



**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
2020 – 2023**

SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

BARRANQUILLA – 2022



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MARCO LEGAL	5
ALCANCE	8
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	9
1.1. Misión – Visión	9
1.2. Política de calidad	9
1.3. Objetivos de Calidad	10
1.4. Principios éticos.....	10
1.5. Valores	10
1.6. Mapa de Procesos	11
2. OBJETIVOS	12
2.1. Objetivo general.....	12
2.2. Objetivos específicos.....	12
3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
3.1. Disponibilidad de la información.....	13
3.1.1. Caracterización de los empleos	13
3.1.2. Caracterización de los funcionarios.....	15
3.1.3. Resultados de autoevaluación Matriz GETH – MIPG	16
4. ESTRUCTURA DEL PETH	17
4.1. Plan Anual de Vacantes	17
4.2. Plan de Previsión del Talento Humano	18
4.3. Plan de Bienestar Social Laboral y de Incentivos	18
4.4. Plan Institucional de Capacitación	18
4.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	19
4.6. Monitoreo y seguimiento SIGEP.....	19
4.7. Gestión del desempeño	19
4.8. Medición, análisis y mejora del Clima Organizacional.....	20
5. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ GETH	20
6. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO - PETH	23



6.1. Vinculación del Talento Humano	23
6.1.1. Plan Anual de Vacantes	23
6.2. Permanencia y desarrollo del Talento Humano	25
6.2.1. Plan de Bienestar Social Laboral y de Incentivos	25
6.2.2. Plan Institucional de Capacitación	26
6.2.3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	27
6.2.4. Gestión del desempeño	27
6.2.5. Administración del Talento Humano	28
6.2.6. Código de Integridad	29
6.2.7. Gestión de la Información	30
6.3. Desvinculación del Talento Humano	31
7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	32
8. REGISTROS	32



INTRODUCCIÓN

Continuamente nos vemos expuestos a cambios, desafíos y retos que implican mayor demanda de servicios por parte de la ciudadanía, lo que hace necesario contar con una fuerza laboral idónea que permita a la administración distrital satisfacer las necesidades de los barranquilleros. Todo esto sin olvidar la importancia de esta fuerza de trabajo en la consecución de los objetivos institucionales, por lo que se requieren implementar políticas sólidas de estímulos que permitan atraer, retener, desarrollar y motivar al talento humano.

Teniendo en cuenta que la principal dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - es el talento humano, la Planeación Estratégica del Talento Humano para la presente vigencia se enfoca en dar valor y equilibrar la balanza vida personal / vida laboral del servidor público, mediante el mejoramiento de sus competencias, conocimientos, habilidades y bienestar; de esta manera redonda en su compromiso, motivación y pertenencia, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

Con la implementación del PETH, estamos apostando a conseguir la consolidación de una mayor eficiencia en la prestación del servicio público; por lo que es necesario que nuestro talento humano sea conocedor de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico, de la planeación, de los procesos operativos y principalmente de su rol dentro de la entidad. Con esta visión el Plan Estratégico de Talento Humano se convierte en una herramienta de planeación corporativa que abarca para este caso particular el Plan de Vacantes, El Plan de Previsión del Talento Humano, el Plan de Bienestar Social y de Incentivos, El Plan Institucional de Capacitación, El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, El Plan Anual de Adquisición, entre otros. De esta forma se busca el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los servidores y sus familias, el desarrollo de competencias en los funcionarios, la promoción y prevención de la salud junto con el buen manejo de los riesgos laborales y, principalmente, a la efectiva administración del personal, en función de los objetivos institucionales.

En aras de generar una ruta estratégica que guiará a la institución, la dimensión del Talento Humano trabaja de la mano con la dimensión del Direccionamiento Estratégico y de Planeación (MIPG), dándole fuerza al desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano.



