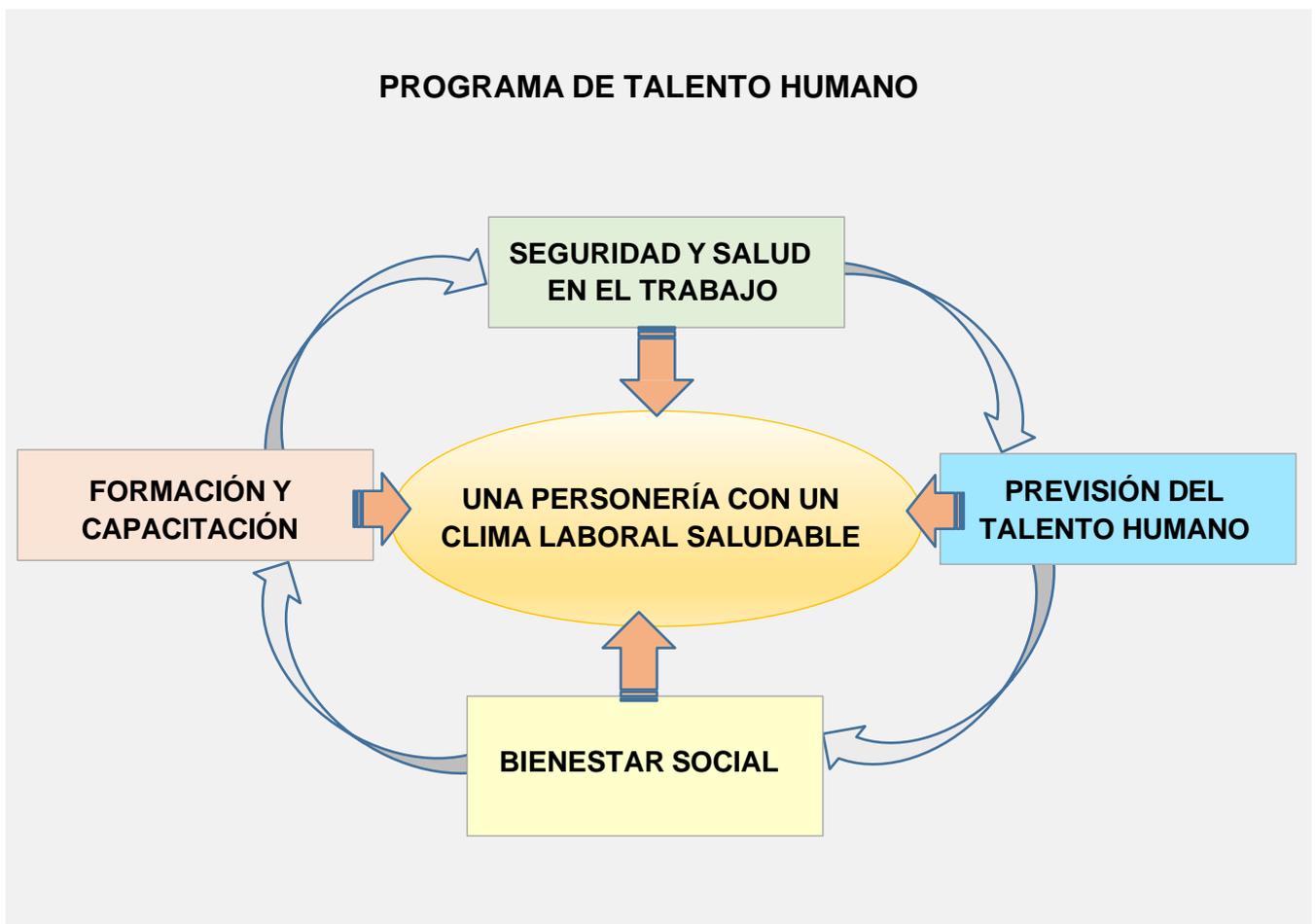
Como Personera Distrital para la vigencia 2020-2024, estoy enteramente comprometida a trabajar mancomunadamente con todos nuestros grupos de interés (Entes de control, Administración Distrital, servidores públicos y contratistas de la Personería de Cartagena, proveedores, y comunidad en general) a realizar acciones en sinergia que contribuyan a satisfacer las necesidades de todas las partes que intervienen en nuestro quehacer misional, bajo estos parámetros se presenta el Plan Estratégico "Personería somos Todos" .

Según el Plan Estratégico Institucional de la Personería Distrital de Cartagena, se plantea una "modernización administrativa", que permita que entidad cuente con una planta de personal y recursos físicos, tecnológicos y económicos necesarios para atender los diferentes retos en el alcance de sus objetivos.

Fortalecer los mecanismos que permitan la identificación, medición, control y mitigación de los riesgos que surjan en la ejecución de actividades propias de los procesos internos de la entidad y así mismo de las acciones externas que comprometan la autonomía y sostenibilidad de la entidad.

Prestar un servicio destinado a satisfacer las necesidades del interés colectivo, mejorar continuamente la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos, así como el Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la entidad, para brindar un servicio con calidad humana, con vocación de servicio y la debida asesoría dentro de un marco individual y de justicia social.

El presente Plan Estratégico del Talento Humano -PETH- de la Personería Distrital de Cartagena, no es , más si no, la integración de todos los planes establecidos en la Oficina de Talento Humano toque la está orientado a dar cumplimiento a la dimensión del talento humano a través de la implementación de sus políticas de gestión y desempeño en los objetivos de la línea estratégica *"Una Personería que fortalece y moderniza su gestión institucional"*, apoyado en el programa de talento humano **"UNA PERSONERÍA CON UN CLIMA LABORAL SALUDABLE"** conformado por las siguientes estrategias:



PLATAFORMA ESTRATÉGICA

MISIÓN

La Personería de Cartagena ejerciendo como Ministerio Público promueve y vigila el cumplimiento de los derechos humanos; ejerce vigilancia administrativa sobre quienes desempeñan funciones públicas, atiende y apoya en forma permanente y personalizada los requerimientos de la comunidad, con criterios de compromiso social, equidad, oportunidad, efectividad y mejoramiento continuo; velando por el crecimiento integral de sus servidores y la preservación del medio ambiente.

VISIÓN

La Personería Distrital de Cartagena será para el año 2024 una Institución que genere confianza y credibilidad como garantes de los derechos humanos y especial vigilancia a la gestión pública articulada con la coadyuvancia de la ciudadanía, actuando bajo los principios de autonomía, eficiencia y transparencia con el fin de mejorar continuamente todos sus procesos, bajo los lineamientos de un sistema de gestión de la calidad contando con un personal cualificado y apoyada en una plataforma tecnológica.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **Objetivo 1.** Promover actividades de promoción, prevención, protección y concientización sobre los Derechos Humanos.
- **Objetivo 2.** Fortalecer la atención al ciudadano de manera permanente con el fin de generar confiabilidad en la prestación de los servicios de la entidad.
- **Objetivo 3.** Prestar servicios de asistencia y asesoría jurídica bajo criterios de calidad oportunidad y calidez humana.
- **Objetivo 4.** Activar mecanismos eficaces que permitan realizar seguimiento, evaluación y vigilancia a los programas de la Administración Distrital y al comportamiento de los servidores públicos.
- **Objetivo 5.** Sensibilizar y promover el conocimiento, el respeto, la preservación de los Derechos, el cumplimiento de los deberes y el correcto actuar de los servidores públicos a través de acciones preventivas, así como el ejercicio de un control disciplinario eficiente y eficaz.
- **Objetivo 6.** Diseñar, implementar y consolidar la tecnología de la información y las comunicaciones, para una gestión institucional, eficiente y eficaz que brinde orientación

oportuna a los usuarios y acerquen a la entidad con la comunidad.

- **Objetivo 7.** Diseñar e implementar una gestión del talento humano destinada a elevar el nivel de formación competencias, sentido de pertenencia y crecimiento personal de los servidores públicos de la ciudad.
- **Objetivo 8.** Implementar una estrategia de lucha contra la corrupción mediante la sociabilización de los funcionarios, participación ciudadana, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- **Objetivo 9.** Promover una cultura de calidad, buen servicio y mejora continua en los procesos institucionales dentro del marco de los estándares internacionales y la normativa vigente.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Personería Distrital de Cartagena se compromete a orientar la gestión que realiza hacia la comunidad, promoviendo, protegiendo, orientando y defendiendo los Derechos Constitucionales y Legales de los ciudadanos y prestar vigilancia a las actuaciones de los Servidores Públicos; Implementando y manteniendo un sistema de gestión de la calidad que mejore continuamente sus procesos y cuente con un talento humano competente y amable, encargado de prestar sus servicios con calidad y garantizando una administración eficiente de los recursos.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad.
- Mejorar continuamente los procesos.
- Brindar servicios con calidad y oportunidad.
- Impactar positivamente en la comunidad trabajando por la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial y la solución de conflictos.
- Evaluar y cualificar el desempeño del talento humano de la Entidad.
- Administrar eficientemente los recursos.

NATURALEZA JURÍDICA

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, es un Ente de Control encargado de ejercer las funciones de Agente del Ministerio Público en sentido estricto y como tal promueve y protege los Derechos Humanos, los cuales son los pilares fundamentales de un Estado Social de Derecho; también se encarga de velar por el cumplimiento de la Constitución y la Ley, vigila el ejercicio responsable de la Administración Distrital y la conducta oficial de los funcionarios públicos.

PRINCIPIOS



CONTROL EFECTIVO: Nuestras actuaciones son efectivas y ajustadas a la Ley, ajenas a intereses políticos o parcialidades.



PREDOMINIO DEL INTERÉS PÚBLICO: Nuestras actuaciones son garantes e independientes por la defensa del interés público y colectivo de los principios de la función administrativa de la Constitución y la Ley.



PRIMERO EL CIUDADANO: Para nosotros el ciudadano es lo más importante, trabajamos para garantizar sus Derechos y necesidades, fomentando la participación ciudadana y procurando la mejora continua en nuestro que hacer.



CONTROL PREVENTIVO: Nuestras acciones se priorizan y orientan buscando prevenir errores, omisiones, irregularidades o riesgos por medio de la capacitación, sensibilización, asesoría y fortalecimiento de los sistemas de gestión y control interno.



TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA: Facilitamos el acceso al ciudadano a la información sobre las actuaciones de la administración, de manera permanente, completa y oportuna, utilizando un lenguaje claro y contando con un mecanismo de rendición de cuentas a la ciudadanía sobre los procesos y resultados de la gestión efectuada.



INTEGRIDAD EN LAS ACTUACIONES: Nos comprometemos a realizar con conciencia nuestra labor, con el fortalecimiento de buenas prácticas y realización de conductas que contribuyan significativamente a la consecución de los objetivos institucionales en beneficio de toda la comunidad.



CONTROL ENTRE TODOS: Para la defensa de los intereses públicos reconocemos al ciudadano como nuestro aliado, asegurando su participación a través de espacios de construcción colectiva.



RESTABLECIMIENTO DE LOS BIENES PÚBLICOS: Actuamos con determinación en la recuperación de los Bienes Públicos, estos deben ser utilizados en pro de los fines esenciales y la Función Social del Estado colombiano y buscar la restitución oportuna de los daños que ocasionen.

1. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Planear, ejecutar y evaluar los procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de nuestro talento humano, a través de planes y programas, buscando elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, y efectividad en la prestación de los servicios de la Personería Distrital de Cartagena De indias.

1.1.2 OBJETIVO ESPECIFICOS

- Actualizar el Plan Estratégico del Talento Humano.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los empleados en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Desarrollar el Plan de Bienestar e Incentivos que estimulen el interés por el trabajo y para contribuir al mejoramiento de la Calidad de Vida de los empleados de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Establecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Administrar la nómina y seguridad social de los empleados de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, inscritos en carrera administrativa.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad, así como los requerimientos de los ex servidores de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.
- Establecer el plan de vacaciones de los servidores públicos de la entidad.
- Expedir los actos administrativos que legalicen las distintas situaciones administrativas en la cual se encuentren cada servidor público.

1.2 ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento de la Personería Distrital de Cartagena de Indias 2024 y sus anexos, cubre a todos aquellos a quienes la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, han dispuesto como sujetos beneficiarios de cada uno de los planes y programas contenidos en éste: el cual está conformado por el Plan de Capacitación, el Plan de Incentivos, el Plan de Bienestar, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Trabajo Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, formulados para la vigencia 2024.

1.3 MISIÓN TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Talento Humano, promoverá la retención de servidores con alto desempeño y alto potencial, a través de acciones y/o procesos estratégicos que fortalezcan el desarrollo de competencias funcionales y comportamentales para un mejor desempeño de sus funciones, bienestar, salud y seguridad y posibilidades de movilidad dentro de la planta de la Entidad.

1.4 VISIÓN TALENTO HUMANO

En el 2024, la entidad teniendo como herramienta el Plan Estratégico de Talento Humano, será reconocida como la precursora de las diferentes políticas Institucionales en materia de talento humano, entre ellas las de reclutamiento, retención y retiro de personal, tomando como factor principal cada uno de los individuos de la entidad en la construcción de las mismas.

1.5 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Está basada en los principios de justicia, equidad, calidad, diligencia y efectividad, orientada hacia la protección y el desarrollo del talento humano.

Se implementa mediante acciones como la provisión de cargos de carrera y otras formas de vinculación, que garanticen los derechos de los Servidores Públicos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias al igual que la transparencia en los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios.

Se debe asegurar la garantía de la custodia y la reserva de información personal y privada propia del funcionario, a través del diseño y definición de estrategias y protocolos necesarios para lograr este propósito.

A través de la aplicación de las Políticas de Gestión de Talento Humano se implementa y se fomenta el desarrollo de competencias, habilidades, aptitudes de los servidores públicos, su desarrollo humano y físico y las estrategias transversales de gestión del conocimiento, mediante la generación de programas de bienestar, recreación, incentivos y salud ocupacional, a través de la liquidación de la nómina, sueldos, salarios y demás prestaciones sociales, como retribución económica a los servicios prestados, con los cuales se pretende apoyar y promover la adecuada subsistencia y desarrollo de las familias de los funcionarios.

1.6

Norma	Objeto	Artículo	Fuente
Constitución Política de Colombia	Regulación Constitucional de la responsabilidad de los servidores públicos, derecho al trabajo, la libertad de profesión u oficio, debido proceso, derecho de asociación, sindicalización, derechos de la familia, igualdad y protección a la mujer, derecho del trabajador a la capacitación, negociación colectiva.	6, 25, 26, 29, 38,39, 42, 43, 48, 53, 54, 55, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 189 y 209	Asamblea Nacional Constituyente
Plan Global de Acciones para la Salud de los trabajadores (2008-2017)	Señala los Fundamentos para Entornos Laborales Saludables.	Todo	Organización Mundial de la Salud (OMS) Organización Internacional del Trabajo (OIT)
Plan de acción sobre la salud de los trabajadores 2015-2025	Desarrollar y actualizar instrumentos jurídicos que den seguimiento al cumplimiento de las políticas y las normas técnicas dirigidas a la vigilancia y control de las condiciones que afectan la salud, el bienestar y la vida de los trabajadores.	Todo	Organización Panamericana y Organización Mundial de la Salud (OMS)
Crear lugares de Trabajo Saludables y Equitativos para Hombres y Mujeres	Guía para Empleadores y Representantes de los Trabajadores	Todo	Organización Mundial de la Salud (OMS) 2011
Los convenios de la OIT sobre seguridad y salud en el trabajo: Oportunidad para mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo	Normas Internacionales del trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todo	Centro Internacional de Formación OIT

Carta Iberoamericana de la función pública (2003)	Definir las bases que configuran un sistema profesional y eficaz de función pública, entendiendo a éste como una pieza clave para la gobernabilidad democrática de las sociedades contemporáneas, y para la buena gestión pública.	Todo	V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. CLAD y NU (DESA).
Ley 70 de 1988	Se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para el sector público	Todo	Congreso de la República de Colombia

1.7 MARCO NORMATIVO

Ley 411 de 1997	Aprueba el Convenio 151 de la OIT, "sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública".	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 524 de 1999	Aprueba el Convenio 151 de la OIT, "sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración Pública".	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 909 de 2004	Se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.	Todo. En especial el art. 15, que establece las funciones de las unidades de personal de las entidades	Congreso de la República de Colombia
Ley 951 de 2005	Se crea el Acta de Informe de Gestión para Gerentes Públicos.	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 1221 de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 1527 de 2012	Se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 1635 de 2013	Se establece la licencia por luto para servidores públicos.	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 1811 de 2016	Se otorgan incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional y se	Todo	Congreso de la República de Colombia

	modifica el código de tránsito		
Ley 1821 de 2016	Modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas (70 años)	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 1857 de 2017	Modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones	Artículo 3	Congreso de la República de Colombia
Ley 1960 de 2019	Modificatoria de la Ley 909 de 2004, el Decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 2013 de 2019	Busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés	Todo	Congreso de la República de Colombia
Ley 2016 de 2020	Adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones	Todo	Congreso de la República de Colombia

Decreto 1978 de 1989	Reglamentario de la Ley 70 de 1988	Todo	Presidencia de la República Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Decreto Ley 1661 de 1991	Sobre el régimen de Prima Técnica	Todo	Presidencia de la República Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto Ley 1567 de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado	Todo	Presidencia de la República
Decreto Ley 770 de 2005	Se establece el Sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos	Todo	Presidencia de la República Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto Ley 491 de 2020	Se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas...y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del	Todo	Presidencia de la República

	Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica		
Decreto 2177 de 2006	Reglamentario del 1661 del 91	Todo	Presidencia de la República Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 2699 de 2012	Sobre la bonificación de dirección para la alta dirección de la Rama Ejecutiva	Todo	Presidencia de la República Ministerio de Hacienda
Decreto 1083 de 2015	Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública	Todo	Presidencia de la República
Resolución 72 de 2011	Sobre prima técnica	Todo	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 905 de 2012	Se regula el ejercicio de las practicas, pasantías y judicatura académica en el Ministerio	Todo	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución 905 de 2012	Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo	Todo	Ministerio del Trabajo
Circular 2019100000137	Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 (pre pensionados)	Todo	Comisión Nacional del Servicio Civil

Circular 0001 de 2020	Aplicación criterio uso de listas de elegibles en el contexto Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en procesos que cuentan con listas de elegibles vigentes	Todo	Comisión Nacional del Servicio Civil
Circular 0009 de 2020	Evaluación del Desempeño Laboral - EDL- (Período de prueba y anual) y Listas de Elegibles. Decreto Legislativo 491 de 2020	Todo	Comisión Nacional del Servicio Civil
Ley 1438 de 2011	Se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud	Todo	Congreso de la República de Colombia
Plan Decenal de Salud Pública 2012-2021	Define la actuación entre actores y sectores públicos, privados y comunitarios para crear condiciones que garanticen el bienestar integral y la calidad de vida en Colombia	Todo	Ministerio de Salud y Protección Social
Ley 1751 de 2015	Se establece la Salud como un derecho fundamental por tanto autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo.	Todos	Congreso de la República de Colombia
Ley 1955 de 2019	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018- 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".	Los relacionados sobre el Sistema de Salud y Protección Social	Congreso de la República de Colombia
Acuerdo de París de 2015 (12 de diciembre)	Convención Marco sobre el Cambio Climático	Todo	Naciones Unidas
Resolución 429 de 2016 (17 de febrero)	Adopta la Política de Atención Integral en Salud (PAIS) dirigido hacia la generación de las mejores condiciones de la salud, dentro del marco estratégico y operacional que del MIAS.	Todos	Ministerio de Salud y Protección Social
Circular 015 de 2016 (8 de marzo)	Lineamientos para incorporar la Política de Atención Integral en Salud (PAIS)	Todos	Ministerio de Salud y Protección Social
Decreto 780 de 2016	Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social	Todos	Presidencia de la República Ministerio de Salud y Protección Social

Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Todos	Ministerio del Trabajo
Circular 01 del 4 de enero del 2021	Lineamientos básicos en temas de Talento Humano MSPS / Programa Entorno Laboral Saludable Sostenible	Todos	Ministerio de Salud y Protección Social

1.8 GLOSARIO

Vacaciones: Suspensión temporal del trabajo, de los estudios o de otras actividades habituales para descansar.

