



**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**  
"DEFENDER TUS DERECHOS  
ES NUESTRO DEBER"

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO  
PERSONERÍA DISTRITAL  
DE CARTAGENA DE INDIAS 2021**

**CARMEN DE CARO  
PERSONERA DISTRITAL**

**PERSONERÍA DISTRITAL DE CARTAGENA**  
“DEFENDER TUS DERECHOS ES NUESTRO DEBER”

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO  
DE LA PERSONERÍA DISTRITAL  
DE CARTAGENA DE INDIAS  
2021**

**CARMEN ELENA DE CARO MEZA**  
Personera Distrital

**IBIS LUZ MONTALVO OSPINO**  
Directora Administrativa y Financiera

**“PERSONERÍA SOMOS TODOS”**  
**2020-2024**

**CARTAGENA DE INDIAS, 4 DE ENERO DE 2021**

## 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
2.3	APLICACIÓN DE LA MATRIZ GETH	23
2.4	METODOLOGÍA DE LA ENCUESTA EDI	23
2.5	RESULTADOS FURAG	24
2.6	INFORMACIÓN AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	33
3.	PROGRAMA DE TALENTO HUMANO	34
3.1	ESTRATEGIA DE FORMAIÓN Y CAPACITACIÓN	34
3.2	ESTRATEGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	35
3.3	ESTRATEGIA DE PROVISIÓN EN EL TALENTO HUMANO	37
3.4	ESTRATEGIA DE BIENESTAR SOCIAL	38

## 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 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:

### PROGRAMA DE TALENTO HUMANO



## 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 transparencia 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.

### 1.2 ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento de la Personería Distrital de Cartagena de Indias 2021 y sus anexos, cubija 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 2021.

### **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 2021, 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, 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 MARCO NORMATIVO

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

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 modifica el código de tránsito	Todo	Congreso de la República de Colombia
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 Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	Todo	Presidencia de la República
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 Único 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 Único Reglamentario del Sector Trabajo	Todo	Ministerio del Trabajo
Circular 2019100000137	Lineamientos para dar cumplimiento al artículo 263 de la Ley 1955 (prepensionados)	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

## 1.7 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 estructurados.

**Empleo público:** El artículo 2° 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

Ítem	# de cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
1	6	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	5	407
2	1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
3	1	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
4	4	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
5	4	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
6	1	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
7	1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	9	425
8	2	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	6	314
9	3	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
10	1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	5	407
11	4	Ayudante	Asistencial	Carrera Administrativa	1	472
12	2	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
13	1	Conductor	Asistencial	Carrera Administrativa	3	480
14	2	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
15	1	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
16	3	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
17	1	Almacenista General	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	4	215
18	2	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	10	105
19	1	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	12	105
20	1	Directora Administrativa Y Financiera	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	14	9
21	1	Jefe De Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	10	6
22	1	Jefe De Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
23	1	Jefe De Oficina Control Interno	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
24	1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	13	115
25	1	Jefe Oficina De Prensa	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	11	115
26	1	Personero Auxiliar	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	17
27	15	Personero Delegado	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	12	40
28	1	Secretaria General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	73
29	1	Personero Distrital	Directivo	Periodo Fijo	17	15