MARCO LEGAL

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PROCESO RELACIONADO CON LA NORMA
Decreto 1661 del 27 norma de junio de 1991	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados.	Talento Humano
Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	PIC
Decreto 2279 del 11 de agosto de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS	Certificado de bono pensional
Decreto 2177 del 29 de junio de 2006	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima.	Talento Humano
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (establece el Plan Institucional de Capacitación — PIC, Programa de Bienestar y Plan de Incentivos).	PIC Programa de Bienestar Social Laboral
Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).	SG – SST
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	MIPG
Decreto 0293 del 23 de agosto de 2018	Código de integridad - Alcaldía Distrital de Barranquilla	Talento Humano
Decreto 815 de 2018 del 8 de mayo de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los	Talento Humano



	empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos	
Ley 100 del 23 de diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de Seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales	Certificado de bono pensional
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Expide normas que regulan el empleo público. La carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el Plan de Vacantes y Plan de previsión de Empleos).	Talento Humano
Ley 1010 del 23 de enero de 2006	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Talento Humano
Ley 1064 del 26 de julio de 2006	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de la educación.	PIC
Ley 1221 de 16 de julio de 2008	Establece normas para promover y regular el Teletrabajo.	Programa de Bienestar Social Laboral
Ley 1811 de 21 octubre de 2016	Otorga incentivos para promover el uso de bicicleta en el territorio nacional.	Programa de Bienestar Social Laboral
Resolución 312 del 24 de abril de 2013	Establece los parámetros para formular los Programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del DAFP	PIC – Programa de Bienestar Social Laboral
Resolución 365 del 17 junio de 2015	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 del 24 de abril de 2013.	PIC – Programa de Bienestar Social Laboral
Resolución 1140 del 13 de diciembre de 2016	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 365 del 17 de junio de 2015.	PIC – Programa de Bienestar Social Laboral
Acuerdo 617 de 2018	Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en periodo de prueba.	Evaluación del desempeño



Resolución 104 del 4 de marzo de 2020	Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y capacitación.	PIC
--	--	-----

Normograma Alcaldía Distrital de Barranquilla:

<https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/normatividad>



ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, nace con la detección de necesidades resultantes del diagnóstico de cada uno de los planes operativos y concluye con la respectiva evaluación de su gestión; por tanto, está diseñado para ser aplicado a toda la población (servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; dependiendo del plan y de acuerdo con la normatividad establecida.

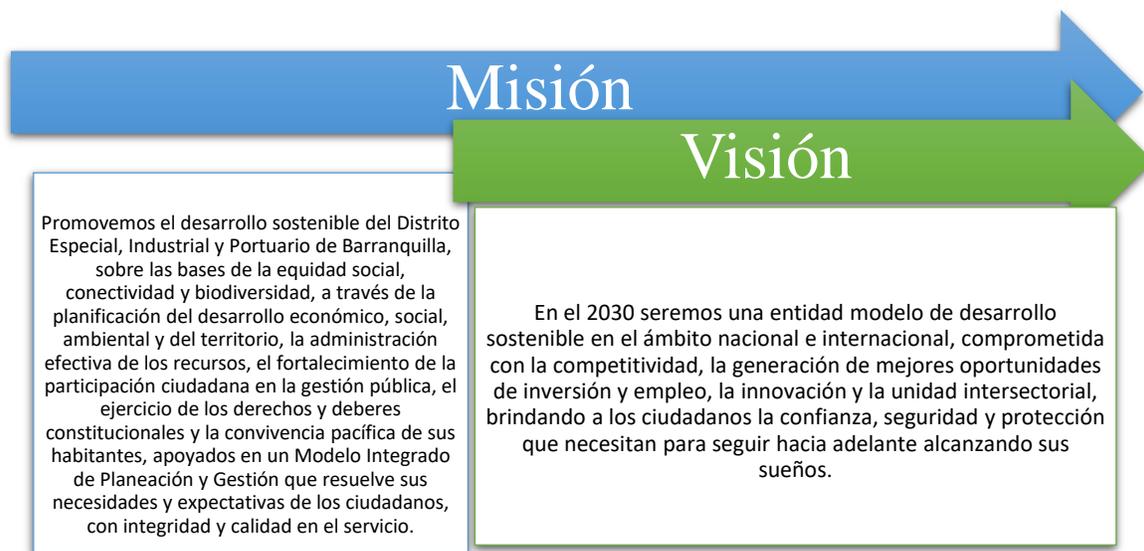


1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. Misión – Visión

La Alcaldía Distrital de Barranquilla como entidad se mantiene constante en el desarrollo y cumplimiento de su misión y su visión, componentes diseñados bajo la concertación de la dirección estratégica.