Procedimientos: Actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

Liquidaciones: La liquidación es la acción y el resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.

Normas: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Aprendizaje: Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la 3 práctica o de alguna otra forma de experiencia (Ertmer & Newby, 1993).

Aprendizaje organizacional: El aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento (Barrera & Sierra, 2014). **Capacitación:** "Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa" (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Carrera Administrativa: El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, define el empleo de carrera administrativa como "un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna."

Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos

tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y el desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Cognitivismo: Teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

Competencias laborales: Las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

Conductismo: Es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

Constructivismo: Teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer & Newby, 1993).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: Consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Educación no Formal: Denominada para el Trabajo y el Desarrollo Humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales.

Educación Informal: De acuerdo con lo señalado en la Ley 115 de 1994, es todo conocimiento libre y espontáneo adquirido proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurado.

Empleo público: El artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como: “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

Encargo: El artículo 1 de la Ley 1960, el cual modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, estipula que el encargo tiene lugar "Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. **Formación:** En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual. **Gestión del conocimiento:** Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

Formación: Proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer la ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa. Proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano a conseguir los resultados y metas institucionales.

Libre nombramiento y remoción: Es la vinculación, permanencia y retiro de cargos, los cuales dependen de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder.

Plan de Capacitación: Conjunto de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo.

2. DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Tabla 1. Estructura de la planta de Personal

ESTRUCTURA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS.

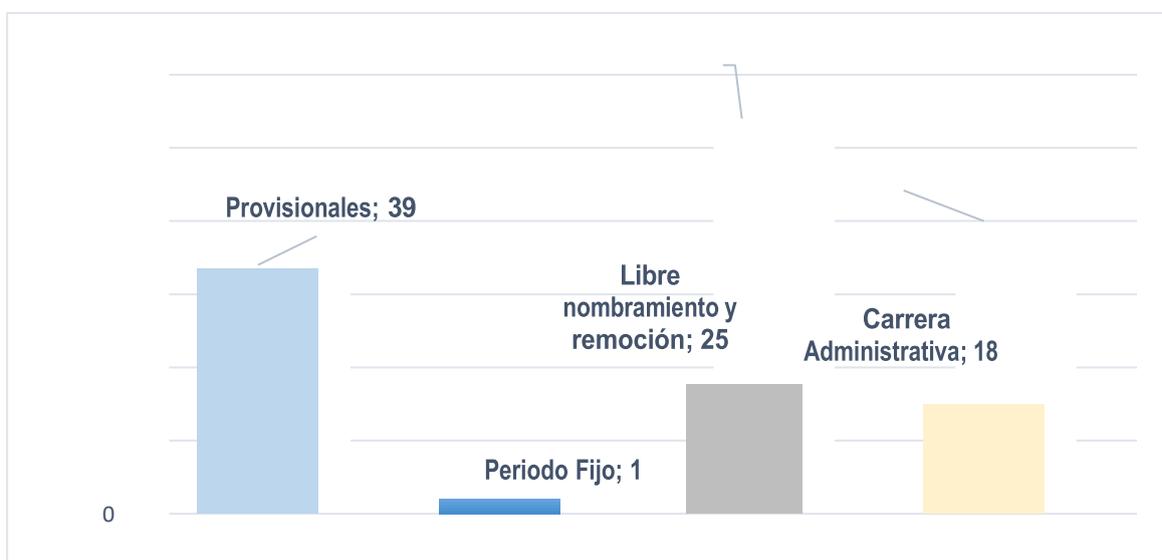
Número de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Código	Grado
1	Personero Distrital	Directivo	Periodo Fijo	015	17
1	Directora Administrativa Y Financiera	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	009	13
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	115	13
1	Personero Auxiliar	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	017	13
1	Jefe de Oficina Control Interno	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	006	13
2	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	105	11
16	Personero Delegado	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	040	12
2	Profesional Especializado	Profesional	Carrera Administrativa	222	12
8	Profesional Especializado	Profesional	Carrera Administrativa	222	11
2	Profesional Especializado	Profesional	Carrera Administrativa	222	08
1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	425	05
1	Jefe de Oficina (T.H)	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	006	10
1	Jefe de Oficina (CMASC)	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	006	10
13	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	219	04
1	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	314	06
1	Técnico Administrativo	Técnico	Carrera Administrativa	367	06
1	Almacenista General	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	215	06
7	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	407	05
15	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	407	03
4	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	477	02
3	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	Carrera Administrativa	470	02

2.1 CARACTERIZACIÓN DE PERSONAL

Tabla 3. Planta global provista

Total de la Planta De Personal	83	100%
Carrera Administrativa	18	21.6%
Provisional	39	48.2%
Libre Nombramiento y Remoción	25	28.9%
Periodo Fijo	1	1.3%

Gráfico 1. Porcentaje de provisión de la planta global



La planta global está provista de 83 empleos que se discriminan de la siguiente manera: a los de Libre Nombramiento y Remoción les corresponde un 28.9%, es decir (25); a los de Carrera Administrativa les corresponde un 21.6% es decir (18); a los Provisionales les corresponde un 48.2% es decir (40) y a los de Periodo Fijo les corresponde un 1.3% es decir (1).

Tabla 4. Planta de personal por género

Planta provista por género	
Femenino	48
Masculino	35

Gráfico 2. Porcentaje de personal por género

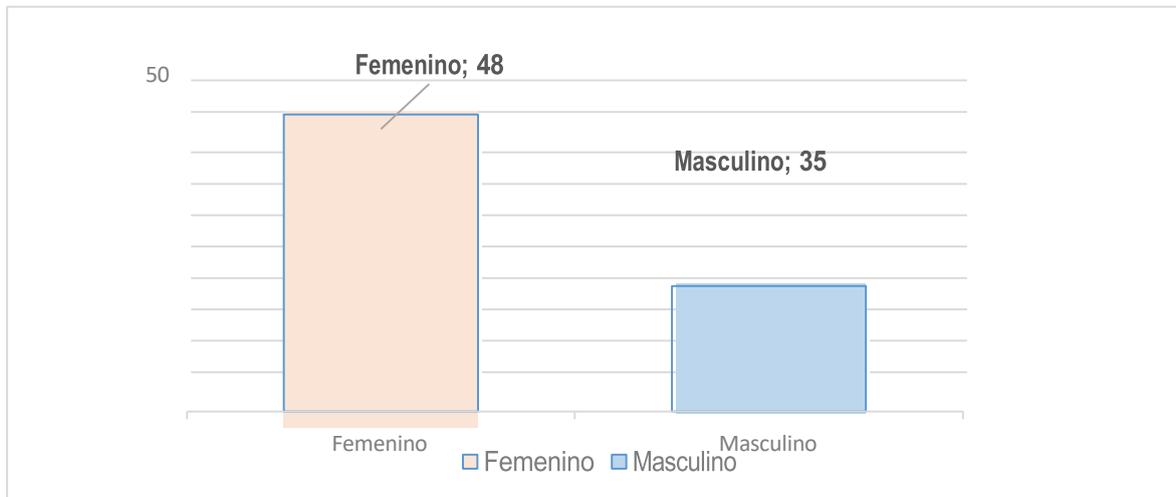
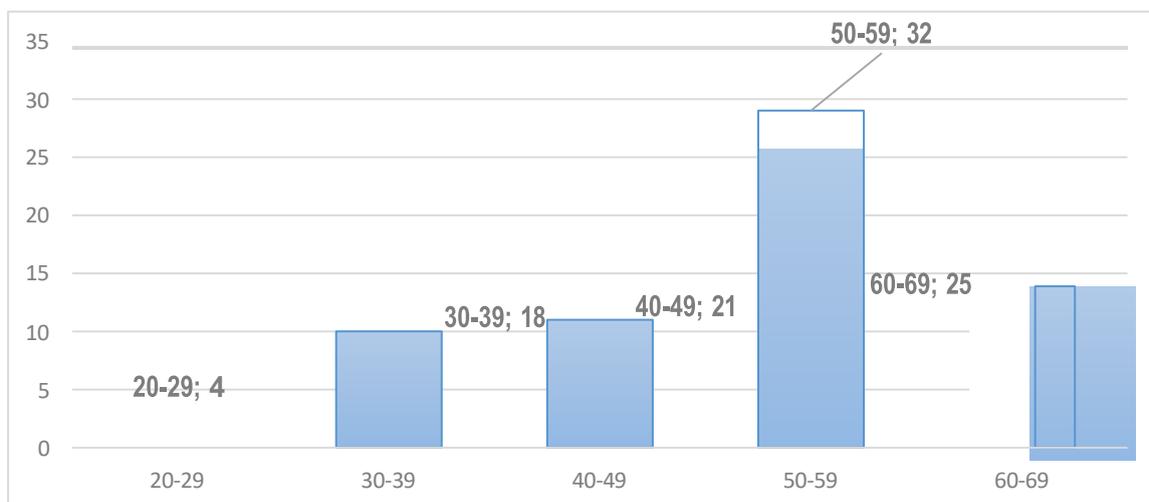


Tabla 5. Planta de personal provista por edad

Rango de edad	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69	Total
No. de servidores	4	13	18	27	21	83
Porcentaje	4%	18%	21%	32%	25%	100%

Gráfico 3. Porcentaje de personal por edad



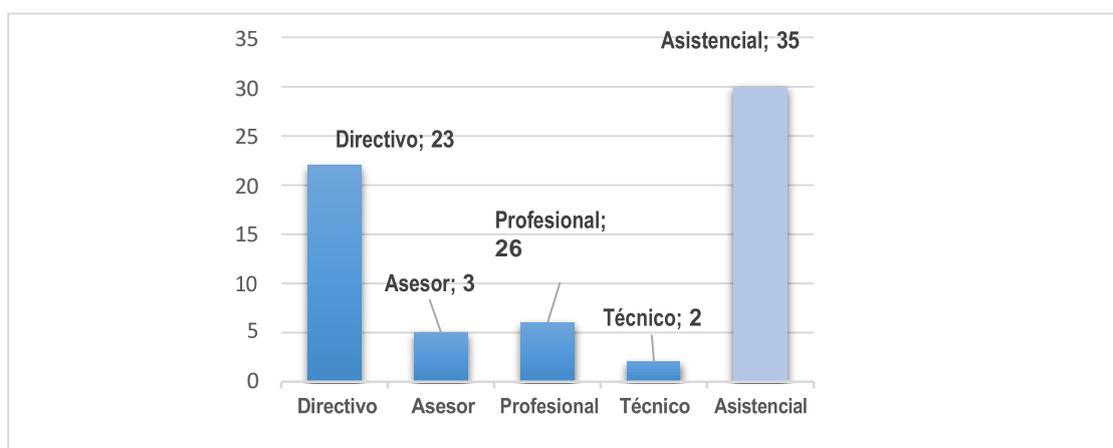
De acuerdo a la Tabla N° 5, los rangos de edad de la planta de personal el mayor rango de edad están entre los 50 y 59 años con un 32% y muy poco porcentaje en el rango de edad de 20 a 29 años.

Se tuvo en cuenta los nuevos lineamientos del gobierno nacional con respecto a la vinculación al servicio público de los jóvenes de 18 a 28 años que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada que tiene este segmento de población para acceder al mercado laboral.

Tabla 6. Planta de personal provista por nivel jerárquico

Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial	Total
23	3	26	2	29	83
28%	4%	31%	2%	35%	100%

Gráfico 4. Porcentaje de personal nivel jerárquico



El nivel jerárquico con mayor representación en la Personería Distrital de Cartagena es el nivel Asistencial con un 35% seguido por el nivel Profesional con 31%, nivel Directivo con un 28%, nivel asesor con 4% y nivel Técnico con un 2%.

2.2 MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL

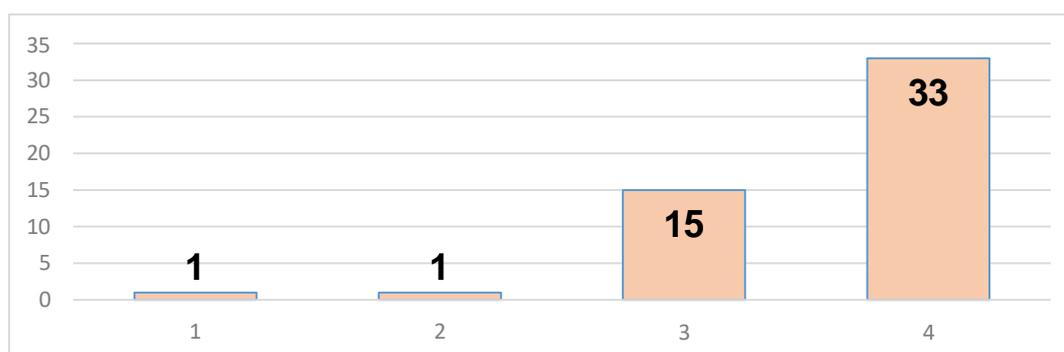
La información de Resultados de medición del clima Laboral.

Esta información se basa en el **"INFORME DE RESULTADOS MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL"**, durante el año 2023, realizado por Angela Armesto Ardila Psicóloga de la Dirección Administrativa y Financiera / Talento Humano de la Personería Distrital. Esta medición se aplicó mediante el procesamiento manual de instrumentos de medición laboral a 50 funcionarios de planta de la Personería Distrital.

Se consultaron las siguientes siete (7) categorías: Orientación Organizacional, Gestión estratégica del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en equipo, Capacitación profesional, Medio ambiente físico).

Con base en los resultado que arrojo la encuesta del Clima Laboral, se implementaran todas las actividades necesaria a fin de solucionar las posibles debilidades que haya arrojado la encuesta.

Ítem 1: Conozco la Misión y la Visión de mi entidad



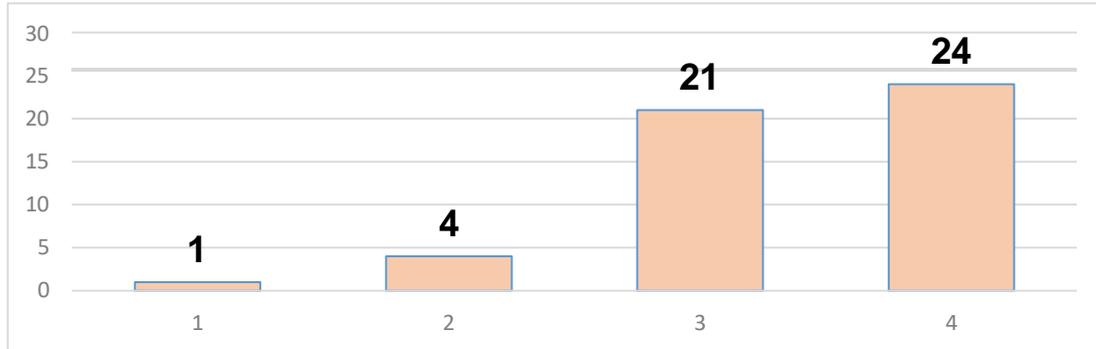
De los 33 de los 50 funcionarios dicen estar Totalmente de Acuerdo, 15 mencionan Estar de acuerdo; Una persona se muestra en Total desacuerdo y otra en Desacuerdo.

Como análisis: el 98% de los funcionarios de la Personería Distrital conocen la Misión y la Visión de la entidad y un mínimo porcentaje de ellos, no la conocen, se sugiere socializar la misión y la visión en un lugar visible que permita ser vista por los funcionarios y visitantes.

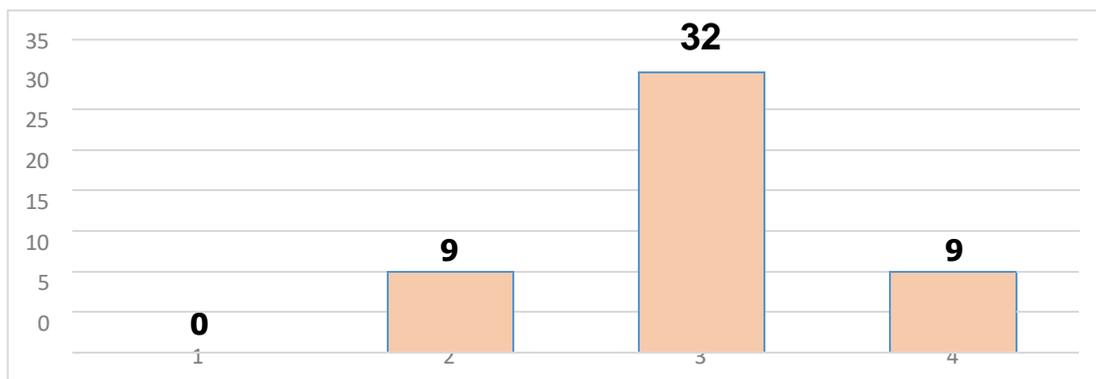
Ítem 2: Los objetivos de mi entidad son claros

24 de 50 funcionarios afirman estar Totalmente de acuerdo y 21, Estar de acuerdo, esto equivale a 45 personas de 50, es decir el 90% afirmando que los objetivos de la Personería Distrital son claros. Los restantes consideran que no (10%).

Los objetivos de mi entidad son claros:



Ítem 3: Los empleados de la entidad ponen en práctica los valores institucionales



El 82% corresponde a 41 de los funcionarios; afirman estar de acuerdo con este enunciado, es decir reconocen la puesta en práctica de los valores institucionales en la Personería Distrital, mientras que el 18% se encuentra en desacuerdo.