Tabla 2. Nombramiento de los Servidores Públicos

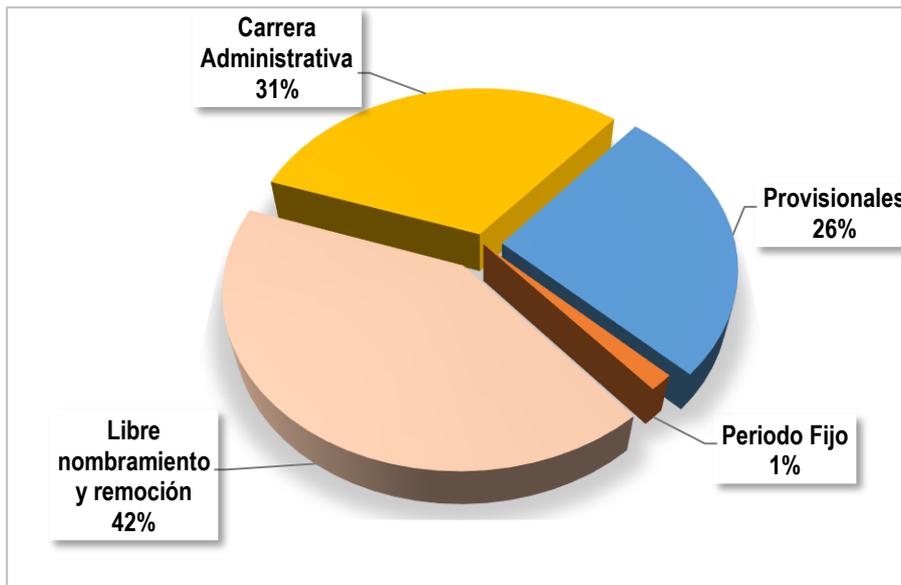
Ítems	# de Cargos	Denominación del Empleo	Nivel	Naturaleza del Cargo	Grado	Código
1	6	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	5	407
2	1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera Administrativa	1	407
3	1	Celador	Asistencial	Carrera Administrativa	2	477
4	4	Inspector	Asistencial	Carrera Administrativa	3	416
5	4	Profesional Universitario	Profesional	Carrera Administrativa	11	219
6	1	Secretaria	Asistencial	Carrera Administrativa	3	440
7	1	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	Carrera Administrativa	9	425
8	2	Técnico Operativo	Técnico	Carrera Administrativa	6	314
9	1	Almacenista General	Profesional	Libre Nombramiento y Remoción	4	215
10	2	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	10	105
11	1	Asesor	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	12	105
12	1	Directora Administrativa y Financiera	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	14	9
13	1	Jefe de Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	10	6
14	1	Jefe de Oficina	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
15	1	Jefe de Oficina Control Interno	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	11	6
16	1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Asesor	Libre Nombramiento y Remoción	13	115
17	1	Jefe Oficina de Prensa	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	11	115
18	1	Personero Auxiliar	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	17
19	15	Personero Delegado	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	12	40
20	1	Secretaria General	Directivo	Libre Nombramiento y Remoción	13	73
22	1	Personero Distrital	Directivo	Periodo Fijo	17	15
23	3	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	1	407
24	1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Provisional	5	407
25	4	Ayudante	Asistencial	Provisional	1	472
26	2	Celador	Asistencial	Provisional	2	477
27	1	Conductor	Asistencial	Provisional	3	480
28	2	Inspector	Asistencial	Provisional	3	416
29	1	Profesional Universitario	Profesional	Provisional	11	219
30	3	Secretaria	Asistencial	Provisional	3	440

## 2.1 CARACTERIZACIÓN DE PERSONAL

Tabla 3. Planta global provista

Total empleos	Provisionales	Periodo Fijo	Libre nombramiento y remoción	Carrera Administrativa
<b>65</b>	17	1	27	20

Gráfico 1. Porcentaje de provisión de la planta global



La planta global está provista de 65 empleos que se discriminan de la siguiente manera: a los de Libre Nombramiento y Remoción les corresponde un 42% del total (42); a los de Carrera Administrativa les corresponde un 31% del total (20); a los Provisionales les corresponde un 26% del total (26) y a los de Periodo Fijo les corresponde un 1% del total (1).