Ilustración 1: Misión - Misión



Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

1.2. Política de calidad

La Alcaldía Distrital de Barranquilla incrementa la satisfacción de sus ciudadanos y demás partes interesadas con la entrega de productos y servicios confiables y de calidad, cumpliendo sus requisitos legales aplicables, optimiza sus procesos y garantiza la aplicación de sus recursos para apalancar la inversión pública, mejorando continuamente el desempeño de su sistema de gestión de la calidad; porque “Barranquilla somos todos”.



1.3. Objetivos de Calidad

- 🕒 Incrementar la satisfacción del cliente/ciudadano con la entrega de productos y servicios de calidad y confiabilidad, mediante la atención oportuna, y gestión transparente.
- 🕒 Aumentar el índice de desempeño fiscal con más recursos propios para apalancar más inversión pública.
- 🕒 Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a través de su seguimiento, análisis y evaluación.
- 🕒 Evaluar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad para la mejora de su desempeño, implementando un programa de auditorías internas.

1.4. Principios éticos

- 🕒 En la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el interés general prevalece sobre el interés particular.
- 🕒 En la Alcaldía Distrital de Barranquilla se garantizan los principios consagrados en la Constitución Nacional: Capítulo 5. De la función administrativa, artículo 209: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad.
- 🕒 El servidor público de la Alcaldía Distrital de Barranquilla siempre ofrecerá una cara amable y cortés a todo ciudadano que requiera de sus servicios.

1.5. Valores

Los Servidores Públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se rigen por los siguientes valores corporativos:

Ilustración 2: Valores Corporativos



Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

1.6. Mapa de Procesos

La Alcaldía Distrital de Barranquilla desarrolla sus procesos tal y como se enmarcan en la siguiente ilustración; se han establecido Macroprocesos de orientación estratégica, misionales de soporte y apoyo, así como de evaluación y control de procesos:

Ilustración 3: Mapa de Procesos



Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Promover la gestión del Talento Humano mediante el diseño, implementación y evaluación de los programas y planes, encaminados al mejoramiento continuo de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida de los servidores públicos, enmarcados en las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2.2. Objetivos específicos

- 🔗 Diseñar e implementar el Plan Institucional de Capacitación para fortalecer las habilidades y competencias de los servidores.



- ❑ Diseñar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores.
- ❑ Diseñar e implementar el Plan de Bienestar Social Laboral, de Estímulos e Incentivos para mejorar el bienestar y la calidad de vida de los servidores.
- ❑ Adoptar mecanismos asociados a la evaluación del desempeño laboral conforme a las disposiciones legales vigentes, garantizando el desarrollo y buen resultado de la misma; así como los modelos de gestión por competencias.
- ❑ Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones –TIC para la optimización de los procesos y mejora del desempeño institucional.
- ❑ Fortalecer los valores institucionales y del servidor público mediante el Código de Integridad y otros programas.
- ❑ Potenciar el desarrollo del Talento Humano mediante la evaluación de los planes de acción que le competen.
- ❑ Evaluar el desarrollo de los planes concernientes a la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

3. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

3.1. Disponibilidad de la información

Atendiendo al planteamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Alcaldía de Barranquilla debe contar con información real y actual respecto a los empleos públicos y los servidores que lo ocupan, esto con el fin de generar un impacto en el desarrollo de la generación de empleo y en el bienestar de sus servidores.

3.1.1. Caracterización de los empleos

Se define ‘empleo’ como la unidad básica y esencial sobre la cual se encuentra cimentado el sistema de Función Pública. La constitución y la Ley los categoriza en empleos de Carrera, de Libre Nombramiento y Remoción, Trabajadores oficiales y otros. De manera particular, la Alcaldía Distrital de Barranquilla cuenta con tres categorías de empleo público: en Provisionalidad – NP, de Carrera Administrativa – CA, y de Libre Nombramiento y Remoción – LN.