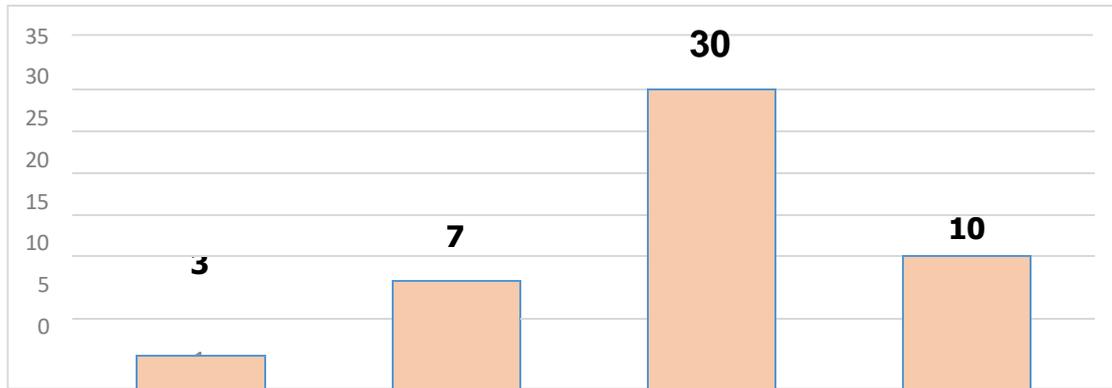
Ítem 4: La entidad me tiene en cuenta para la planeación de sus actividades



Solo 10 personas afirman estar Totalmente de acuerdo y 20 de ellos dicen estar De acuerdo,

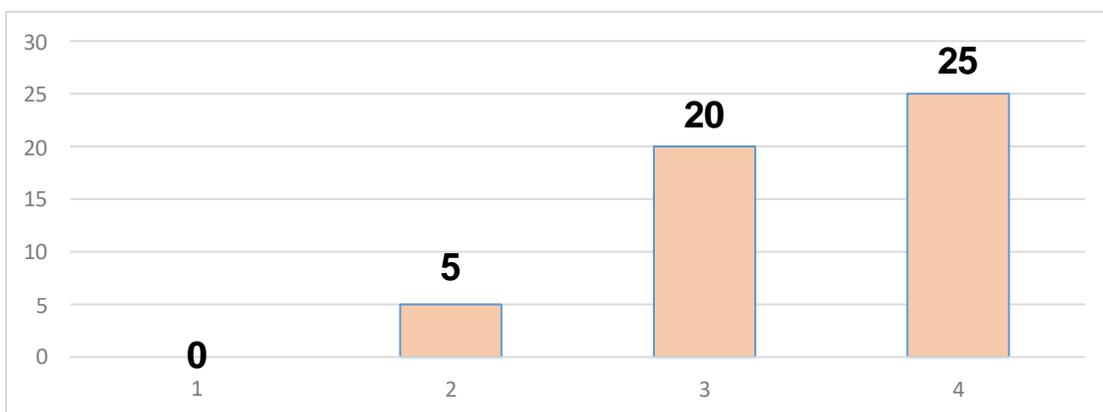
para un total de 30 personas (60%) que consideran que son tenidos en cuenta para la planeación de las actividades. Pero el 40% restante expresan Desacuerdo con el enunciado; de lo cual se puede inferir que no se sienten tenidos en cuenta por la entidad para la planeación de las actividades.

Ítem 5: Cuento con los recursos necesarios para realizar mi trabajo eficientemente



El 80% de los funcionarios se muestran De acuerdo, el 20% afirma estar en Desacuerdo, este porcentaje de funcionarios no cuenta con los recursos necesarios para realizar su trabajo con eficiencia.

Ítem 6: En mi área mantenemos las prioridades para el desarrollo del trabajo



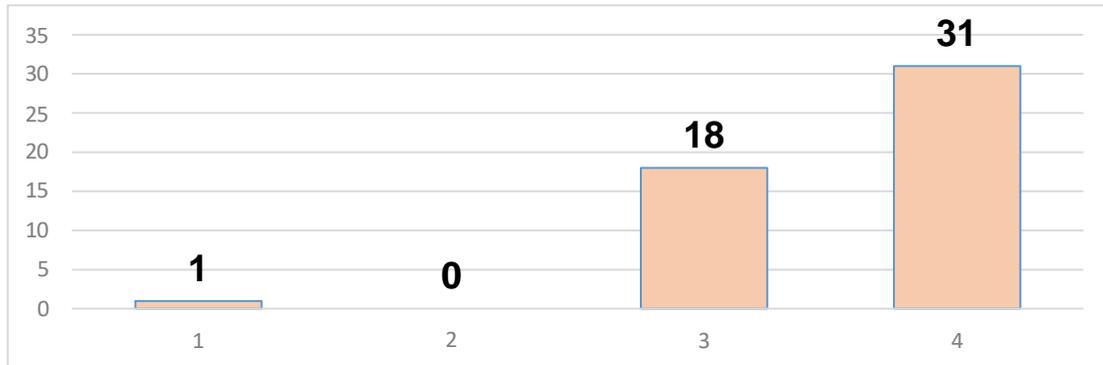
25 funcionarios de los 50 participantes dicen estar totalmente de acuerdo con este punto y el 20 más están de acuerdo, para un total de 45 funcionarios que respondieron de manera favorable. Es decir, el 90% de los encuestados; consideran que en su área de trabajo mantienen las prioridades para el desarrollo del trabajo.

Ítem 7: Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan

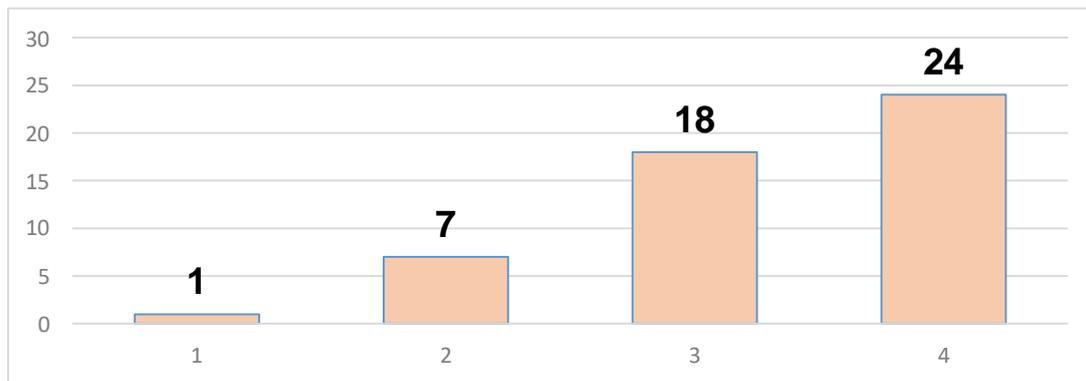
El 98% de los funcionarios (49 funcionarios) señalan estar de acuerdo con este punto, mientras

que el 2% representado en un solo funcionario no lo está.

Los procedimientos de mi área de trabajo garantizan la efectividad de las acciones que se realizan

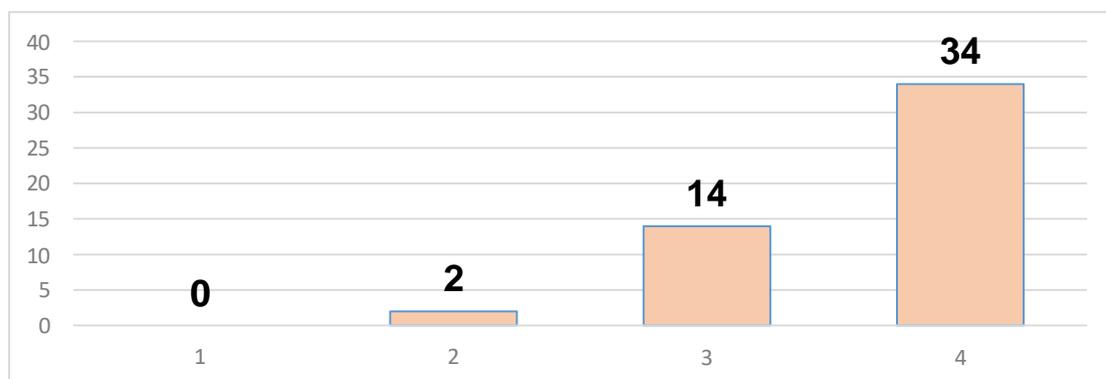


Ítem 8: Considero que mis funciones están claramente determinadas



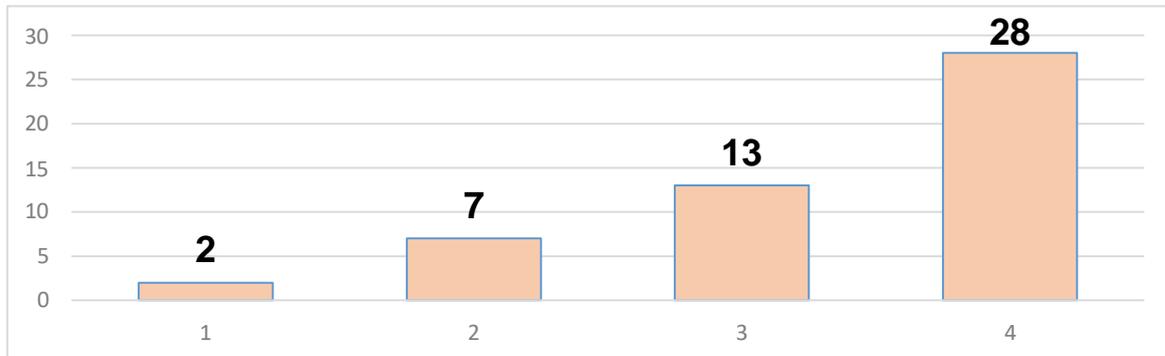
42 funcionarios que equivalen al 84% consideran que sus funciones están claramente determinadas; mientras que el 16% (8) funcionarios no están De acuerdo con el enunciado.

Ítem 9: Entiendo mi papel dentro del área de trabajo a la que pertenezco



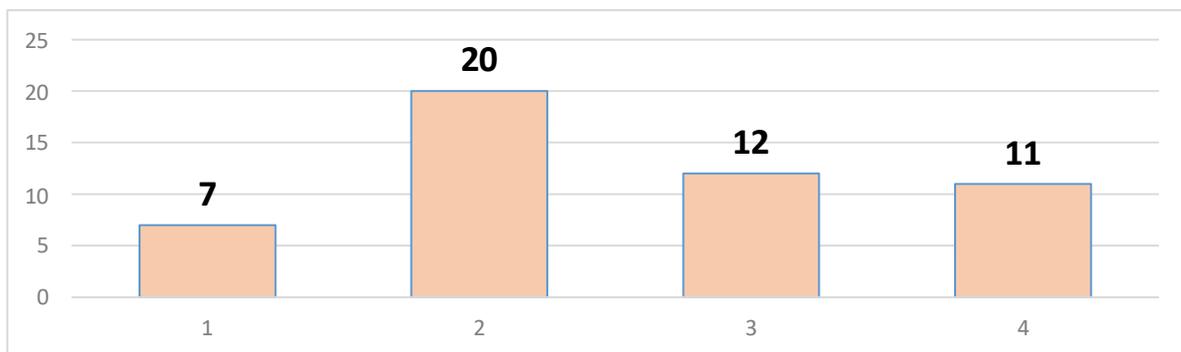
El 96% de los participantes están de acuerdo con este enunciado, mientras que el 4% no está de acuerdo.

Ítem 10: Siento que estoy ubicado en el cargo que desempeño, de acuerdo con mis conocimientos y habilidades



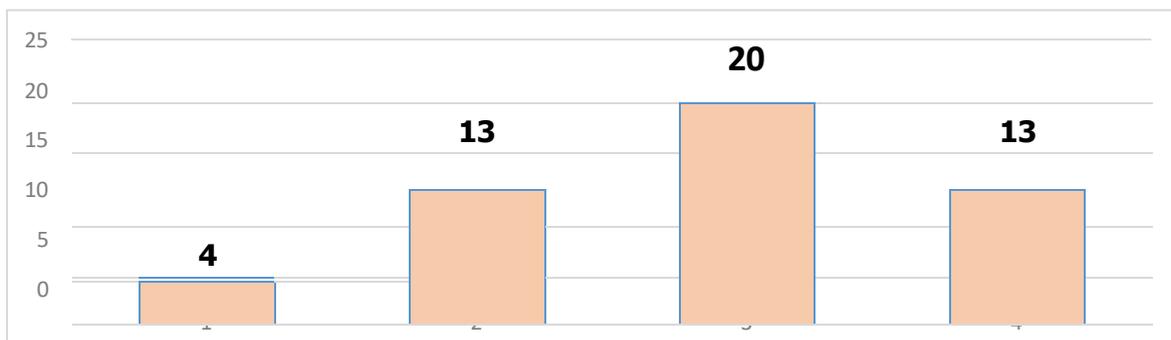
El 82 % afirma que siente que está ubicado en el cargo que desempeña de acuerdo con sus conocimientos y habilidades. Mientras que el 16 % indica desacuerdo con la afirmación.

Ítem 11: Generalmente la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo



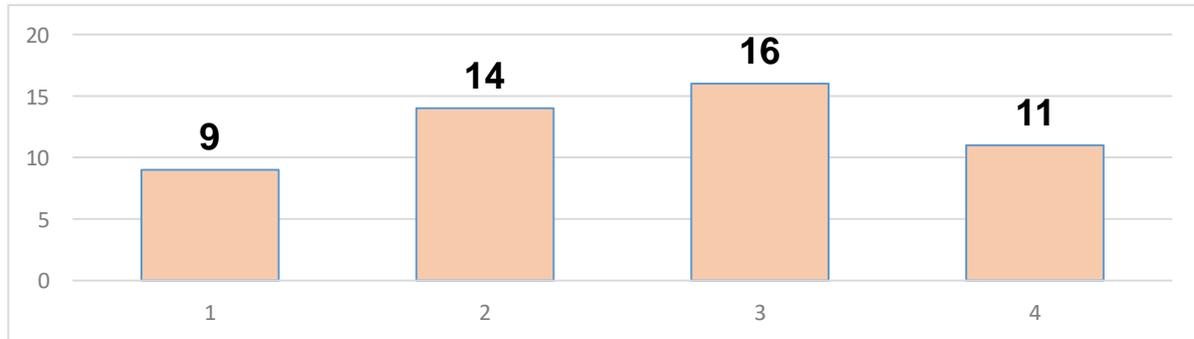
El (54%) se registra en desacuerdo; mientras que el 46% se manifiesta a favor del enunciado, la persona que se vincula a la entidad recibe un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo.

Ítem 12: La capacitación es una prioridad en la entidad



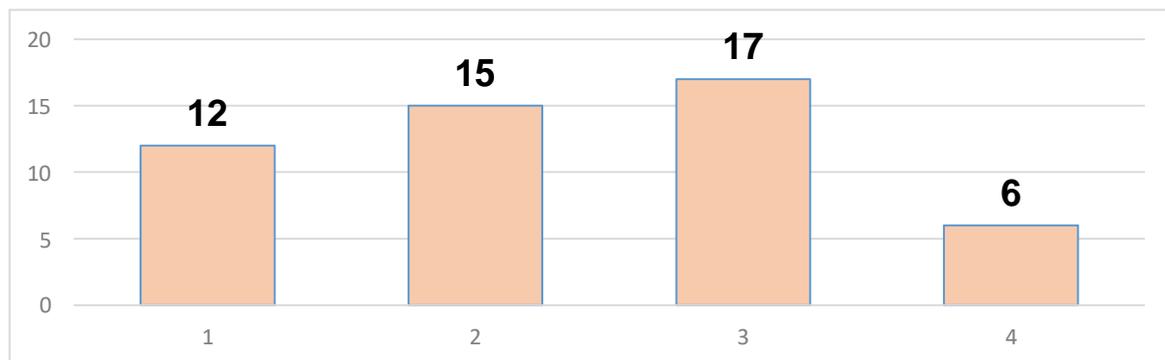
33 funcionarios que representan el 66% consideran que la capacitación es una prioridad en la entidad, sin embargo, el 34% no está de acuerdo.

Ítem 13: Estoy satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan en la entidad



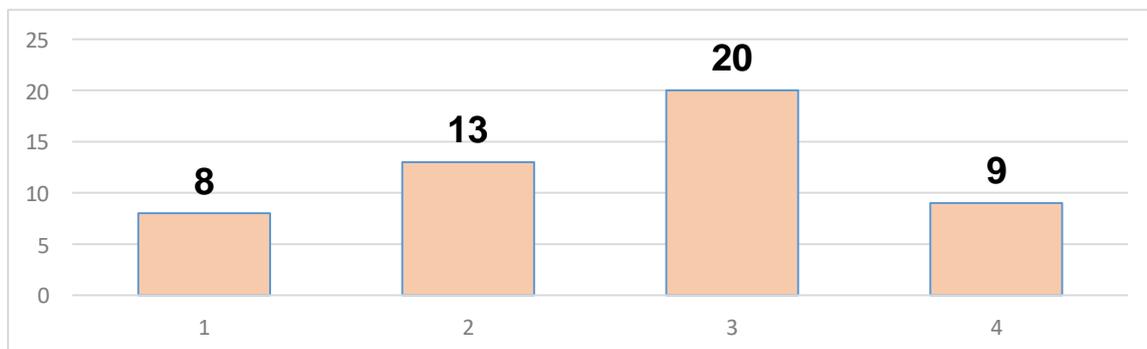
27 funcionarios (54%) se sienten satisfecho con las actividades de bienestar que se realizan; sin embargo, un porcentaje considerable (46%) afirma no estar de acuerdo.

Ítem 14: La entidad me incentiva cuando alcanzo mis objetivos y metas



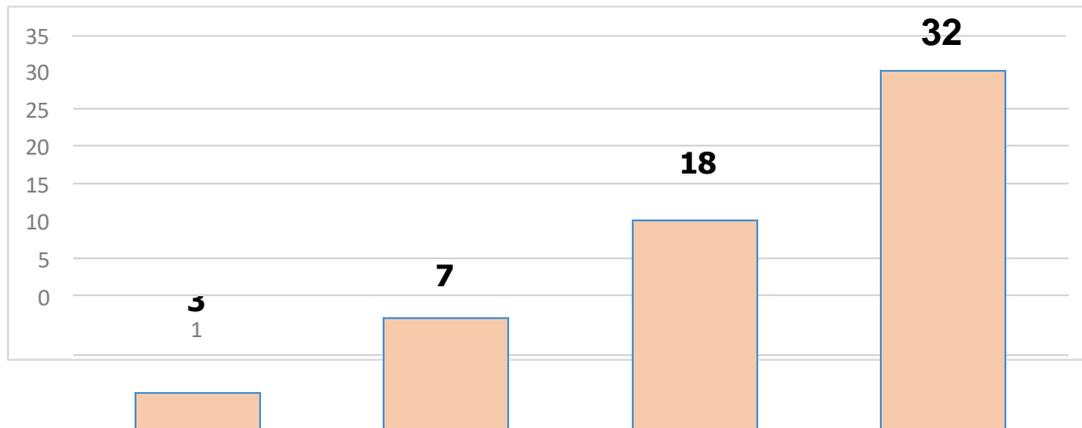
El 54% no se sienten incentivados por la entidad cuando alcanzan sus objetivos y metas. Mientras que el 46% dice estar de acuerdo.