Tabla 4. Planta de personal por género

Planta provista por género	
Femenino	34
Masculino	31

Gráfico 2. Porcentaje de personal por género

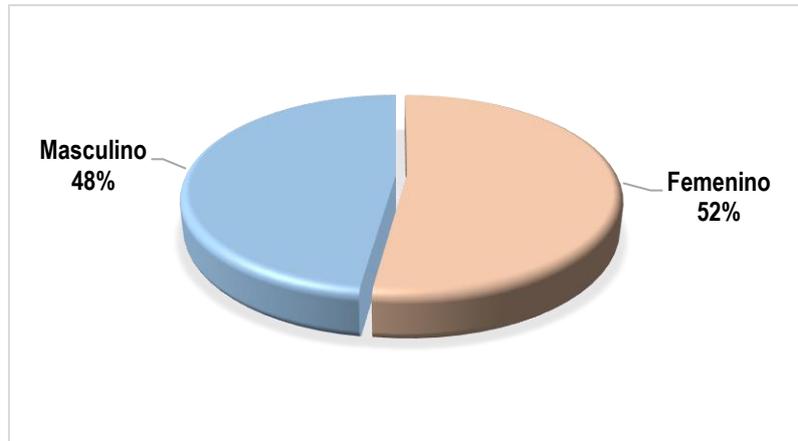
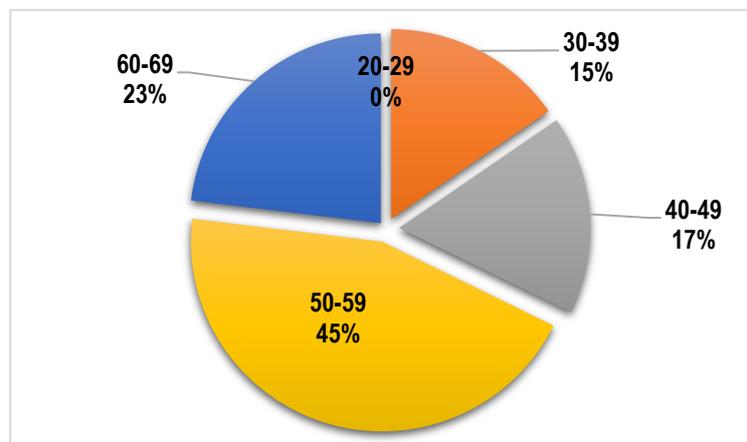


Tabla 5. Planta de personal provista por edad

Rango de edad	20-29	30-39	40-49	50-59	60-69	Total
No. de servidores	0	10	11	29	15	65
Porcentaje	0%	15%	17%	45%	23%	100%

Gráfico 3. Porcentaje de personal por género

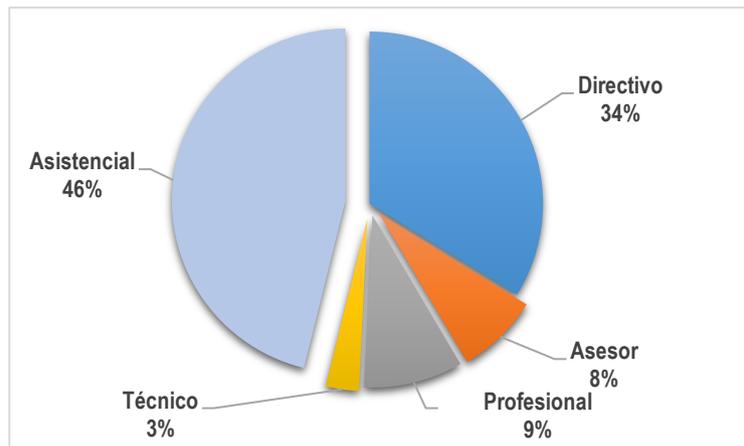


De acuerdo a la Tabla 5, los rangos de edad de la planta de personal el mayor rango de edad está entre los 50 y 59 años con un 45% y ningún porcentaje en el rango de edad de 20 a 29 años. No se tienen en cuenta los nuevos lineamientos del gobierno nacional con respecto a la vinculación al servicio público 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
22	5	6	2	30	65
34%	8%	9%	3%	46%	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 46% seguido por el nivel Directivo con 34%, nivel profesional con un 9%, nivel asesor con 8% y nivel Técnico con un 3%.