En el siguiente cuadro se relaciona el tipo de vinculación y la cantidad de empleos adscritos a la planta de personal:



Cuadro 1: Caracterización de empleos

TIPO DE VINCULACIÓN	N° DE EMPLEOS
Carrera Administrativa	912
Libre Nombramiento y Remoción	574
Provisional	587
Total	2073

Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

También se presenta la clasificación de los empleos públicos en función del tipo de vinculación y los niveles jerárquicos a los cuales pertenecen:

Cuadro 2: Caracterización de empleos por nivel jerárquico CA

Empleos de Carrera Administrativa	
NIVEL	N° DE EMPLEOS
Asistencial	252
Técnico	312
Profesional	338
Asesor	7
Directivo	3
Total	912

Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

Cuadro 3: Caracterización de empleos por nivel jerárquico LN

Empleos de Libre Nombramiento y Remoción	
NIVEL	N° DE EMPLEOS
Asistencial	0
Técnico	220
Profesional	30
Asesor	242
Directivo	76
Total	574

Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

Cuadro 4: Caracterización de empleos por nivel jerárquico NP

Empleos en Provisionalidad	
NIVEL	N° DE EMPLEOS
Asistencial	234
Técnico	158
Profesional	193
Asesor	2
Total	587

Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

3.1.2. Caracterización de los funcionarios

La Alcaldía Distrital de Barranquilla trabaja de manera conjunta con todos los servidores públicos, concibiendo su talento humano como parte fundamental de la entidad. Se requiere conocer la información sociodemográfica de cada funcionario para llevar un registro completo en su ficha de caracterización tal como: Edad, género, nivel educativo, lugar de residencia, tipo de vinculación laboral, entre otros.

Para ello, ofrece plataformas que aseguran el buen acople y garantizan la atención sobre cada uno de sus funcionarios de manera particular; entre ellas:

- **Aplicativo de Gestión Humana G+:** Es el aplicativo en el que se podrá realizar todos los trámites como funcionario: Trámites internos, evaluación del desempeño, certificado laboral, entre otros.

Por ejemplo, en la entidad predomina la generación denominada “Generación X” las cuales corresponden a un grupo de personas que están en el rango de edad dentro de los 35 hasta los 49 años con un total de 951 funcionarios. A continuación, el detalle de la misma:

Cuadro 5: Caracterización de empleos por edad-generación

Rango de edad	Cant.	Generación
20 a 34 años	391	Milenials
35 a 49 años	961	Generación X
50 a 70 años	721	Baby Boomers

Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla



3.1.3. Resultados de autoevaluación Matriz GETH – MIPG

Tabla 5: Resultados Rutas de Valor GETH

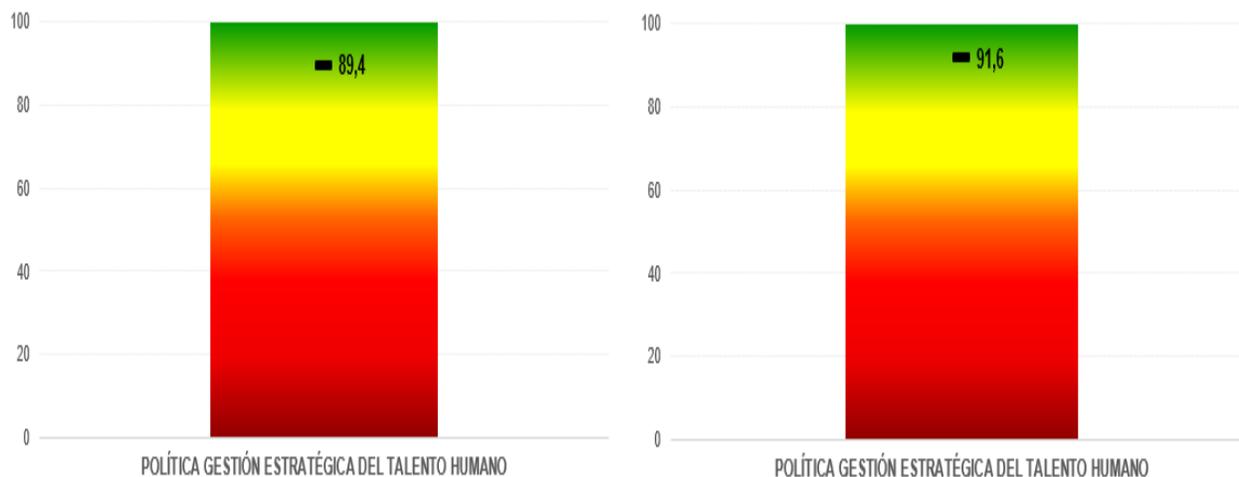
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	91	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	85
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	92
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	92
		- Ruta para generar innovación con pasión	95
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	91	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	93
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que esté orientado al logro	89
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	89
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	92
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	91	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	93
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	89
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	93	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	93
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	93
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el	92	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	92

Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

Las rutas de creación de valor son una forma de ver los resultados agrupados para poder generar planes de acción efectivos que prioricen los recursos disponibles. El color verde indica que las actividades que se deben desarrollar para cada ruta están en la etapa de consolidación. En el ítem 5 se presenta el plan de acción que se genera a partir de estos resultados. A continuación, la calificación general para la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



Ilustración 4 - Calificación Total Matriz GETH Resultados 2020 vs 2021



Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

4. ESTRUCTURA DEL PETH

El Plan Estratégico de Talento Humano – PETH se enfoca en las estrategias que competen al mejoramiento continuo del mismo, las cuales se desarrollan en los planes de acción que lo involucran. Estos planes están contenidos de la siguiente manera:

4.1. Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes (PAV), es una herramienta que ayuda a identificar la provisión del talento humano y las necesidades de la planta de personal de las entidades del Orden Nacional y Territorial. Dicha identificación, se hace necesaria teniendo en cuenta que a través de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) se garantiza los objetivos y propósitos de cada entidad. Por lo anterior, a medida que se definen las necesidades y provisión de los empleos, se puede realizar un ejercicio de planeación que acompañe las mejores decisiones en la ejecución del talento humano y recurso presupuestal.

De esta manera el PAV se consolida como el instrumento que mide los cargos disponibles de las entidades públicas para que, de manera articulada, las entidades involucradas, como la Comisión Nacional del Servicio Civil en adelante (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), trabajen en el desarrollo y ejecución de los concursos de méritos.



4.2. Plan de Previsión del Talento Humano

Un Plan de Previsión de recursos humanos es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se desarrolla a través de tres etapas: Análisis de las necesidades de personal, Análisis de la disponibilidad de personal y Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.

4.3. Plan de Bienestar Social Laboral y de Incentivos

El Plan de Bienestar Social Laboral y de Incentivos está basado en la normativa legal vigente que encamine la potencialización del Talento Humano y su desarrollo dentro y fuera de la entidad. Este documento contiene las estrategias que se han de realizar en cada vigencia y las actividades que conllevan al avance y consecución de estas.

Con la implementación de este plan se busca satisfacer las necesidades institucionales e individuales del servidor público en el contexto laboral y de familia, mediante el desarrollo de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, educativas, entre otras; todas dirigidas a consolidar su sentido de pertenencia y partiendo de la convicción que son el activo más importante de la organización.

4.4. Plan Institucional de Capacitación

La formación, la capacitación y el entrenamiento del talento humano al servicio del Estado colombiano juegan un papel estratégico en la cultura organizacional. Se busca entonces que las entidades públicas evolucionen mostrando mejores niveles de integridad, eficiencia y efectividad, por lo que se requiere desarrollar y fortalecer las competencias y capacidades necesarias en los servidores públicos, pues son quienes las materializan a través de su gestión para que respondan de forma innovadora a los grandes retos económicos y sociales del país tales como la construcción de la paz, el aumento de los niveles de equidad y el fortalecimiento de la institucionalidad pública en todos los territorios, con un entorno fiscal restrictivo.

En este sentido, la formación, la capacitación y el entrenamiento deben evolucionar en las entidades públicas para generar modelos adaptables a las demandas del entorno, de la organización y a las brechas entre las capacidades y habilidades que se manifiesten individualmente por los servidores y los perfiles de los diferentes cargos, mediante herramientas innovadoras y flexibles que permitan medir el impacto del Plan en el servidor y en su entorno.