Ítem 15: La entidad concede los encargos a las personas que los merecen



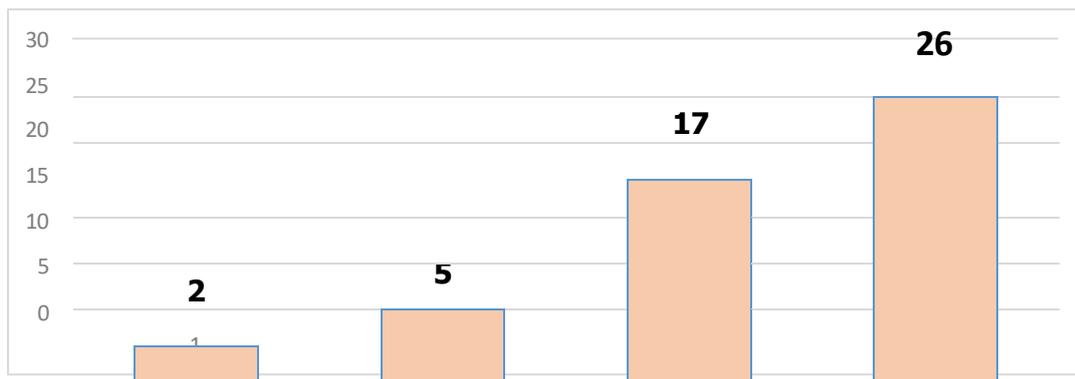
El 58% afirma estar de acuerdo, mientras el 42% considera que no.

Ítem 16: Mi jefe tiene los conocimientos y destrezas para dirigir el área



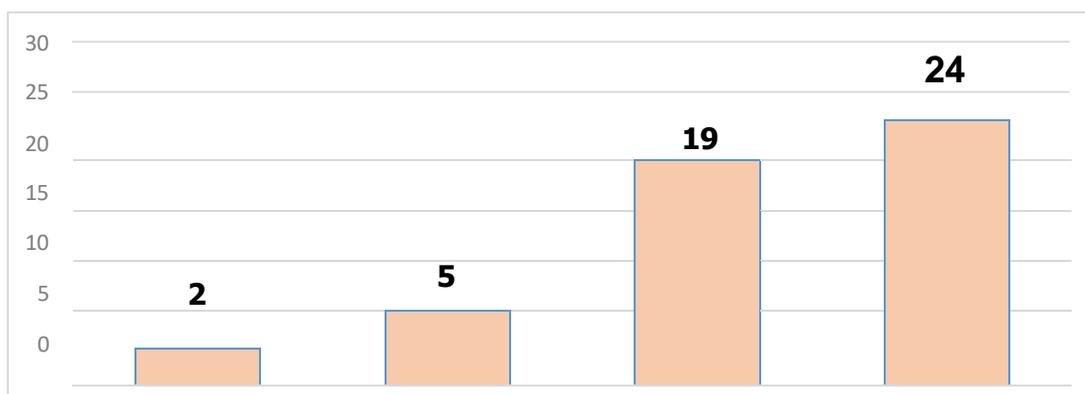
40 funcionarios (80%) piensan que sí, el 20% restante está en desacuerdo.

Ítem 17: Mi jefe es coherente en sus argumentos y planteamientos



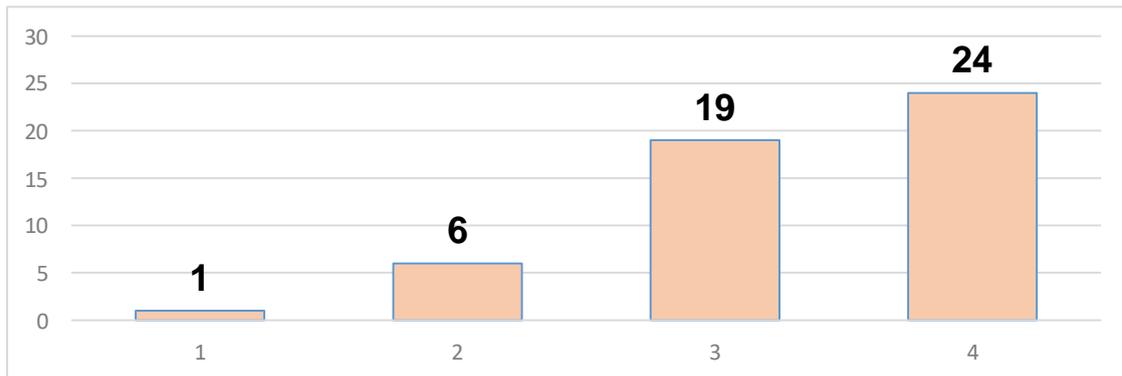
El 86% de los funcionarios están de acuerdo, el 14% se muestra en desacuerdo.

Ítem 18: En mi área, el jefe asigna las cargas de trabajo de forma equitativa



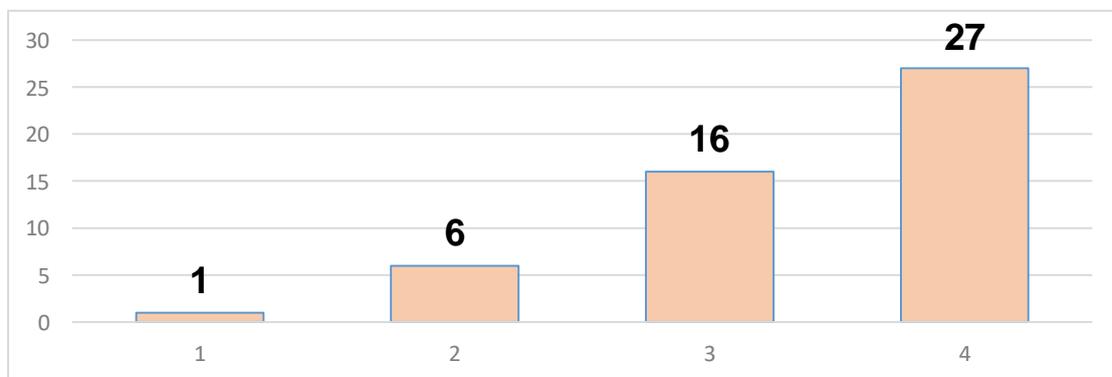
43 funcionarios (86%) dicen estar de acuerdo con este enunciado, mientras que el 14% no lo está.

Ítem 19: Mi jefe asigna el trabajo teniendo en cuenta los conocimientos y habilidades de sus colaboradores



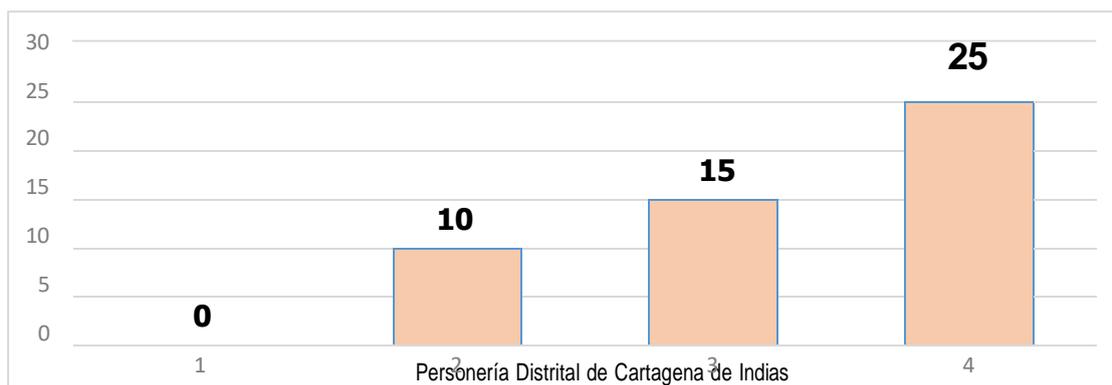
43 funcionarios (86%) dicen estar de acuerdo con este enunciado, el 14% no lo está.

Ítem 20: El trato que recibo de mi jefe es respetuoso



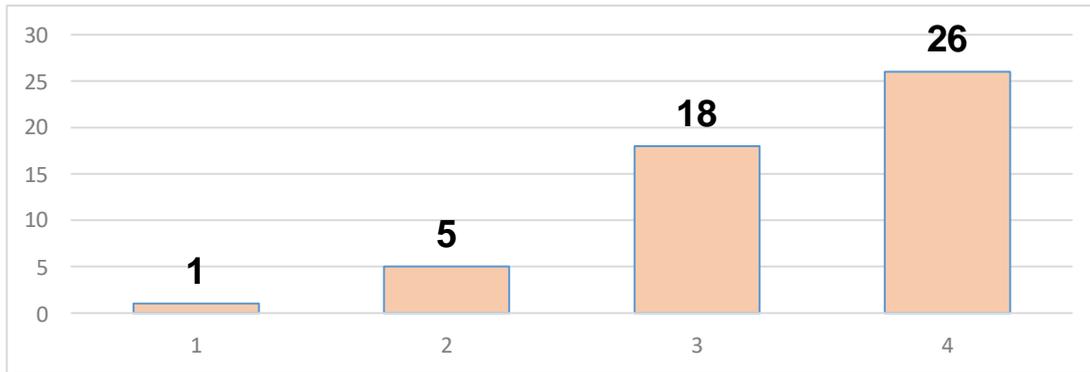
43 funcionarios (86%) dicen estar de acuerdo, mientras que el 14% no lo está.

Ítem 21: Mi jefe tiene en cuenta las sugerencias que le formulo



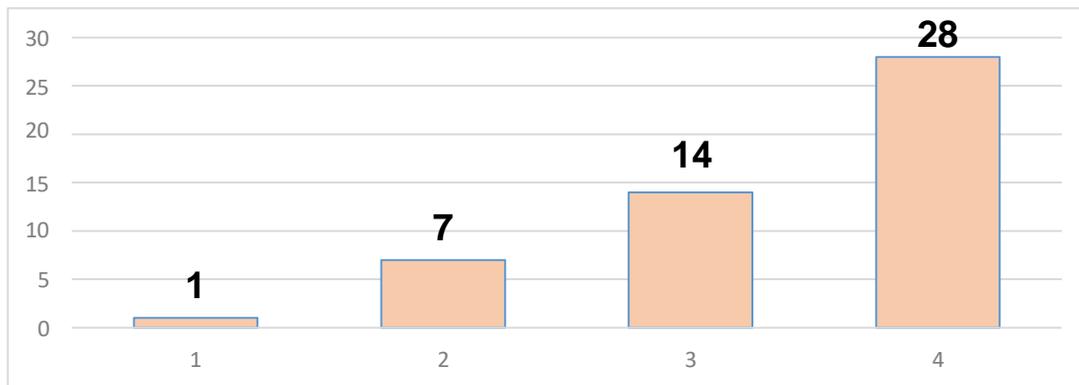
El 80% afirman estar de acuerdo con esta afirmación, mientras el 20% considera que las sugerencias que le formula a su jefe no son tenidas en cuenta.

Ítem 22: Recibo de mi jefe retroalimentación (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mi trabajo



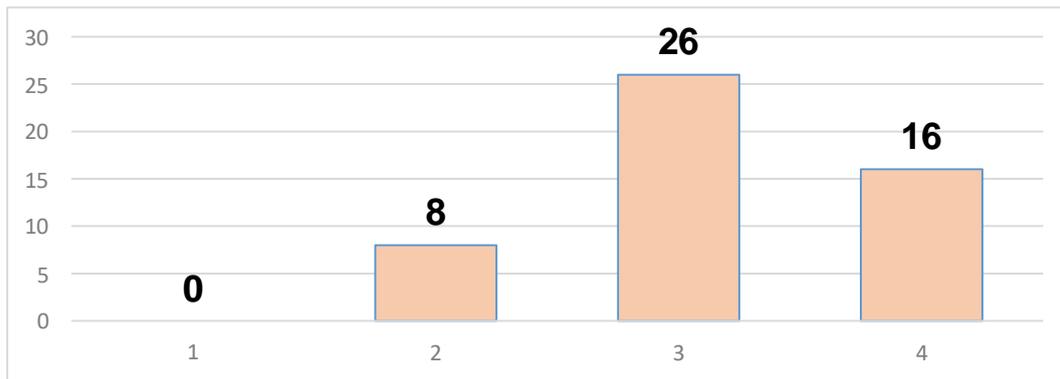
44 funcionarios (88%) son favorable, el 12% (6) se muestran en desacuerdo.

Ítem 23: Mi jefe me tiene en cuenta para desarrollar trabajos importantes



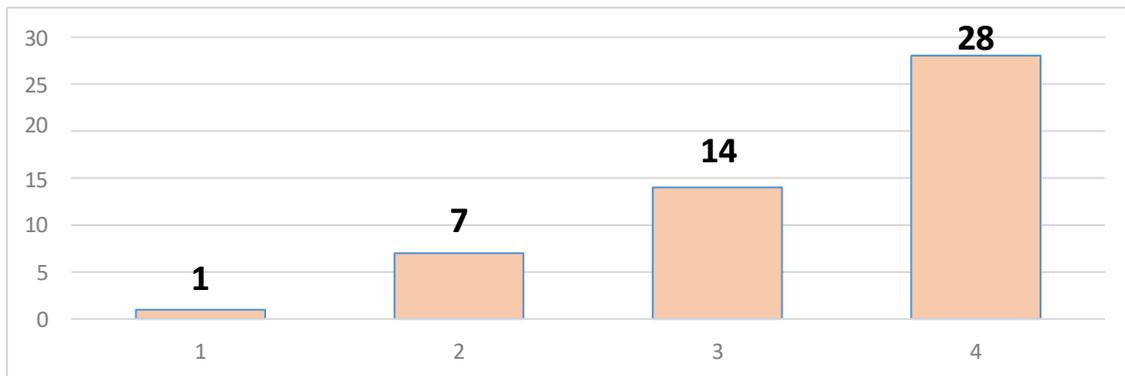
El 84% de los funcionarios se muestra de acuerdo, el 16% dice no estar de acuerdo.

Ítem 24: No tengo que consultar con mi jefe todas las acciones a seguir en la realización del trabajo



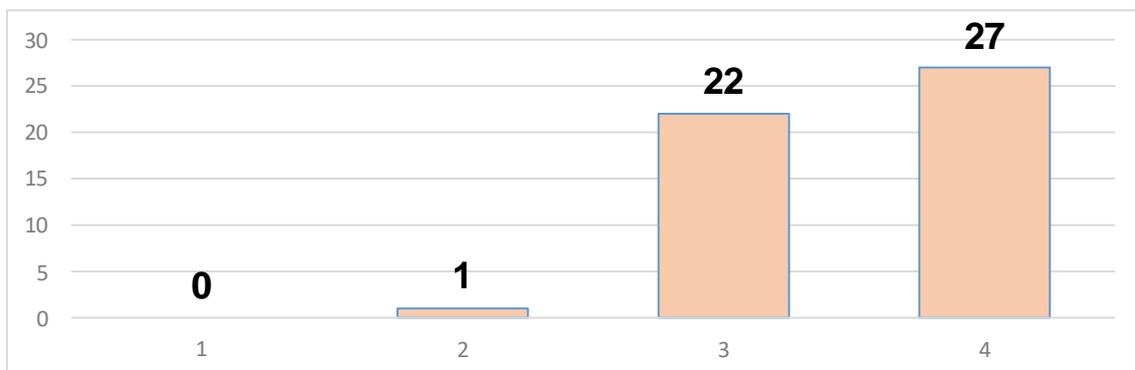
El 84% de los funcionarios se muestra de acuerdo, el 16% dice no estar de acuerdo.

Ítem 25: Mi jefe me motiva y reconoce mi trabajo



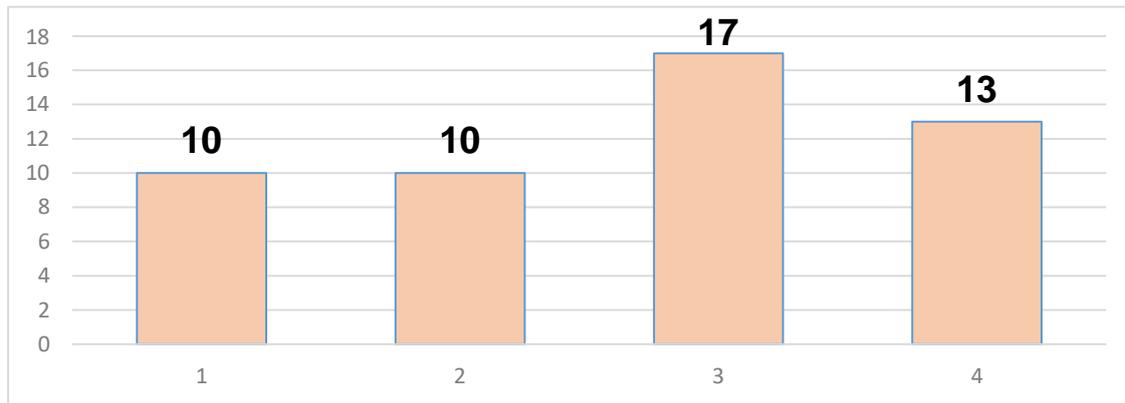
El 84% de los funcionarios se muestra de acuerdo, el 16% dice no estar de acuerdo.

Ítem 26: En mi área de trabajo se ha logrado un nivel de comunicación con mis compañeros de trabajo que facilita el logro de los resultados



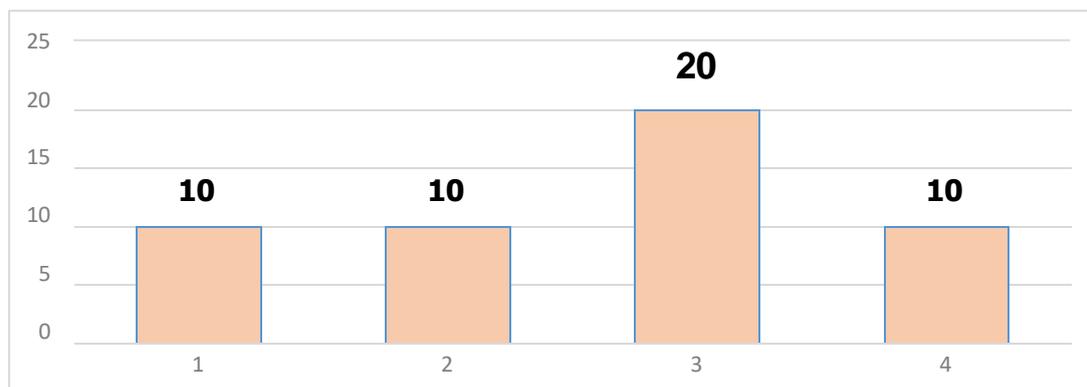
El 98% de los funcionarios ha sido favorable, solo el 2% se muestra en desacuerdo.

Ítem 27: Me entero de lo que ocurre en mi entidad, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales



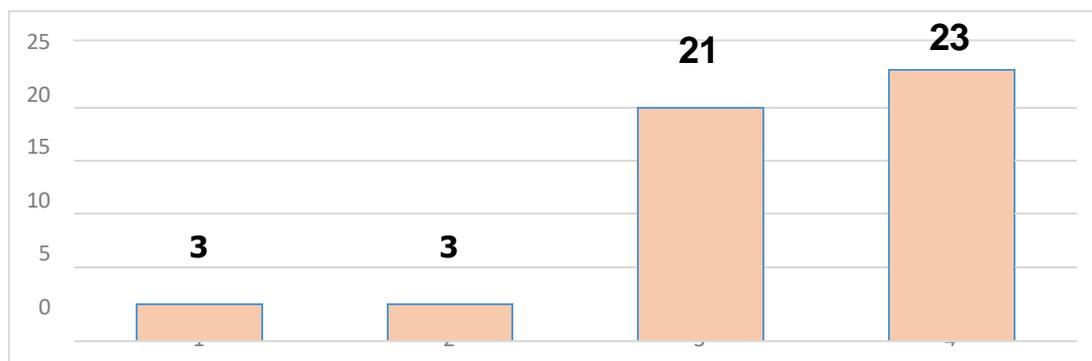
30 funcionarios (60%) son afirmativos y el 40% no está de acuerdo.