## 2.2 MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL

Desde el mes de diciembre de la vigencia 2020 se aplicó en la web de la Personería Distrital de Cartagena la encuesta de Clima y Cultura Organizacional dirigida a funcionarios de planta y contratistas, de la cual se relacionan las capturas de pantalla:



### FICHA TÉCNICA

<b>Participantes</b>	61
<b>Población Objetivo</b>	65 funcionarios de Planta
<b>Porcentaje de Participación:</b>	61 funcionarios <b>93,84%</b>
<b>Fecha de Aplicación:</b>	Diciembre 2020 y Enero 2031
<b>Tiempo promedio de respuesta:</b>	20 minutos
<b>Dimensiones a evaluar:</b>	Administración del talento humano Estilo de dirección Comunicación e integración Trabajo en grupo Ambiente laboral Ambiente físico de Trabajo
<b>Número de preguntas:</b>	54 preguntas

## **PORCENTAJES GENERALES DE ACIERTOS Y APROBACIÓN POR CADA DIMENSIÓN**

Administración del talento humano	<b>95,5%</b>
Estilo de dirección	<b>84,4%</b>
Comunicación e integración	<b>81,2%</b>
Trabajo en grupo	<b>92,3%</b>
Capacidad profesional	<b>94,3%</b>
Ambiente laboral	<b>89,1%</b>
Ambiente físico de Trabajo	<b>87,5%</b>

Con base en estos resultados, se realizará intervención durante la vigencia 2021 en las dimensiones: Comunicación e Integración 81,2% Estilo de Dirección 84,4%.

### **2.3 APLICACIÓN DE LA MATRIZ GETH PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

La Matriz GETH es una herramienta (Excel) de autodiagnóstico que permite a las entidades valorar el estado de la dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en las etapas de planeación, ingreso, desarrollo y retiro. Permite también identificar el estado de las Rutas de Creación de Valor, que son agrupaciones de temas de Talento Humano que permiten orientar y priorizar la planeación para el avance en los niveles de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano. (Fuente Función Pública, 2020).

En el Cronograma de Actividades se realizará la aplicación de esta matriz durante el mes de febrero y marzo debido a la alternancia en la asistencia de los empleados para cumplir durante el tiempo de pandemia de la COVID 19.

### **2.4 METODOLOGÍA DE LA ENCUESTA EDI**

Los ejes fundamentales de la encuesta recaen sobre los conceptos de ambiente y desempeño institucional.

#### **2.4.1 AMBIENTE INSTITUCIONAL**

La encuesta considera el ambiente institucional como la disposición de la Personería

Distrital de Cartagena para seguir reglas, ejecutar políticas y administrar recursos (Banco Mundial, 2000:3); establece el grado de aceptación y credibilidad respecto a estos factores fundamentales; si la aceptación es elevada hay un ambiente favorable.

Gráfico 4. Mapa conceptual de la encuesta EDI



En el Cronograma de Actividades se realizará la aplicación de esta Encuesta EDI en conjunción con la matriz GETH durante el mes de febrero y marzo debido a la alternancia en la asistencia de los empleados para cumplir durante el tiempo de pandemia de la COVID 19.

## 2.5 RESULTADOS FURAG

La asesoría de Control Interno presenta los resultados obtenidos a través del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG instrumento en el que se registra anualmente el cumplimiento de las políticas y evalúa el estado de avance y efectividad del Sistema de Control Interno en la Entidad. El formulario tuvo como responsable para su diligenciamiento al asesor de control interno, con apoyo del Personero Auxiliar. El periodo de diligenciamiento se realizó en dos momentos para Personería Distrital de Cartagena (Del 18 de noviembre hasta el 27 de diciembre de 2019 y del 14 de febrero hasta el 20 marzo de 2020)

De acuerdo a los resultados de la medición del estado de avance y efectividad del Sistema de Control Interno en un universo de 951 Personerías del país que presentaron su reporte a través del Formato Único de Reporte de Avance a la Gestión

– FURAG ocupamos el puesto 104 y dentro de las Personerías de municipios de categoría especial, 1ra y 2da ocupamos el puesto 24 con un puntaje de 57,1 y clasificando con un entorno de desarrollo robusto.