Ítem 28: Existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad



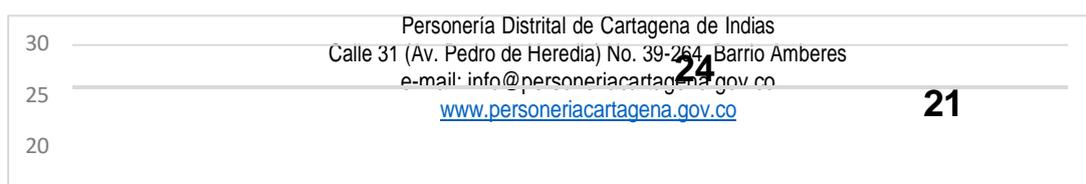
El 60% de funcionarios afirmaron y el 40% no está de acuerdo con este enunciado.

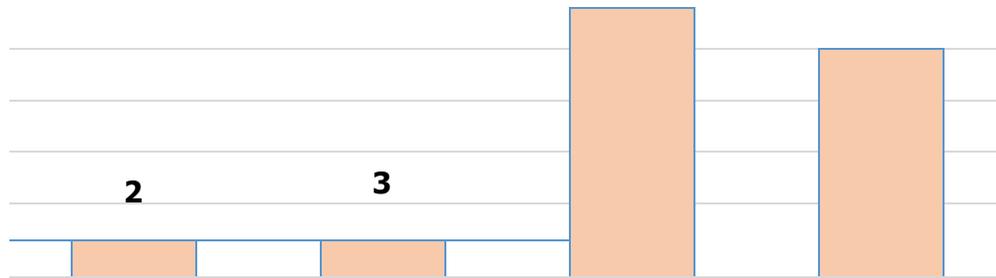
Ítem 29: En mi área compartimos información útil para el trabajo



Un alto porcentaje de los funcionarios participantes se mostraron de acuerdo, el porcentaje restante (12%) se muestra en desacuerdo.

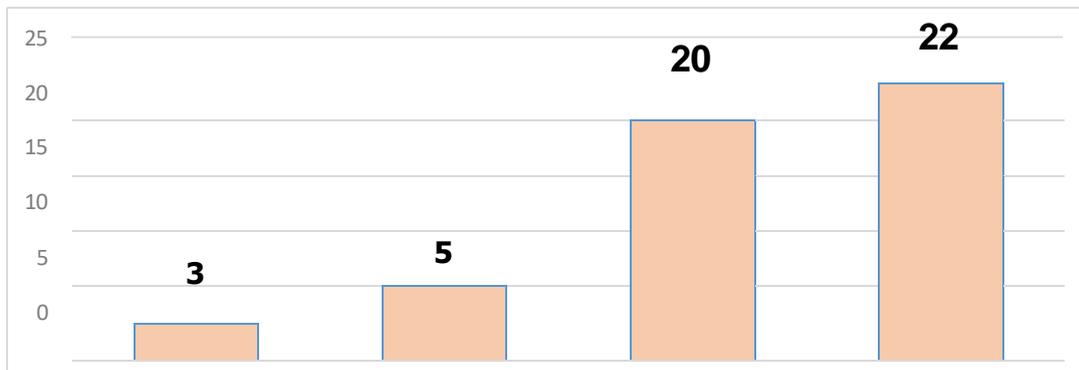
Ítem 30: Estoy satisfecho con la forma en que me comunico con mis compañeros





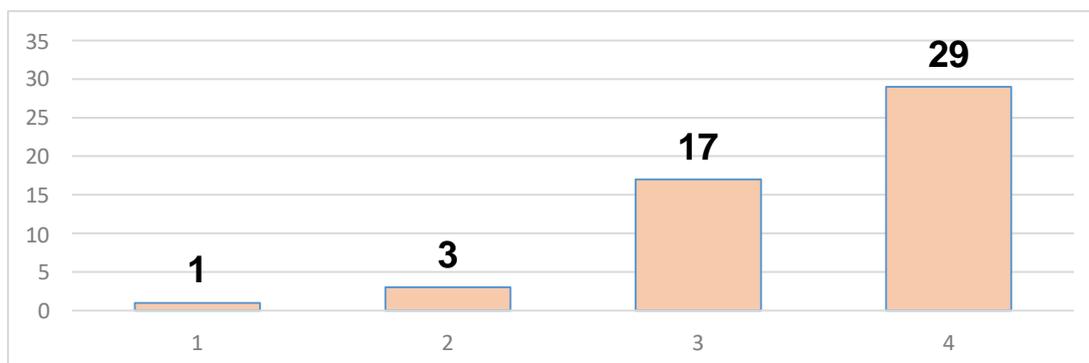
El 90% está de acuerdo y el 10% restante no está satisfecho.

Ítem 31: Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo



El 84% de los funcionarios se encuentra de acuerdo, mientras que el 16% no lo está.

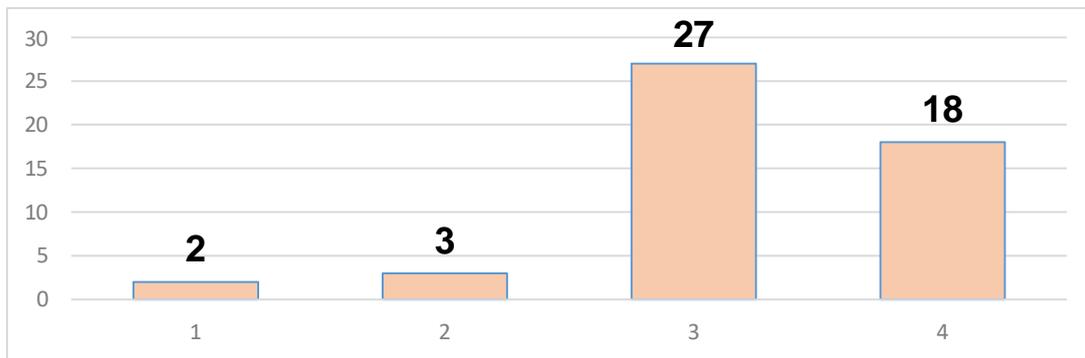
Ítem 32: En mi área de trabajo se fomenta el trabajo en grupo



La mayoría (92%) dice que si se fomenta el trabajo en grupo, mientras que el 8% no se muestra de acuerdo.

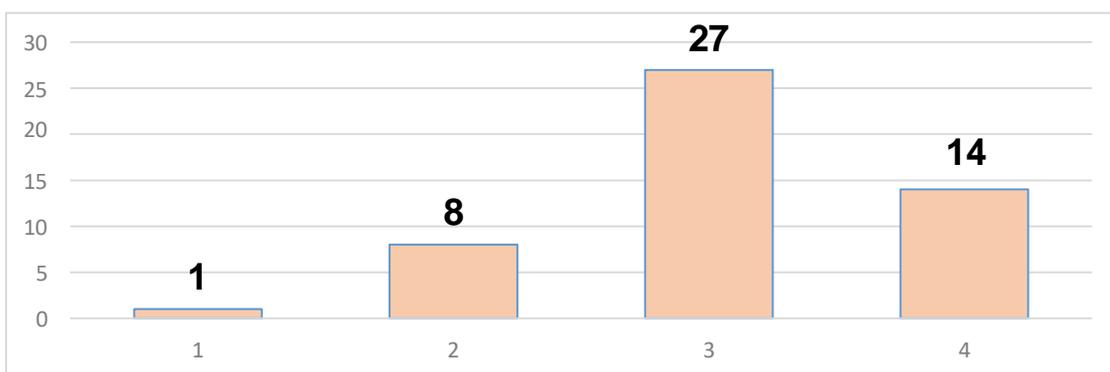
Ítem 33: Los objetivos de los grupos en los que yo he participado son

compartidos por todos sus integrantes



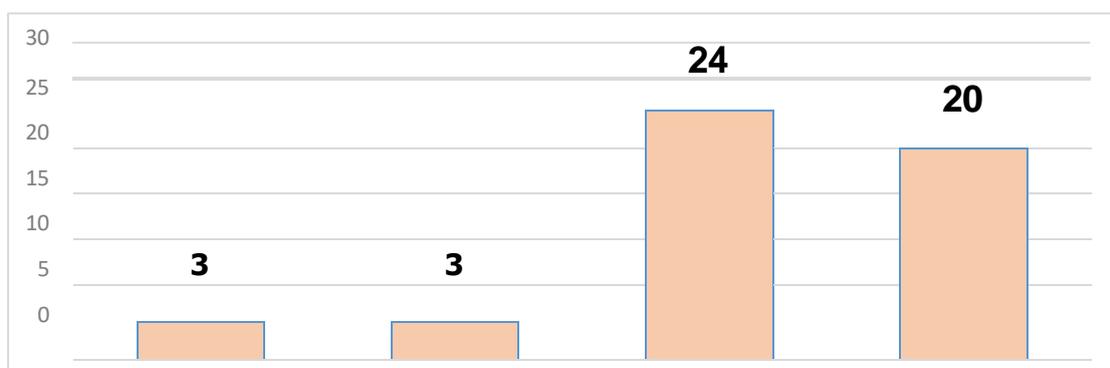
El mayor porcentaje para este punto, corresponde a los funcionarios que están de acuerdo con el enunciado y es del 90% el 10% restante se manifiestan en desacuerdo.

Ítem 34: Considero que las personas de los grupos en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las tareas



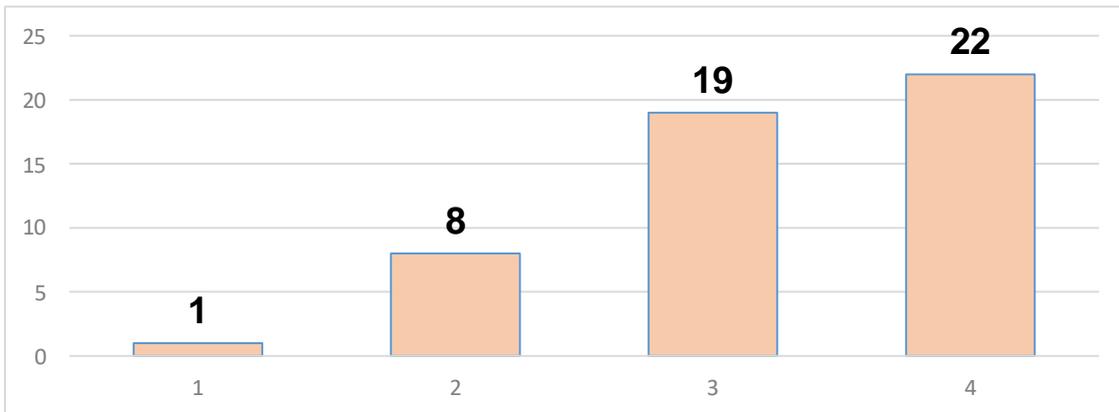
El 82% de los funcionarios están de acuerdo. El 18% señala estar en desacuerdo.

Ítem 35: Mi grupo trabaja con autonomía respecto de otros grupos



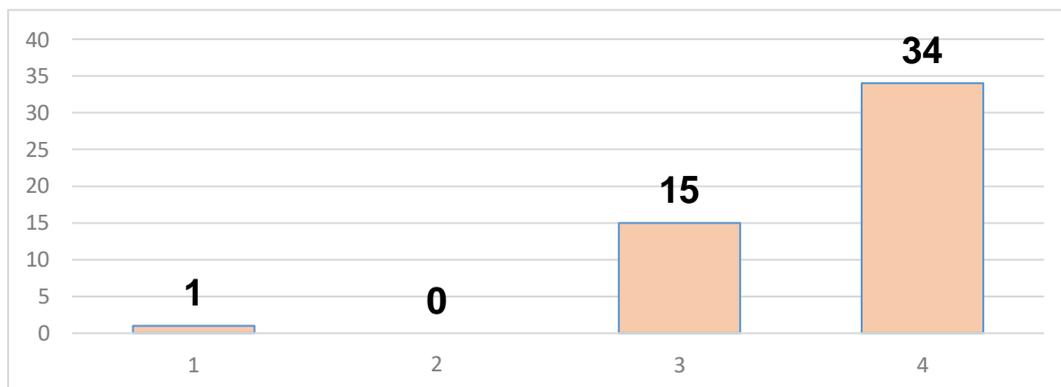
Ítem 36: Las decisiones que toman los grupos de trabajo de mi área son

apoyadas por el jefe



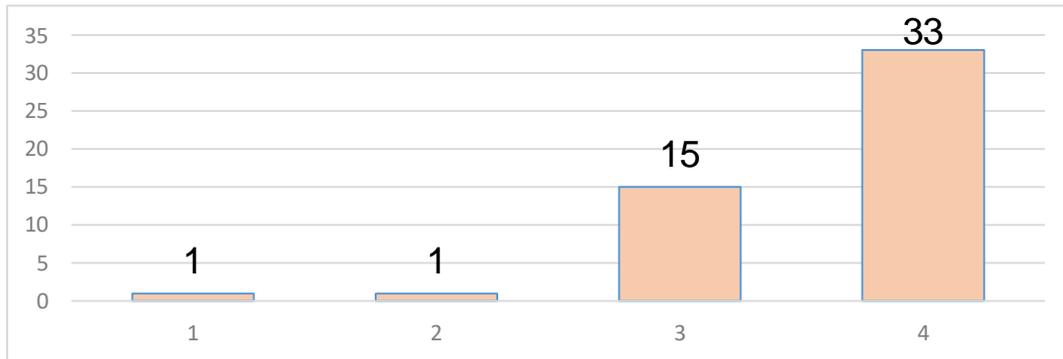
El 82% de los funcionarios escogieron como respuesta a este punto las opciones que muestran estar de acuerdo con el enunciado. El 18% señala estar en desacuerdo.

Ítem 37: Tengo las habilidades requeridas para realizar mi trabajo:



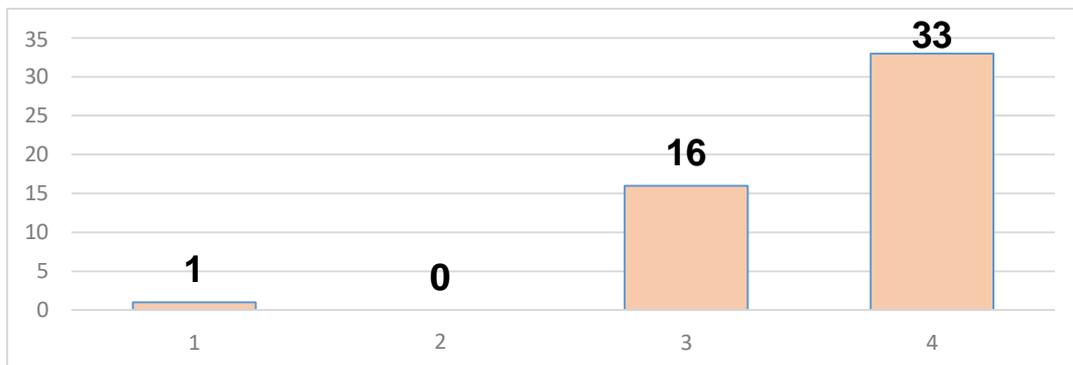
49 funcionarios (98%) reconocen tener las habilidades requeridas para realizar su trabajo. Solo una persona (2%) respondió en desacuerdo.

Ítem 38: En mi trabajo hago una buena utilización de mis conocimientos



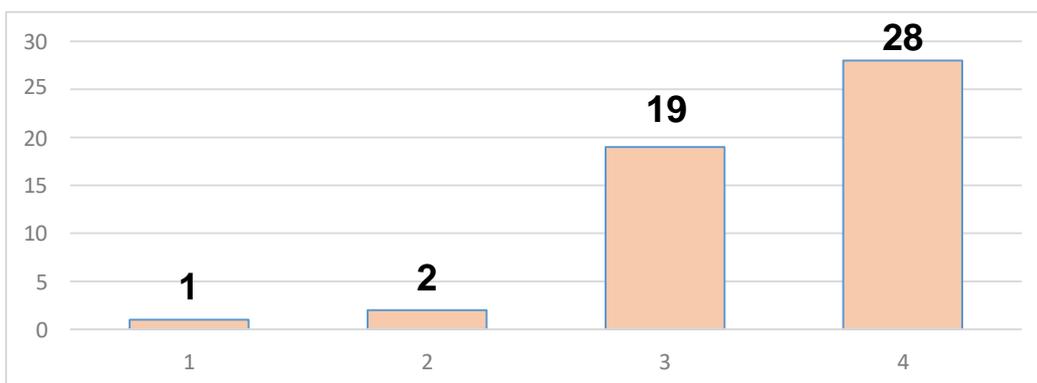
El 96% de los participantes están de acuerdo con este enunciado, mientras que el 4% no está de acuerdo.

Ítem 39: Puedo manejar adecuadamente mi carga de trabajo



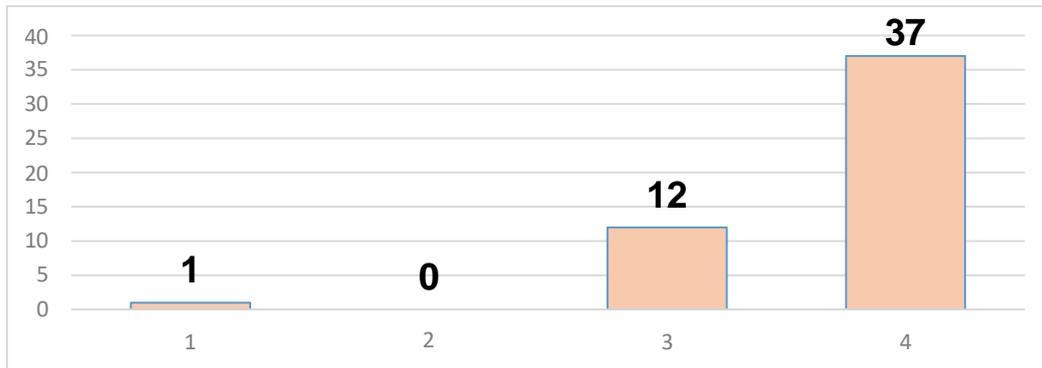
El 98% responde afirmativo y el 2% restante representa al funcionario en desacuerdo.

Ítem 40: Supero las expectativas que mi jefe tiene sobre mi desempeño



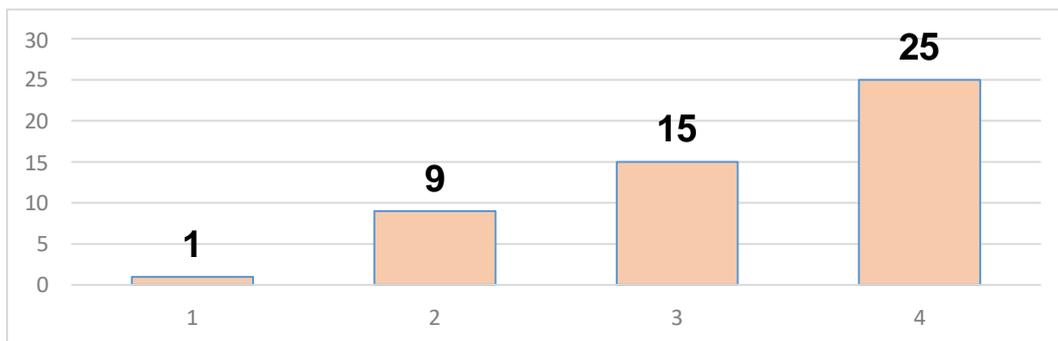
El 94% afirman estar de acuerdo; el 6% se muestra en desacuerdo.

Ítem 41: Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la entidad



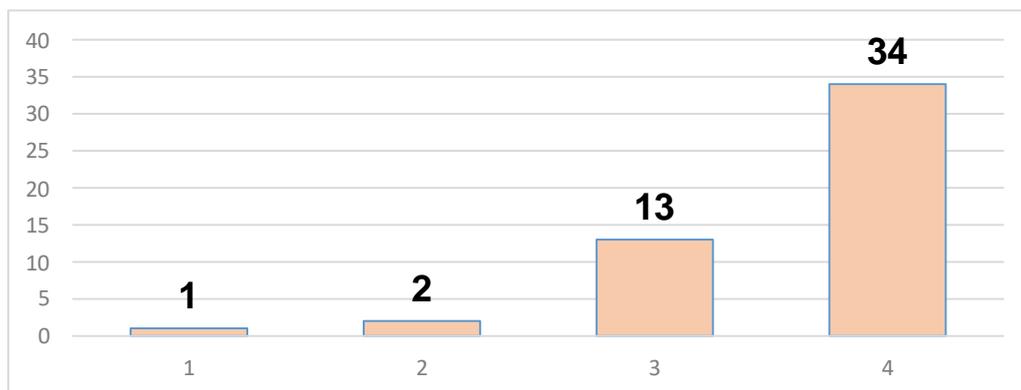
49 funcionarios el 98% afirman estar dispuestos, solo una persona (2%) se muestra en desacuerdo.

Ítem 42: Me siento motivado para trabajar por el mejoramiento de los procesos de trabajo



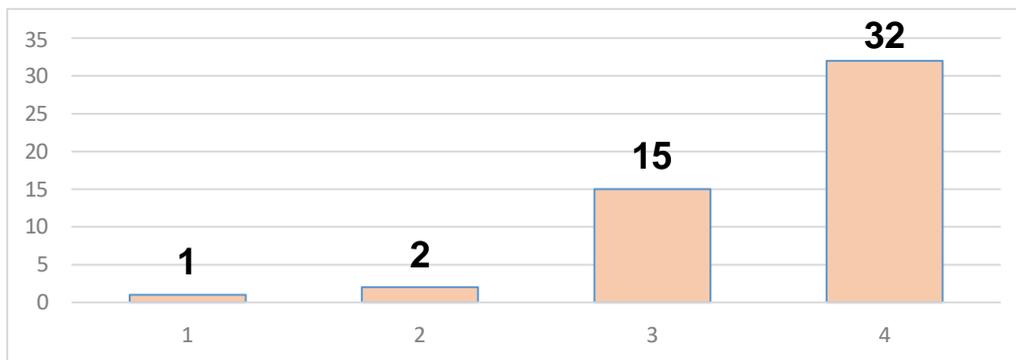
El 80% de los funcionarios respondió de manera favorable a este punto, mientras que el 20% se muestran en desacuerdo.

Ítem 43: Tengo claridad de por qué realizo mis trabajos



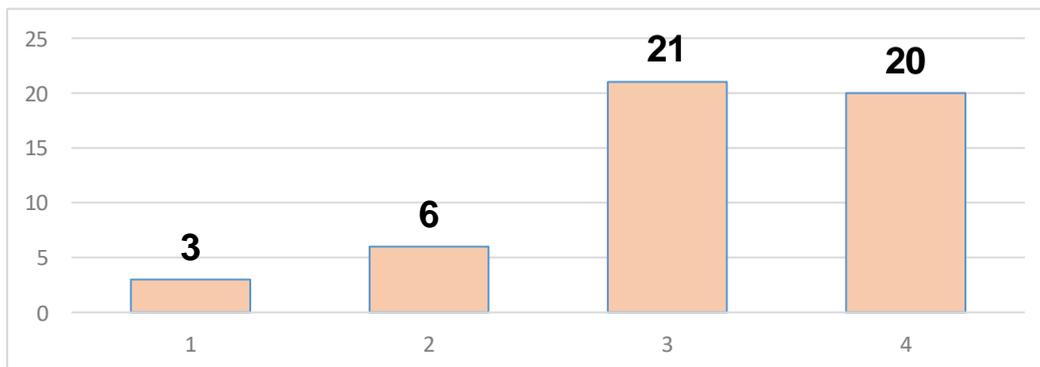
El 94% de los funcionarios participantes se encuentran a favor de este enunciado, sin embargo, el 6% se muestra en desacuerdo.

Ítem 44: Me encuentro satisfecho con el trabajo que realizo



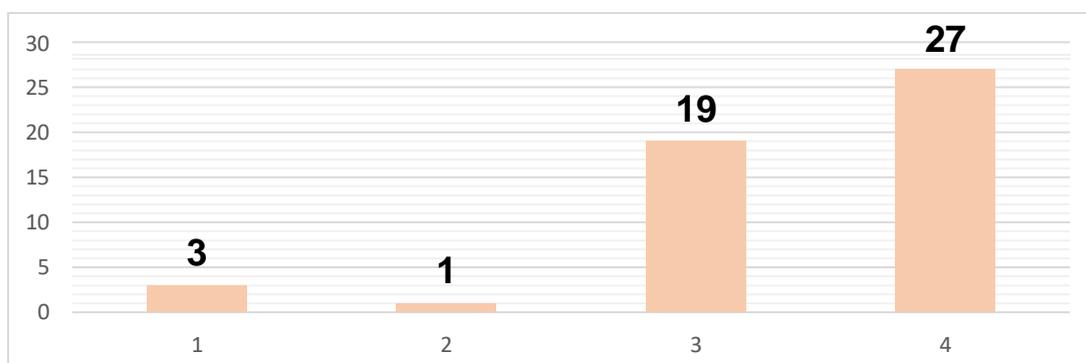
El 94% del total de funcionarios participantes está de acuerdo. El 6% se muestra en desacuerdo.

Ítem 45: Mi área de trabajo tiene un ambiente físico seguro (ergonomía)



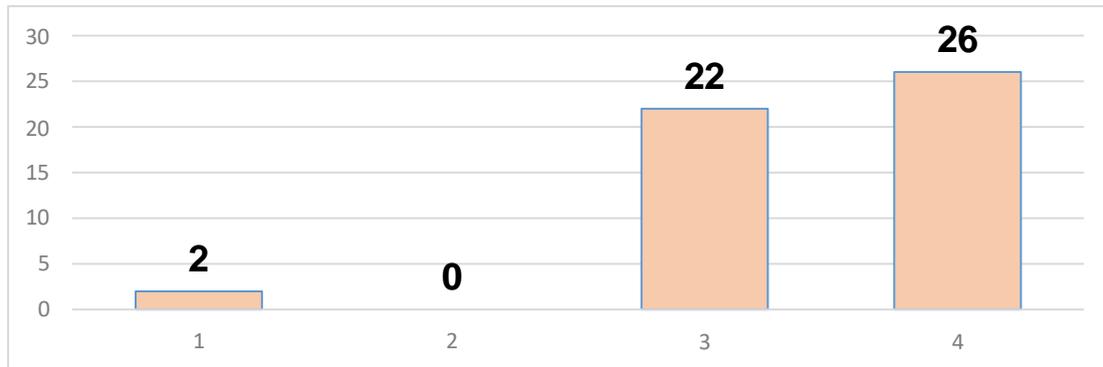
El 82% de los funcionarios escogieron como respuesta a este punto las opciones que muestran estar de acuerdo con el enunciado. El 18% señala estar en desacuerdo.

Ítem 46: Mi área de trabajo permanece ordenada



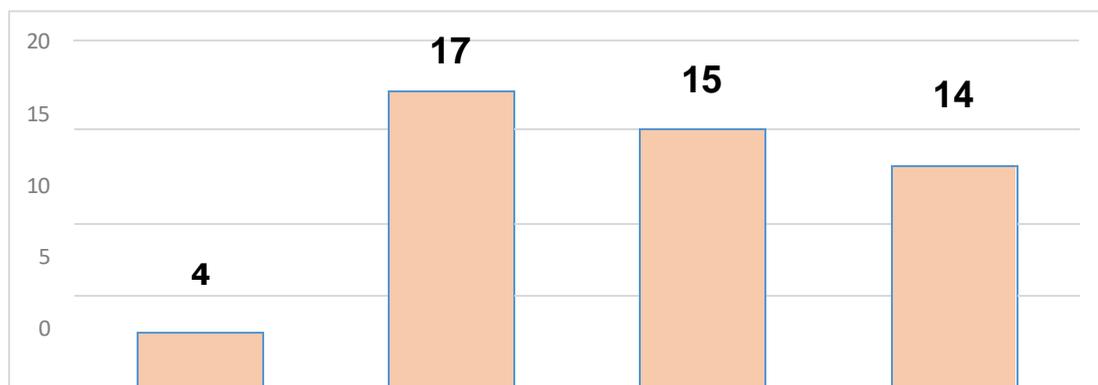
El 92% piensan que en su área de trabajo permanece ordenada, mientras que el 8% no la percibe de la misma manera.

Ítem 47: Mi área de trabajo permanece limpia



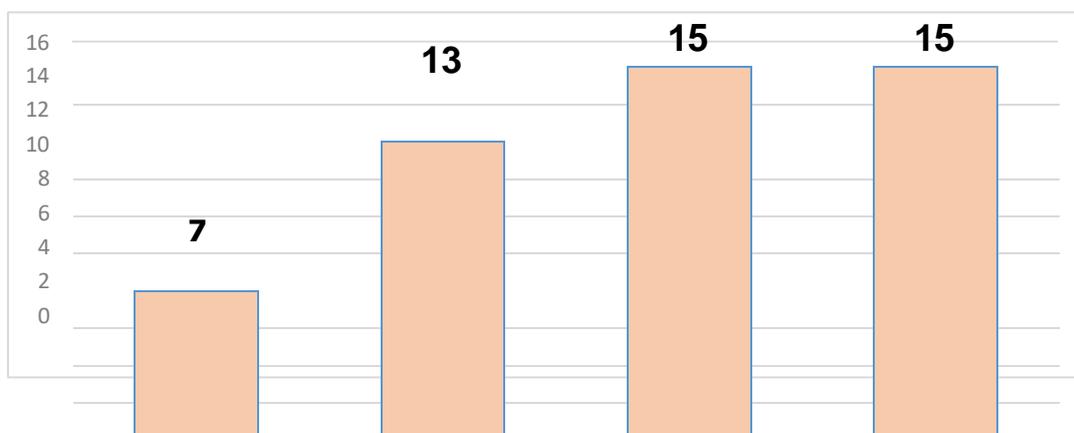
El 96% de los participantes están de acuerdo con este enunciado, mientras que el 4% la percibe en desacuerdo.

Ítem 48: En mi área de trabajo se efectúan



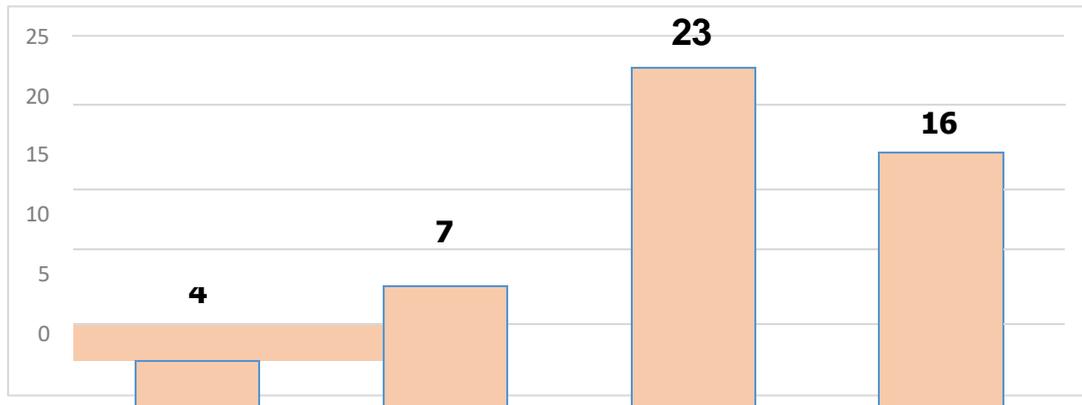
De 29 funcionarios (58%), están de acuerdo. El 42% (21 funcionarios) están en desacuerdo.

Ítem 49: En mi área de trabajo no hay contaminación auditiva (ruido)



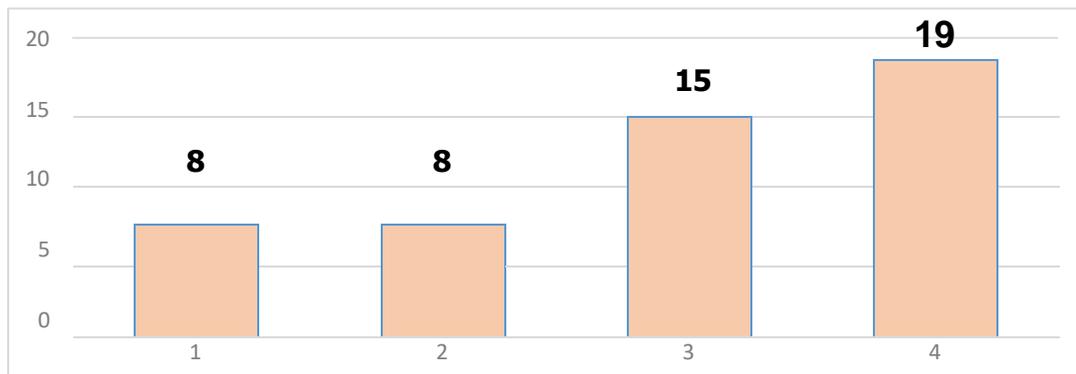
El 60% de los funcionarios está de acuerdo, el 40% afirma estar en desacuerdo.

Ítem 50: En mi área de trabajo la iluminación es la adecuada



El 78% de los funcionarios participantes en la medición de clima laboral se muestran de acuerdo con el enunciado, mientras que el 22% está en desacuerdo.

Ítem 51: Mi área de trabajo tiene suficiente ventilación:



Para el 68% de los funcionarios este enunciado representa su opinión, es decir se encuentran de acuerdo y consideran que su área de trabajo tiene suficiente ventilación, sin embargo, el 32% no considera que su área de trabajo tenga suficiente ventilación.

2.3 RESULTADOS POR CATEGORÍAS Y RECOMENDACIONES

2.3.1 Categoría 1: Orientación organizacional

Nueve (9) ítems del instrumento de medición de clima laboral miden esta categoría. Para todos los ítems que indagan este aspecto, las respuestas que preponderantes son: la opción número **4** (Totalmente de acuerdo) y la opción número **3**: (De acuerdo). Es decir, un alto porcentaje de los funcionarios de la Personería Distrital está de acuerdo con la orientación institucional. Para los ítems que indagan sobre la orientación organizacional se obtuvieron 388 respuestas favorables opciones (3 y 4) contra 62 respuestas entre las opciones **2** (en desacuerdo) y **1**: (totalmente en desacuerdo).

Orientación organizacional



Fuente: Informe Resultados Medición de Clima Laboral. Angela Armesto Ardila Psicóloga. Esp. Gerencia Talento Humano. 2022.

Recomendaciones:

1	Exponer en medio físico y en un lugar visible, la misión y visión de la entidad a fin de que funcionarios y visitantes puedan recordarla.
2	Continuar acciones para el fomento de los valores institucionales.
3	Es pertinente trabajar en el fomento de la participación de los funcionarios en la planeación de las actividades de la entidad; teniendo en cuenta que el 40% de ellos considera no ser tomados en cuenta por la Personería para la planeación de las actividades. Este es el dato desfavorable más significativo en esta primera categoría.

2.3.2 Categoría 2: Gestión estratégica del talento humano

Para medir esta categoría se diseñaron seis (6) ítems incluidos en el instrumento.

Gestión estratégica del talento humano



Fuente: Informe Resultados Medición de Clima Laboral. Angela Armesto Ardila

Psicóloga. Esp. Gerencia Talento Humano. 2022.

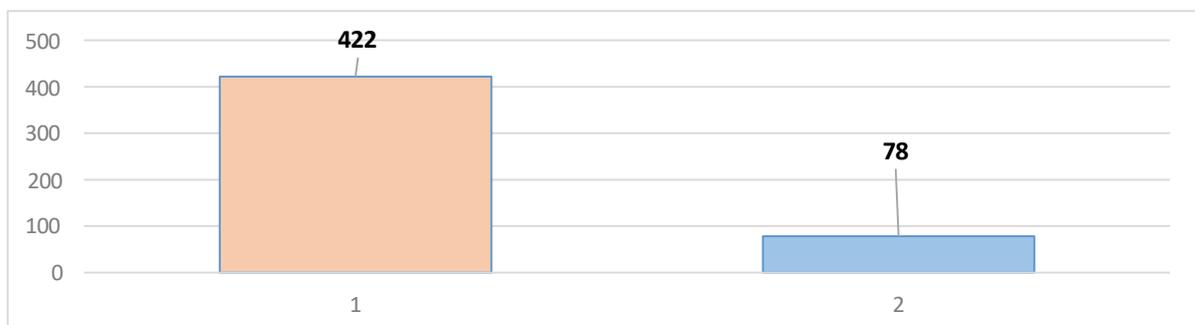
Recomendaciones:

1	Revisar y ajustar los procesos de vinculación, puntualmente el proceso de inducción a las personas que se vinculan a entidad; el estudio demuestra que la percepción de la mayoría de los funcionarios es que las personas que se vinculan a la entidad no reciben un entrenamiento adecuado para realizar su trabajo.
2	Ajustar el plan de capacitaciones a las necesidades reales identificadas por los funcionarios. A pesar de que el 66% percibe que la capacitación es una prioridad para la entidad el 34% no lo asume de la misma manera, es probable que este grupo en desacuerdo no considere la pertinencia de los contenidos o temas de capacitación en concordancia con las necesidades sentidas. Por la construcción del plan de capacitaciones debe ser concertado con los funcionarios, poniendo de antemano las necesidades reales identificadas en la entidad.
3	Revisar y ajustar el plan de bienestar a las necesidades reales, identificadas por los funcionarios. Puesto que, el estudio evidenció el mayor número de funcionarios en desacuerdo para esta categoría; al indagar sobre su satisfacción con las actividades de bienestar que ha venido realizando la entidad, ante este interrogante el 46% dice no sentirse satisfecho.
4	Revisar, ajustar e implementar plan de incentivos, para el fomento de la motivación de los funcionarios. El estudio muestra que un porcentaje significativo (46%) percibe que la entidad no los incentiva cuando alcanza sus resultados y metas.