Gráfico 5. Resultados de evaluación de los componentes del MECI en la Personería Distrital de Cartagena

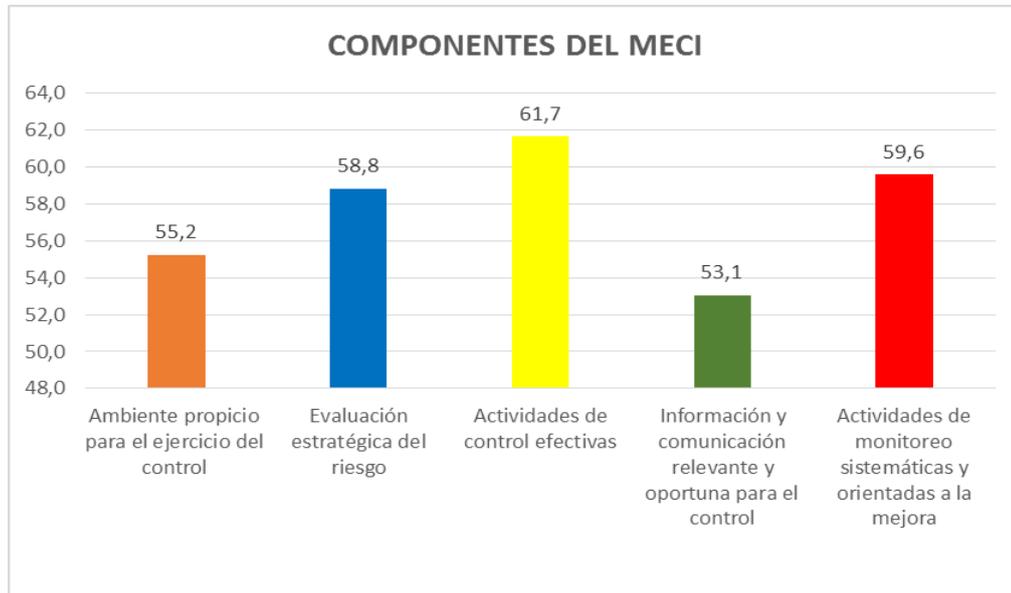


Gráfico 6. Resultados de la evaluación de las Líneas de Defensas en la Personería Distrital de Cartagena



Gráfico 7. Resultados generales obtenidos por las Personerías del país

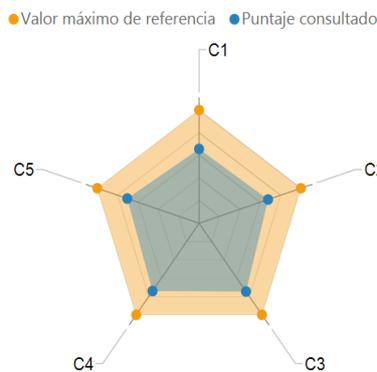
### I. Resultados generales



**Nota 1:** El promedio del grupo par sólo aparece para consultas por entidad.  
**Nota 2:** Para las consultas por entidad el mínimo y máximo corresponden al puntaje mínimo y máximo del grupo par, para las demás consultas corresponden al puntaje mínimo y máximo general.

**Nota:** La información de este gráfico solamente es válida para consultas por entidad.

### II. Índices de desempeño de los componentes MECI



Dimensión	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
C1: CONTROL INTERNO: Ambiente propicio para el ejercicio del control	64,3	98,00
C2: CONTROL INTERNO: Evaluación estratégica del riesgo	66,4	98,00
C3: CONTROL INTERNO: Actividades de control efectivas	73,1	98,00
C4: CONTROL INTERNO: Información y comunicación relevante y oportuna para el control	72,5	98,00
C5: CONTROL INTERNO: Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora	69,2	98,00

**Nota1:** Para las consultas por entidad el puntaje máximo corresponde al puntaje máximo del grupo par, para las demás consultas corresponde al puntaje máximo general.