2.3.3 Categoría 3: Estilo de Dirección

Para obtener esta categoría se incluyeron 10 ítems. Dada la gran relevancia que la influencia de esta categoría tiene sobre el clima y bienestar laboral; se requiere implementar acciones sobre las oportunidades de mejora identificadas.

Estilo de Dirección



Fuente: Informe Resultados Medición de Clima Laboral. Angela Armesto Ardila
Psicóloga. Esp. Gerencia Talento Humano. 2022.

Recomendaciones:

1	Implementar acciones para el fomentar el buen trato, basado en el valor del respeto. Los datos arrojados muestran que el 14% de los funcionarios perciben que no reciben un trato respetuoso por parte de su jefe.
2	Promover la inclusión de los funcionarios en resolución de situaciones laborales. El 20% considera que las sugerencias que le formula a su jefe no son tenidas en cuenta.
3	Implementar acciones para el fomento de la motivación (reconocimiento, retroalimentación, inclusión, dirigida del jefe hacia los funcionarios).

2.3.4 Categoría 4: Comunicación e integración

En cuanto a este aspecto, se ha indagado a través de seis (6) ítems.

Comunicación e integración



Fuente: Informe Resultados Medición de Clima Laboral. Angela Armesto Ardila Psicóloga. Esp. Gerencia Talento Humano. 2022.

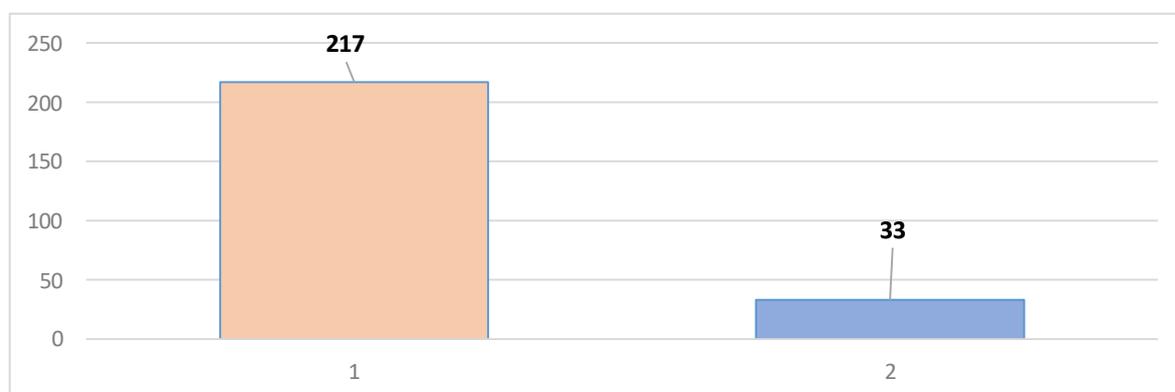
Recomendaciones:

1	Hacer una revisión de la eficacia y oportunidad de los canales de comunicación formales de la entidad, con el fin de implementar los ajustes necesarios a los mismos y de esta manera mejorar la percepción de los funcionarios respecto a la comunicación e integración en su entidad. EL 40% dice enterarse de lo que ocurre en la institución más por comunicaciones informales que formales.
---	--

2	Fortalecer los niveles de comunicación formal, entre las diferentes áreas de la entidad. El 40% de los funcionarios perciben que no existe un nivel adecuado de comunicación entre las diferentes áreas de la entidad. Lo cual igual que el aspecto anterior, señala la necesidad de revisar los canales de comunicación formal utilizados por la Personería Distrital para dirigir información a sus funcionarios y la eficacia de los mismos.
3	El porcentaje en desacuerdo indica una evidente oportunidad de mejora de este criterio, lo cual se debe lograr ajustando el proceso de comunicación formal.

2.3.5 Categoría 5: Trabajo en Equipo

Esta categoría se ha indagado a través de cinco (5) ítems.



Fuente: Informe Resultados Medición de Clima Laboral. Angela Armesto Ardila Psicóloga. Esp. Gerencia Talento Humano. 2022.

De acuerdo con la imagen el porcentaje más alto 87% corresponde a los datos de respuestas (217) emitidas por los funcionarios que se muestran de acuerdo con este criterio al interior de la Personería Distrital de Cartagena de Indias.

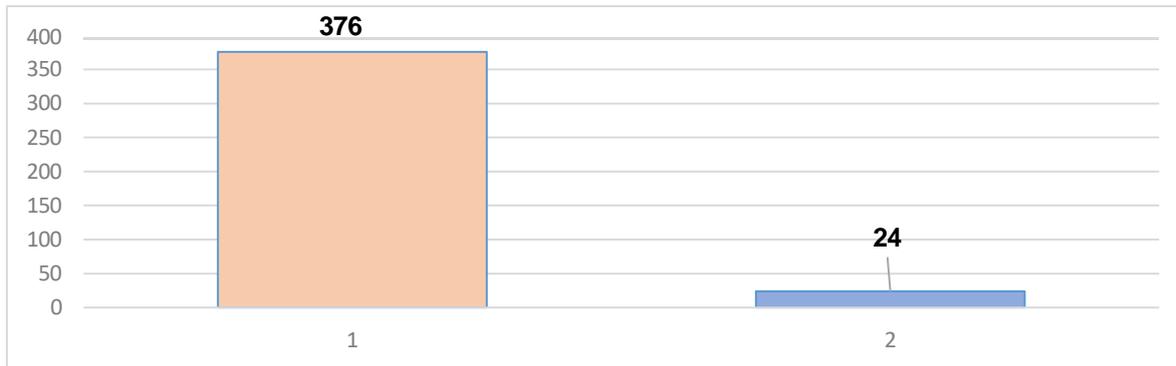
Recomendaciones:

1	Trabajar acciones que involucren a los jefes en el trabajo en equipo; especialmente fomentar el apoyo del jefe a las decisiones que toman los grupos de trabajo. La percepción del 18% este grupo está relacionada con la falta de apoyo de su jefe; incluyendo jefe de área.
---	---

2.3.6 Categoría 6: Capacidad profesional

Para medir esta categoría se dispusieron ocho (8) ítems incluidos en el instrumento.

Capacidad profesional



Fuente: Informe Resultados Medición de Clima Laboral. Angela Armesto Ardila Psicóloga. Esp. Gerencia Talento Humano. 2022.

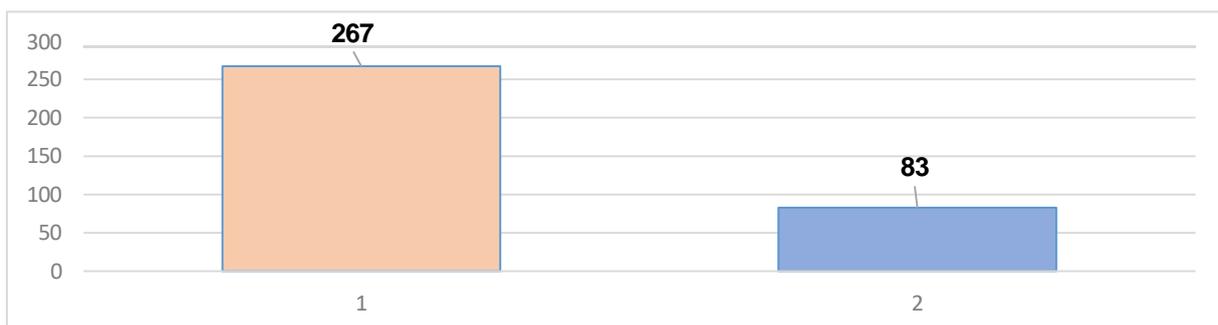
El 94% de las respuestas emitidas por los funcionarios indican que la mayoría de ellos reconoce su capacidad profesional; fueron en total 374 respuestas a favor de este criterio.

Recomendaciones:

1	Reforzar o implementar acciones para promover los procesos de motivación extrínseca e intrínseca para algunos de los funcionarios de la Personería Distrital.
2	De igual forma, revisar e intervenir causas de posibles estados de baja motivación hacia el trabajo.

2.3.7 Categoría 7: Medio Ambiente Físico

Este criterio fue evaluado a través de siete (7) ítems.



Fuente: Informe Resultados Medición de Clima Laboral. Angela Armesto Ardila Psicóloga. Esp. Gerencia Talento Humano. 2022.

3. PROGRAMA DE TALENTO HUMANO

3.1 ESTRATEGIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

En la encuesta elaborada en la entidad, con respecto a la necesidad de capacitación, se presentaron los siguientes resultados:

COMUNIDAD:	
1	– Acciones constitucionales y administrativas.
2	– Derecho disciplinario y responsabilidad fiscal.
3	– Contratación estatal.
4	– Derechos humanos.
5	– Técnicas de redacción documentos jurídicos.

MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD:	
1	– Tránsito y movilidad.
2	– Derecho policivo.
3	– Derecho ambiental.
4	– Derecho disciplinario

PENAL:	
1	– Fundamentos del derecho penal.
2	– Derecho policivo.
3	– Penitenciario y Consiliario.
4	• Sistema

DERECHOS HUMANOS	
1	– Atención al ciudadano, Habilidades y competencias...
2	– Declaraciones ley 1448- 2011. Ley 115 de 1994
3	– Ley de archivo.

CONTROL INTERNO:	
1	– Atención al usuario con enfoque preferencial.
2	– Manejo de la TIC.
3	– Gestión documental.
4	– Derechos humanos y familia.

CENTRO DE CONCILIACION:

1	– Conciliación y reconciliación.
2	– Servicios públicos.
3	– Ley del consumidor.
4	– Gestión inmobiliaria.
5	– Derecho administrativo.

JUZGAMIENTO:

1	– Diplomado en pruebas.
2	– Diplomado en disciplinario.
3	– Contratación estatal.

SERVICIOS PUBLICOS:

1	– Actualización en servicios público.
2	– Herramientas ofimáticas.

MUJERES Y FAMILIA:

1	– Atención al usuario con enfoque preferencial.
2	– Manejo de la TIC.
3	– Gestión documental.
4	– Gestión inmobiliaria.
5	– Derecho Humano Familia.

OFICINA DE TALENTO HUMANO:

1	– Derecho laboral y normativo.
2	– Gestión del Talento Humano.
3	– Nómina y prestaciones sociales.
4	– Seguridad y salud en el trabajo.
5	– Elaboración de Planes y Proyectos-

Talento humano:

1	– Gerencia talento humano.
2	– Planeación estratégica.
3	– Cursos ofimática (office).

4	– Indicadores y Riesgos.
---	--------------------------

Almacén:	
1	– Inventarios.
2	– Transfor
3	– Cursos ofimática (office).

Vigilancia administrativa:	
1	– Procedimiento disciplinario.
2	– Actualización código disciplinario.

Secretaría General:	
1	– Atención usuario.
2	– Ley general de archivo.
3	– Procedimientos servidores públicos.
4	– Trabajo en equipo.
5	– Cursos ofimática (office)

Vigilancia administrativa juzgamiento:	
1	– Diplomado código general disciplinario.
2	– Capacitación SIAP.
3	– Cursos ofimática (office).
4	– Capacitación archivo.
Prensa:	
1	– Capacitación SIAP.
2	– Capacitación SIGPER.
3	– Diplomado redes sociales.

Debido a limitantes en el tiempo y el presupuesto, se priorizaron las siguientes capacitaciones para el año 2024, teniendo en cuenta la transversalidad de algún de ella:

PERSONERIA DELEGADA PARA EL MEDIO AMBIENTE, PENAL, CONTROL URBANISTICO	
1	– Derecho Policivo y Convivencia.
PERSONERIA AUXILIAR.	
1	Lenguaje de Señas.
PESONERIA DELEGADA PARA COMUNIDAD. MUJER Y FAMILIA	

1	– Derechos Humanos
	–
Personería D. SERVICIOS PUBLICOS DOMICIARIOS	
1	– Actualización en Servicios Públicos
CONTROL INTERNO.	
1	– Auditoría Contable y Financiera.
OFICINA DE TALENTO HUMANO	
1	– Liquidación de Nomina y Gestión del Talento Humano.

CAPACITACIONES DIPLOMADOS - CU

DIPLOMADO EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	LUNES A VIERNES A PARTIR DE LAS 06:00PM	TODA LA SEMANA
CAPACITACIONES EMPRESARIALES (GRUPALES)		OBSERVACIÓN
Programa de Fortalecimiento- Liderazgo Agil (9 Talleres -2 Horas por encuentro) (solo para lideres) personas con equipos de trabajo a su cargo.	MODALIDAD: PRESENCIAL Y VIRTUAL (3 MESES) APLICA SOLO PARA CARGOS QUE MANEJEN PERSONAL	MODALIDAD: PRESENCIAL (3 MESES) COORDINADOS CON LA EMPRESA. LA
Programa de Fortalecimiento- Lideraz-go (14 Talleres)	MODALIDAD: PRESENCIAL Y VIRTUAL (3 MESES) APLICA PARA LIDERES AUNQUE NO TENGAN PERSONAL A CARGO.	EMPRESA SE COMPROMETE FIRMANDO UN ACTA DE ACUERDO Y
Programa de Fortalecimiento- Management (12 Talleres -2 Horas por encuentro)	APLICA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO PERO PROFESIONAL	COMPROMISO EN EL CUAL POR INCUMPLIMIENTO LA EMPRESA DEBE
Programa de Fortalecimiento- Yourself (12 Talleres -2 Horas por encuentro)	APLICA PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	HACER LA DEVOLUCIÓN 100% DE LA
Programa de Fortalecimiento- De la Productividad (12 Talleres -2 Horas por encuentro)	APLICA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	ASIGNACIÓN. EL PROGRAMA
Programa de Fortalecimiento- Manejo adecuado del estrés NO+ES3 (6 Talleres -2 Horas por encuentro)	APLICA PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	CONSTA DE (12) TALLERES, (1) DIAGNOSTICO, (1) EVALUACIÓN Y
Actividad Outdoor Competencias Blandas	APLICA PARA CARGOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS	RETROALIMENTACIÓN.

LIFE SKILLS 2024				
Habilidades sociales, emocionales y cognitivas indispensables para la vida personal que se pueden desarrollar y cultivar durante toda la vida.				
COMPETENCIA	DEFINICIÓN	DURACIÓN	PARTICIPANTES	
1	Comunicación efectiva y estratégica	La capacidad de intercambiar ideas de forma precisa y trabajar en conjunto. Capacidad de expresar las ideas y las propuestas de forma clara y coherente, evitando que se generen malentendidos y confusiones que perjudiquen las relaciones y los procesos.	2 HRS	MAX 30
2	Negociación	La negociación es un tipo de discusión que permite que dos o más partes lleguen a un acuerdo. Durante una negociación, las personas trabajan para encontrar una solución aceptable que satisfaga sus necesidades.	2 HRS	MAX 30
3	Innovación y pensamiento creativo	La creatividad emerge como un complemento vital para la IA en la era digital. Mientras que la IA optimiza y analiza, es la inventiva humana la que impulsa la generación de ideas novedosas y soluciones únicas a problemas complejos.	2 HRS	MAX 30
4	Resiliencia	Capacidad de adaptación o acoplamiento a la adversidad, a la pérdida de un ser querido, trauma de la vida o amenaza; que genera una situación de tensión importante, también hace referencia a «reponerse» sobre estas situaciones y salir airoso. ☑	2 HRS	MAX 30
5	Empatía	Capacidad cognitiva de percibir, en un contexto común, lo que otro individuo puede sentir.	2 HRS	MAX 30
6	Inteligencia emocional	Capacidad de identificar, comprender y manejar las emociones propias y ajenas de manera efectiva.	2 HRS	MAX 30
7	Pensamiento creativo-curiosidad	Capacidad de generar ideas originales, útiles y relevantes mediante la combinación de elementos conocidos en formas nuevas y sorprendentes.	2 HRS	MAX 30
8	Persistencia	Capacidad para ser más resistentes, más trabajadores, más ambiciosos, más perfeccionistas.	2 HRS	MAX 30
9	Trabajo en equipo	El trabajo en equipo es fundamental en el mundo laboral moderno, ya que las tareas y proyectos se han vuelto cada vez más complejos y diversos. Cada miembro del equipo aporta perspectivas únicas, experiencias y habilidades, lo que permite abordar los desafíos desde diferentes ángulos y generar soluciones más creativas e innovadoras.	2 HRS	MAX 30
10	Curiosidad y adaptabilidad	La curiosidad no es solo un impulso para explorar lo desconocido, sino también un requisito fundamental para prosperar en un mundo tecnológico que evoluciona rápidamente. Aquellos que son curiosos y adaptables están mejor equipados para simular nuevas tendencias y tecnologías, aplicando este conocimiento de manera práctica y efectiva en sus campos profesionales.	2 HRS	MAX 30
11	Proactividad	Capacidad que tienen las personas de reflexionar, reparar, rectificar y aprender de acciones pasadas que afectan su vida y que mejore en el futuro.	2 HRS	MAX 30
12	Compromiso y responsabilidad	Capacidad para cumplir con objetivos y poder ser responsable de los resultados.	2 HRS	MAX 30
13	Ética y responsabilidad en la toma de decisiones	En la era de la IA, la ética y la responsabilidad son más que buenas prácticas, son requisitos esenciales. Asegurar que las soluciones se desarrollen y apliquen de manera ética conlleva una profunda comprensión de sus implicaciones sociales y un compromiso con la toma de decisiones conscientes.	2 HRS	MAX 30
14	Flexibilidad	Habilidad de cambiar y adaptar nuestros pensamientos, creencias y comportamientos cuando enfrentamos situaciones nuevas o desafiantes. ☑	2 HRS	MAX 30
15	Mentalidad de crecimiento	Impulso, curiosidad, ambición. Cualquier definición es válida para definir a aquel o aquella candidata que no se conforme con el status-quo, que no tenga miedo a tomar riesgos, hacer preguntas e intentar cosas nuevas, todo con el fin de desarrollarse profesionalmente y ampliar los horizontes de la compañía.	2 HRS	MAX 30
16	Aprendizaje independiente	Buscar nuevas formas de realizar tareas, incorporar nuevos hábitos, consultar con colegas cómo realizan ciertas actividades o solicitar tiempo para hacer un curso o mentoría dentro de la empresa.	2 HRS	MAX 30
17	Liderazgo	Facultad de mejorar a las personas de un área específica, a través de la guía y orientación de un líder que tenga la capacidad de influencia para animarlas a mejorar sus aptitudes y capacidades.	2 HRS	MAX 30
18	Alta productividad	Aprovechar al máximo el tiempo de duración de la jornada laboral para dedicarse a sus tareas.	2 HRS	MAX 30
19	Gestión de conflictos	Habilidad de analizar muy bien cuáles son las razones por las que se presentan los desacuerdos, y encontrar soluciones que satisfagan a todos los	2 HRS	MAX 30
20	Pensamiento estratégico	Capacidad para analizar y planificar muy bien todo lo que debe hacer para alcanzar sus objetivos.	2 HRS	MAX 30

ESAP.