**Nota2:** Para los Concejos y Personerías de municipios de categorías 5 y 6, las secciones II, III y IV no aplican.

Activar Windows  
Ir a Configuración de Windows para activar W

De acuerdo a los resultados obtenidos del estado de avance y efectividad del Sistema de Control Interno para cada componente del MECI y la implementación de las Líneas de Defensas, El Departamento Administrativo de Función Pública nos plantea las siguientes recomendaciones para seguir fortaleciendo nuestro Sistema de Control Interno:

ITEM	RECOMENDACIÓN
1	La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias) deben definir lineamientos en materia de talento humano.
2	La alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno (de manera articulada o cada uno en cumplimiento de sus competencias) deben definir lineamientos en relación a la generación de alertas y recomendaciones al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión.

<b>3</b>	El comité institucional de coordinación de control interno deberá establecer una metodología que permita documentar y formalizar el esquema de las líneas de defensa.
<b>4</b>	El comité institucional de coordinación de control interno deberá generar alertas al comité institucional de gestión y desempeño para la mejora de la gestión, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del sistema de control interno.
<b>5</b>	El comité institucional de coordinación de control interno deberá monitorear el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de los principios y valores del servicio público
<b>6</b>	Con el fin de aprobar el plan anual de auditoría, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno debe verificar que el plan anual de auditoría presentado por el jefe de control interno evidencie cuál es el total de aspectos susceptibles de ser auditados (universo de auditoría) y que priorice los más importantes para cada vigencia.
<b>7</b>	Con el fin de aprobar el plan anual de auditoría, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno debe verificar que el plan anual de auditoría presentado por el jefe de control interno evidencie el tiempo en el cual se llevará a cabo la auditoría para el total de aspectos susceptibles de ser auditados en la entidad.
<b>8</b>	La entidad debe incluir un objetivo alineado con el plan estratégico de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
<b>9</b>	La entidad debe establecer una periodicidad para el seguimiento al manejo de riesgos dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
<b>10</b>	La entidad debe establecer el nivel de aceptación del riesgo dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
<b>11</b>	La entidad debe establecer niveles para calificar el impacto del riesgo dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
<b>12</b>	La entidad debe incorporar el análisis del contexto interno y externo de la entidad dentro de la política de administración de riesgos establecida por la alta dirección y el comité institucional de coordinación de control interno.
<b>13</b>	El comité institucional de coordinación de control interno debe monitorear el estado de los riesgos aceptados (apetito por el riesgo) con el fin de identificar cambios sustantivos que afecten el funcionamiento de la entidad.

<b>14</b>	El comité institucional de coordinación de control interno debe fomentar la promoción de los espacios para capacitar a los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo sobre la metodología de gestión del riesgo con el fin de que sea implementada adecuadamente entre los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.
<b>15</b>	Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben identificar los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>16</b>	Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben definir el responsable del seguimiento a los riesgos para cada proceso, proyecto o programa a su cargo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>17</b>	Los líderes de los programas, proyectos, o procesos y sus equipos de trabajo deben realizar el seguimiento a los riesgos y documentarlo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>18</b>	Al momento de diseñar los controles, los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben describir como se realiza la actividad de control.
<b>19</b>	Al momento de diseñar los controles, los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben proporcionar una descripción del manejo frente a observaciones o desviaciones resultantes de la ejecución del control con el fin de dar lineamientos sobre los posibles cursos de acción.
<b>20</b>	Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben verificar en el marco de la política de administración de riesgos que la identificación y valoración del riesgo sea adecuada frente al logro de objetivos y metas. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>21</b>	Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben generar recomendaciones a las instancias correspondientes a partir de la verificación de la identificación y valoración del riesgo. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>22</b>	La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos legales o de cumplimiento.
<b>23</b>	La entidad debe establecer controles para evitar la materialización de riesgos contables.
<b>24</b>	Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben identificar cambios en los riesgos establecidos y proponer ajustes a los controles con el fin de darle un adecuado manejo a los riesgos identificados. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