- Finanzas • Presupuesto • Contratación • Liderazgo • Trabajo En Equipo • MIPG • Innovación Pública

3.2 ESTRATEGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para llevar a cabo el Plan del trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Personería Distrital Cartagena de Indias, hace partícipe al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual cuenta con representantes de los empleados y de la Dirección General, en la institución, con el fin de evaluar y priorizar las necesidades institucionales en materia de SST. Entre los aspectos a tener en cuenta para la elaboración del plan de trabajo de SST se consideraron:

- Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y de requisitos legales.
- Diagnóstico de condiciones de salud.
- Identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles.
- Plan de emergencias.
- Accidentalidad y enfermedad laboral.

3.2.1 ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las actividades contempladas en Plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentran establecidas a través del ciclo PHVA que permite la mejora continua, incluye aspectos tales como: política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, valorar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes, visitantes de la entidad, en cumplimiento de los estándares mínimos.

3.2.2 RECURSOS

Se estableció la necesidad de los recursos financieros, técnicos y de personal, necesarios para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo con el fin de que los responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el comité de Convivencia Laboral puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- Talento humano.** Contemplan aspectos de implementación, documentación, investigación de accidentes y enfermedades laborales, inspección a lugares y puestos de trabajo,

capacitación en temas de SST y las demás funciones directas en la Gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Grupo de Gestión de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Miembros del COPASST.
 - Miembros del Comité de Convivencia Laboral.
 - Miembros de la Brigada de emergencia.
 - Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- b. **Recurso Técnico.** Contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento, en el marco de la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. **Financiero.** Contempla las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la entidad identifica para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Al interior de la Entidad son solicitados de acuerdo a las funciones y competencias de los grupos y dependencias de la personería distrital Cartagena de Indias de la siguiente forma:
- Grupo de Gestión del Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo): Gestionará con la ARL los recursos requeridos para la realización de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así mismo solicitará a la Secretaría General de la Entidad los recursos para la realización de las valoraciones médicas ocupacionales, recarga y mantenimiento de extintores, dotación de seguridad industrial y evaluación de riesgo psicosocial, entre otros necesarios en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente el Grupo de Gestión del Talento Humano a través de los profesionales a cargo de la Seguridad y Salud en el Trabajo realiza algunas actividades de capacitación, inspección, sensibilización en los temas de Seguridad y Salud en el Trabajo en las áreas de la entidad.
 - Grupo de Gestión Administrativa: Solicitará los recursos necesarios para el mantenimiento de la infraestructura física y de los equipos a su cargo, así mismo los requeridos para manejo integral de residuos, servicio de aseo en áreas comunes y manejo de plagas y roedores.

Adicionalmente, Seguridad y Salud en el Trabajo podrán sugerir, orientar o determinar la solicitud de recursos para la eliminación o sustitución de los riesgos y los controles de ingeniería que se requieran (de acuerdo a la legislación vigente, peligros y riesgos prioritarios y a normas técnicas aplicables), a los grupos responsables de la intervención de condiciones inseguras según sus funciones y competencias.

3.2.3 INDICADORES Y METAS

Con respecto a los indicadores y metas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo se encuentran en la Matriz Estratégica en Seguridad y Salud en el

Trabajo, y permiten medir el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Personería Distrital Cartagena de Indias.

3.2.3 COMUNICACIÓN

Todas las actividades realizadas en Seguridad y Salud en el Trabajo se comunicarán a todos los servidores, contratistas, según lo establecido a nivel interno de la entidad a través del proceso de Gestión de comunicaciones, socializaciones y capacitaciones.

3.3 ESTRATEGIA DE PROVISIÓN EN EL TALENTO HUMANO

3.3.1 OBJETIVO

El propósito de realizar la estrategia de Previsión de Talento Humano Vigencia 2024 de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, tiene como alcance: determinar el cálculo de los empleados necesarios para adelantar las necesidades presentes y futuras de su competencia; identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período y por último efectuar la estimación de los gastos de personal derivados de la identificación anteriormente expuesta con el fin de asegurar el financiamiento y la disponibilidad.

Es importante indicar que el presente plan de previsión será uno de las herramientas más significativo en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá organizar la planeación estratégica del recurso humano y la planeación institucional.

3.3.2 ALCANCE

La estrategia de Previsión de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena de Indias 2024, será de aplicación general en toda la planta de personal por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

3.3.3 METODOLÓGICO GENERAL

La estrategia de Previsión de Talento Humano de la Personería Distrital de Cartagena De Indias 2024, se planteó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP.

Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan son las siguientes:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.
- Identificación de las fuentes de Financiación.
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

3.4 ESTRATEGIA DE BIENESTAR SOCIAL

La estrategia de Bienestar Social de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de satisfacción del Programa de Bienestar social e incentivos, así como la medición de clima laboral, resultados de la Encuesta de Ambiente y Desempeño Institucional, siendo estos los principales insumos para la realización del Programa de actividades.

3.4.1 OBJETIVO

Para promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los funcionarios de la Personería, a través de actividades recreativas, culturales, deportivas y de reconocimiento que contribuyan al desarrollo integral de los servidores públicos, con el fin de lograr un mayor sentido de pertenencia y responsabilidad.

3.4.2 ALCANCE

Se buscará de forma permanente, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos vinculados a la Personería, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, elevando además los niveles de satisfacción e identificación con el modelo de atención. Acorde con lo establecido en el Decreto 1567 de 1998, quienes se beneficiarán de las políticas, planes y programas de Bienestar Laboral, serán todos los servidores de la Institución y sus familias.

3.4.3 EJES TEMATICOS DE LA ESTRATEGIA

Se enmarca en (4) cuatro Ejes Temáticos que son:

1. Eje de la Recreación y la Cultura.
2. Eje del Deporte.
3. Eje de la Educación.
4. Eje de Prevención.

1. **El Eje de la Recreación y la Cultura**, además de desarrollar las aptitudes artísticas, fortalecen el desarrollo físico, generando ambientes de convivencia humana e institucional. La recreación es un área fundamental en el aprendizaje social del servidor público, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo, contribuyendo así al 3 utilización del tiempo libre de los funcionarios. Por lo anterior el Grupo de Recursos Humanos, busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su

medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades.

2. **El Eje de la Educación**, incentivara en los funcionarios el sentido se la superación mediante el estímulo a continuar con su proceso de formación, adelantando estudios Tecnológicos, Profesionales o de Postgrado con el auspicio económico por parte de la Personería Distrital De Cartagena, además toda la capacitación necesaria para optimizar sus competencias y ponerlas al servicio de la entidad.
3. **Eje de Prevención:** Contribuir al bienestar integral de los funcionarios mediante la promoción de estilos de hábitos saludables, la práctica cotidiana de ejercicio físico, manejo de estrés, control de obesidad, nutrición, consumo de alcohol con acciones de prevención de la salud realizando actividades de intervención del riesgo psicosocial, mejora su salud física y mental como relajación, autocuidado y servicios complementarios en la semana del bienestar.

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA

PROGRAMA DE BIENESTAR	
Recreación, Cultura Y Deportes	
Educación	
Integración de los empleados para el fortalecimiento del clima laboral y relaciones interpersonales	
Pre pensionados	
Día de la Familia	
Prevención De La Salud	
Pasaje De Transcribe, Bono De Gasolina Para Los Que Tienen Vehículo	
Subtotal Programa de Bienestar	
PROGRAMA DE INCENTIVOS	
Incentivos Pecuniario y No Pecuniarios	
Subtotal Programa de Incentivos	

Celebración	Fecha	Responsable	Valor
Día de la Mujer-Madre	Fecha establecida	Oficina de Talento Humano	
Día del Servidor Publico	27 de junio	Oficina de Talento Humano	
Día de los Derechos Humanos	9 de septiembre	Oficina de Talento Humano	

Día del Amor y la Amistad	17 de septiembre	Oficina de Talento Humano	
Días de la familia	Mayo 15 20 de Septiembre	Oficina de Talento Humano	
Día del Hombre-Padre	Fecha establecida	Oficina de Talento Humano	
TOTAL			

BIENESTAR E INSENTIVOS	
DIAS ESPECIALES	
TOTAL	\$286.000.000

PROGRAMA DE PREPRENSIONADOS 2024

Personería Distrital de Cartagena de Indias

Carmen de Caro Meza
Personera Distrital de Cartagena

Bienvenida Gulfo Ayola
Jefe de Oficina Talento Humano

Cartagena de Indias, enero de 2024



PERSONERIA
DE CARTAGENA DE INDIAS

PROGRAMA PRE- PENSIONADOS



PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T y C.
Oficina de Talento Humano

INTRODUCCIÓN

La Personería Distrital de Cartagena de Indias, consecuente con los compromisos que rezan en su misión; velando por el crecimiento integral de sus servidores, ha diseñado un programa dirigido a todos sus funcionarios que se encuentran en estatus de pre pensionados, de acuerdo con la normativa vigente.

Considerando que la etapa de jubilación, es una nueva fase de la vida que puede causar diferentes tipos de dificultades como afectaciones en la salud física y mental, problemas de adaptación, problemas de convivencia familiar, problemas económicos, sentimientos de abandono y soledad (debido a la pérdida de nexos con los compañeros de trabajo). Es necesario implementar estrategias que permitan minimizar el impacto negativo y posibiliten el fomento y desarrollo de habilidades eficaces de afrontamiento que favorezcan la adaptación de los funcionarios a este nuevo ciclo de su vida, de manera positiva y trabajar en la proyección de una nueva etapa productiva en la cotidianidad de los que logran el disfrute de la etapa de jubilación.

En este sentido, el programa de pre- pensionados propende brindar un acompañamiento continuo e integral a los funcionarios públicos a través de asesoría y apoyo psicosocial, orientación y capacitación, para todos los funcionarios que cumplan con los requisitos de ley para jubilación y aquellos que se encuentren a dos años de poder gozar de su jubilación (pre-pensionados).

Los funcionarios podrán adquirir herramientas útiles para hacer frente al proceso de desvinculación laboral y disfrute de su pensión: ocupación del tiempo en actividades de su interés, formación continua para potenciar sus competencias, conocimientos, habilidades, y nuevos emprendimientos.

ALCANCE.

El presente programa está orientado a los funcionarios públicos de carrera administrativa de la Personería Distrital de Cartagena de Indias, que se encuentran en etapa de pre- pensionados, incluyendo a algunos que ya han cumplido con todos los requisitos de ley para su jubilación. En total son treinta y un (31) funcionarios.

La siguiente gráfica muestra el dato de los funcionarios que se encuentran en esta etapa

GRAFICA 1: NÚMERO DE PRE-PENSIONADOS

Nombres	Apellido 1	Apellido 2	fecha Nacimiento	Edad	fondo de pensiones	tiempo de servicio
MARIBEL DE JESUS	ARAUJO	DIAZ	22/10/1962	62	COLPENSIONES	30 años
EDENIA	ALVAREZ	TORRES	18/10/1967	56	COLPENSIONES	25 años

BIENVENIDA	GULFO	AYOLA	19/11/1960	63	COLPENSIONES	28 años
LAURINA	GARCIA	ANAYA	27/09/1954	69	COLPENSIONES	27 años
MARLITH DEL CARMEN	HERRERA	TERAN	29/11/1963	60	COLPENSIONES	12 años
RITA	LOPEZ	OROZCO	16/10/1954	69	COLPENSIONES	27 años
YENIS	PEÑA	SIERRA	21/02/1966	57	COLPENSIONES	25 años
MARLENE TALLY	REVUELTA	CABARCAS	20/08/1965	58	COLPENSIONES	30 años
YADIRA	VILLAREAL	LORDUY	19/11/1962	61	COLPENSIONES	17 años
ROCIO DEL CARMEN	YEPES	BUELVAS	14/01/1965	59	PORVENIR	9 meses
CARMEN ELENA	DE CARO	MEZA	16/09/1965	58	PORVENIR	4 años
MERCEDES SUSANA	ROMERO	PRADA	24/05/1961	62		2 años y 9 meses
MARILIS DEL CARMEN	CASTRO	HERNANDEZ	16/06/1969	54	COLPENSIONES	29 años
OSIRIS DEL CARMEN	FRANCO	CASTILLO	2/08/1964	59	COLPENSIONES	29 años
LEONOR	HURTADO	MALO	6/10/1968	55	COLPENSIONES	27 años
GABRIEL	BABILONIA	MARRUGO	30/04/1960	63	PORVENIR	30 años
STEVENSON DE JESUS	CARRANZA	PALOMO	20/04/1960	63	COLPENSIONES	25 años
ALFONSO DE JESUS	GARCIA	MARRUGO	25/06/1965	58	COLPENSIONES	25 años
ALVARO	PUELLO	CABARCAS	5/07/1966	57	COLPENSIONES	25 años
MANUEL	RAMIREZ	GARCIA	15/01/1964	60	COLPENSIONES	28 años
MILTON WILSON	PADILLA	MERCADO	10/12/1965	58	COLPENSIONES	19 años
CESAR MANUEL	TORRES	CASTRO	12/07/1958	65	COLPENSIONES	26 años
MIGUEL SEBASTIAN	MARTINEZ	SANCHEZ	6/11/1963	60	PORVENIR	8 años
IGNACIO ENRIQUE	PATIÑO	HERRERA	8/01/1963	61	COLPENSIONES	23 años
ALVARO	PALOMINO	GELES	20/05/1962	61	COLPENSIONES	9 años
CARLOS ARTURO	QUINTANA	TAPIA	28/01/1957	66	PORVENIR	20 años
JIMMY	SIERRA	GUERRERO	27/09/1963	60	COLPENSIONES	23 años

GERLEIN ENRIQUE	YEPEZ	ROMERO	28/04/1966	57	PORVENIR	2 años
FREDY ANTONIO	JULIO	OCAMPO	24/11/1966	57	PROTECCIÓN	5 meses
HUBERTO	VISBAL	NAVARRO	13/05/1955	68	COLPENSIONES	26 años
DIDIMO	MENDIVIL	CASTILLO	17/02/1960	63	COLPENSIONES	26 años
SANDY	LIAN	BARRIOS	26/11/1969	54	COLPENSIONES	23 años

*Dato suministrado por la Oficina de Talento Humano.

Diagnóstico:

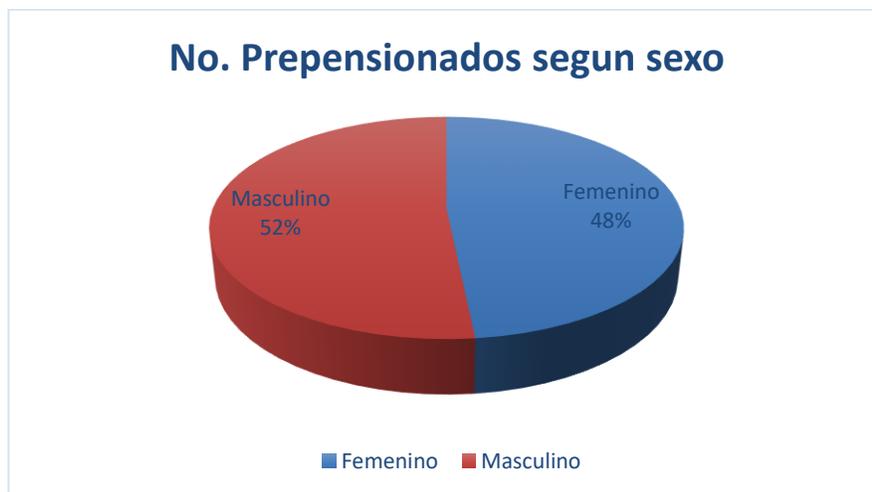
En la Personería Distrital de Cartagena de Indias, se han identificado treinta y un (32) funcionarios de carrera administrativa y provisionalidad que se encuentran en etapa de pre pensionados.

Este grupo de funcionarios se encuentran en el rango de edad para pensionarse tanto en la edad límite como el rango de tiempo de tres años menos de la edad definida por ley que para estos efectos sería de 69 años para los hombres y 57 años para las mujeres de acuerdo con el Sistema General de pensiones (ley 797 de 2003).

Así mismo, algunos de los 32 funcionarios cumplen con el segundo criterio para gozar de su pensión, que se refiere al tiempo de servicio que según la ley antes mencionada es de 25 años de servicio equivalente a 1.300 semanas cotizadas.

El grupo de funcionarios presenta las siguientes características:

- 16 son mujeres y 16 son hombres



- La edad de los funcionarios se encuentra en el rango de 54 a 69 años
- La menor edad que se registra en el grupo de mujeres es de 54 años y la máxima es de 69 años.

- Para el grupo de hombres; la menor edad registrada es de 56 años y la máxima es de 67 años.
- E total 10 funcionarios cumplen con ambos criterios para pensionarse.
- 5 mujeres cumplen con ambos criterios (edad y tiempo de servicio) para pensionarse
- 4 hombres cumplen con ambos criterios (edad y tiempo de servicio) para pensionarse
- 11 funcionarios cumplen al menos un criterio para pensionarse.
- Los funcionarios pertenecen en su mayoría al fondo de pensiones COLPENSIONES, otro grupo a PORVENIR y un funcionario a PROTECCION.



MARCO LEGAL:

- Ley 100 de 1993: Artículo 262, literal c, Por la cual se crea el sistema de seguridad integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 797 de 2003: Sistema General de pensiones (modifica la ley 100)
- Decreto Ley 1567 de 1998: Capítulo 3, Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Marco conceptual:

El programa de pre – pensionados de la Personería Distrital de Cartagena de Indias busca la transición positiva de empleado a jubilado de los funcionarios públicos; brindando acompañamiento, orientación, asesoría y capacitación durante el proceso de reconocimiento y trámite de su pensión por edad y tiempo de servicio o en cumplimiento de los mismos para adquirir su pensión.

Objetivo General:

Brindar acompañamiento a los funcionarios públicos de la Personería Distrital de Cartagena de Indias próximos a jubilarse; a través del programa de pre- pensionados que permita mejorar sus habilidades de afrontamiento, competencias y capacidades, para una adecuada adaptación a esta nueva etapa de sus vidas.

El Programa contempla la intervención en tres áreas relevantes:

- Área Psicosocial
- Área Ocupacional
- Área Financiera

Se implementará en tres fases:

- Alistamiento
- Intervención
- Seguimiento

FASES	Actividad	Objetivo	Fecha
Fase 1: Alistamiento	Revisión y análisis de las bases de datos de los funcionarios que se encuentren en estatus de prepensionados.		Agosto 1-2023
	Socialización del Programa con funcionarios de carrera administrativa, planta, provisionalidad, libre nombramiento y remoción, a través de diferentes medios tecnológicos e institucionales.		Septiembre 28-2023
Fase 2: Intervención:	Expresión Emocional-Preparación Psicológica a. Gestión del Cambio b. Manejo de los 4 autos c. Teorías de la jubilación d. Jubilación como etapa del ciclo vital. e. Afrontamiento de la jubilación f. Variables que inciden en la adaptación al cambio de vida g. Plan de vida	Preparar al trabajador para que una vez acogido al plan de Jubilación pueda enfrentar las situaciones relacionadas con su nuevo rol	Noviembre 2023
Fase 3: Seguimiento	Realizar seguimiento al plan trazado.	Seguimiento / Evaluación	