<b>25</b>	La entidad debe divulgar oportunamente la actualización de sus mapas de riesgos.
<b>26</b>	Los cargos que lideran de manera transversal temas estratégicos de gestión (tales como jefes de planeación, financieros, contratación, TI, servicio al ciudadano, líderes de otros sistemas de gestión, comités de riesgos) deben proponer acciones de mejora para el diseño y la ejecución de controles.
<b>27</b>	La entidad debe llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita ejecutar los controles de acuerdo con su diseño.
<b>28</b>	La entidad debe llevar a cabo una gestión del riesgo que le permita garantizar de forma razonable el cumplimiento de los objetivos de los procesos.
<b>29</b>	Los líderes de los programas, proyectos, o procesos de la entidad en coordinación con sus equipos de trabajo deben cumplir con las políticas y lineamientos para generar y comunicar la información que facilite las acciones de control de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>30</b>	La entidad debe verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de accesibilidad web, conforme a la norma técnica NTC 5854
<b>31</b>	La entidad debe verificar que el plan anual de auditoría contempla auditorías de gestión conforme a la norma técnica NTC 6047 de infraestructura
<b>32</b>	La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar el cumplimiento legal y regulatorio.
<b>33</b>	La evaluación a la gestión del riesgo que hacen los jefes de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos debe contemplar la elaboración de informes a las instancias correspondientes sobre las deficiencias de los controles.
<b>34</b>	Promover que los líderes de procesos con sus equipos de trabajo analicen y tomen las acciones pertinentes frente a las observaciones y solicitudes que emite el Comité de Gestión y Desempeño. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>35</b>	Evaluar en el marco del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el cumplimiento de los valores y principios del servicio público. Algunos aspectos a evaluar son: Conocimiento por parte de los servidores del código de integridad y Cumplimiento del código en su integralidad.
	Análisis de información relacionada, como serían declaraciones de conflictos de interés, información recibida desde la línea de denuncia (si existe), o bien desde otras fuentes.
<b>36</b>	Analizar y tomar las medidas de mejora que contribuyan al fortalecimiento del clima laboral en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

<b>37</b>	La entidad debe tener en cuenta para la definición de la política de administración del riesgo, aspectos esenciales del entorno en el que opera la entidad, tales como (sectoriales, políticos, sociales, tecnológicos, económicos, entre otros) que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>38</b>	La entidad debe Incluir en la política de administración del riesgo, las observaciones o recomendaciones presentadas por las oficinas de control interno o quien haga sus veces en los informes de seguimientos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>39</b>	La alta dirección debe establecer una estructura de responsabilidades (esquema de las líneas de defensa) que permita fortalecer la orientación y claridad en la definición de las líneas de reporte. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>40</b>	La alta dirección debe establecer una estructura de responsabilidades (esquema de las líneas de defensa) que faciliten el flujo de información en temas clave para la toma de decisiones en la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>41</b>	La entidad debe definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>42</b>	La entidad debe definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas y aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>43</b>	Identificar factores legales que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>44</b>	Identificar factores de infraestructura que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>45</b>	Identificar factores de talento humano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>46</b>	Identificar factores asociados a la atención del ciudadano que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>47</b>	Identificar factores asociados a posibles actos de corrupción en la entidad que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>48</b>	Identificar factores de carácter fiscal que pueden afectar negativamente el cumplimiento de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

<b>49</b>	Analizar factores como presiones internas o externas que puedan derivar en actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
<b>50</b>	Analizar situaciones internas que puedan ser indicios de actos de corrupción para la identificación de riesgos de fraude y corrupción.
<b>51</b>	Evaluar las actividades adelantadas frente al análisis de contexto y de identificación del riesgo, por parte del jefe de control interno de la entidad o quien hace sus veces, en el marco de sus roles y en desarrollo de su plan anual de auditorías.
<b>52</b>	Proponer acciones para mejorar el diseño y/o ejecución de los controles, por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces.
<b>53</b>	Evaluar por parte del jefe de control interno o quien haga sus veces en la entidad, que los controles diseñados establezcan el cómo se realiza la actividad de control.
<b>54</b>	Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>55</b>	Implementar las acciones de mejora con base en los resultados de medición del clima laboral y documentar el proceso. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>56</b>	Medir en las evaluaciones de clima organizacional, la percepción de los servidores de la entidad, frente a la comunicación interna. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>57</b>	Diseñar los indicadores para medir las características y preferencias de los ciudadanos como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>58</b>	Diseñar los indicadores para medir el uso de canales como indicador de medición y seguimiento del desempeño en el marco de la política de servicio al ciudadano de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
<b>59</b>	Revisar y mejorar continuamente los indicadores utilizados para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad
<b>60</b>	Implementar de manera fácil (relación costo - beneficio) los indicadores para hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

61	Generar alertas oportunas al equipo directivo para la toma de decisiones por parte del área o responsable de consolidar y analizar los resultados de la gestión institucional de la entidad. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
62	Contar con aprobación por medio de acto administrativo al seguimiento del plan de desarrollo territorial. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
63	Reorganizar por parte del equipo directivo equipos de trabajo y/o recursos para asegurar los resultados a partir del análisis de los indicadores de la gestión institucional. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
64	Incluir la Descripción detallada de la operación del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción
65	Incluir el Manejo de las desviaciones del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción
66	Incluir la Evidencia del control en los controles definidos por la entidad para mitigar los riesgos de corrupción

Teniendo en cuenta estas recomendaciones sugeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública se elaboró el Manual de la 7ma Dimensión de Control Interno y las líneas de defensa, con el fin de definir responsabilidades en los servidores públicos de la entidad, definiendo una estructura de control de la gestión que especifica los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno.

Un Sistema de Control Interno es un **“esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”.** (Ley 87 de 1993). Que es el Personero Distrital como representante legal es responsable de adoptar, implementar y fortalecer una estructura de control y los miembros del Comité Institucional de Control Interno tienen la labor recomendar las pautas para la implementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, por lo anterior los invito a seguir fortaleciendo y robusteciendo nuestro sistema de control interno, y a asumir el compromiso y responsabilidad que tenemos como miembros de la alta dirección de la Entidad frente al fortalecimiento de nuestro Sistema de Control Interno.

## 2.6 INFORME AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL

 modelo integrado de planeación y gestión   			
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	<b>69</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>67</b>
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>66</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>66</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión	<b>76</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  Liderando talento	<b>73</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>77</b>
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>72</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>76</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>69</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  Al servicio de los ciudadanos	<b>68</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>71</b>
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>65</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  La cultura de hacer las cosas bien	<b>72</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>72</b>
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>71</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  Conociendo el talento	<b>77</b>	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>77</b>

Se realizó autodiagnóstico en el año 2020 usando la herramienta del Departamento Administrativo de la Función Pública dispuesta para tal final.

Los resultados obtenidos se muestran a continuación: Con un promedio de desagregación de las Rutas de Creación de Valor de 71,8%

### 3. PROGRAMA DE TALENTO HUMANO

#### 3.1 ESTRATEGIA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para adelantar esta estrategia se propone realizar una encuesta sobre los siguientes temas:

1.	Competencias comportamentales
2.	Informática
3.	Planeación Estratégica y Políticas Públicas
4.	Seguridad Social
5.	Gestión Pública y Finanzas
6.	Sistema Integrado de Gestión y Auditor Interno
7.	Protocolo de Bioseguridad - COVID 19
8.	Gestión Documental
9.	Ambiente Laboral y Convivencia
10.	Normatividad Empleo Público y Evaluación Desempeño Laboral
11.	Capacitación en la web y programas informáticos en la entidad.
12.	Medición y Seguimiento a la Gestión y Cumplimiento de Metas a través de indicadores
13.	Política y Protocolo de Atención al Ciudadano
14.	Formulación y seguimiento a planes de Acción
15.	Identificación, Valoración y Monitoreo de Riesgos

Los temas específicos de las anteriores necesidades de capacitación producto de la realización de la encuesta, serán priorizados y tenidos en cuenta individualmente dentro de las capacitaciones del Plan Institucional Integral de Capacitación de la Personería Distrital de Cartagena.

### 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.

- a. 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 2021 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 2021, 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 2020, se planteó acogiendo los lineamientos metodológicos y las directrices técnicas proporcionadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF.

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 a la 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 de 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.