4.5. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Plan para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrolla con base en la **Resolución 0312 de 2019 en su "...Artículo 21. Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, así como con el cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas para identificar fallas y oportunidades de mejora al interior del Sistema de Gestión de SST..."** y el **Decreto 1072 de 2015. Título 4. Capítulo 6. "Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones: ..." en su numeral "...7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.**

4.6. Monitoreo y seguimiento SIGEP

El **SIGEP es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público** al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

Con el propósito de fortalecer la transparencia en la administración pública, la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019 obliga a altos funcionarios del Estado a registrar y publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP su información de Bienes y Rentas, conflictos de interés, declaración del impuesto sobre la renta y complementarios y los aportes de elección.

Cada entidad deberá monitorear que los servidores públicos cumplan con el diligenciamiento de la información que solicita la plataforma.

4.7. Gestión del desempeño

El propósito de la entidad es satisfacer las necesidades de los ciudadanos de conformidad con los principios, finalidades y obligaciones consagrados en la constitución política, por consiguiente, es importante realizar la medición al rendimiento laboral de los servidores y sus aportes al cumplimiento de las metas del plan de acción de cada dependencia, resultados necesarios para la mejora continua de los procesos.



La evaluación del desempeño laboral es una herramienta fundamental para que por medio del mérito se garantice el ingreso, ascenso, permanencia y retiro de los funcionarios de carrera administrativa. Sin embargo, todos los funcionarios públicos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño laboral, puesto que el logro de las metas institucionales es el resultado de la sumatoria del esfuerzo y de la gestión de cada uno de ellos.

4.8. Medición, análisis y mejora del Clima Organizacional

El Clima Organizacional es el ambiente humano en el que desarrollan su actividad los trabajadores de una organización. Se dice que existe un buen clima en la organización cuando la persona trabaja en un entorno favorable y por tanto puede aportar sus conocimientos y habilidades.

Cada organización es distinta, ya que cada una tiene su cultura, su misión y su entorno. Una organización tratará de conservar a las personas que sintonizan con su cultura, con su clima, mientras que, a su vez, los trabajadores elegirán las organizaciones que mejor les vayan a su carácter y a su forma de ser¹.

Cuando se mide el ambiente en una organización, el objetivo no es obtener conclusiones que puedan perturbar ni a la organización ni a sus responsables. El objetivo es analizar las condiciones necesarias para que exista un buen clima laboral, de las que resultarán conclusiones de puntos fuertes y débiles en la organización. No se trata de encontrar culpables, sino de realizar una acertada planificación que permita la reconversión de puntos débiles a fuertes y que posibiliten un clima laboral favorable².

5. PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ GETH

Un paso fundamental para emprender acciones orientadas a fortalecer el liderazgo y el talento humano, es contar con un diagnóstico. Para ello, se utiliza una herramienta denominada Matriz de GETH, que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política. Con base en ellos, la entidad identifica fortalezas y aspectos a mejorar. Cuando una entidad diligencie dicha Matriz obtendrá una calificación que le permitirá ubicarse en alguno de los tres niveles de madurez: Básico Operativo, Transformación y Consolidación.

Una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se diseñan las acciones que le permitirán avanzar. Para esta etapa se ha diseñado un formato asociado a la Matriz, denominado plan de acción, en el que se describen una serie de pasos para que

¹ y ². Ángel Baguer Alcalá. DIRECCIÓN DE PEERSONA, un timón en la tormenta. Cómo implantar con sencillez, de forma práctica, la Dirección de Personas en la empresa. SEGUNDA EDICIÓN, Pág. 151.



las entidades, con base en los resultados del diagnóstico, establezcan los aspectos a priorizar para avanzar al siguiente nivel de madurez³.

En el ítem 3.1.3. se muestran las Rutas de Creación de Valor, que es una herramienta conceptual y metodológica que permite priorizar las acciones previstas. Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces. Se puede plantear que una entidad que implemente acción efectiva en todas estas rutas habrá estructurado un proceso eficaz y efectivo de GETH.

A continuación, se desglosa el formato de plan de acción que genera la Matriz GETH para la Alcaldía de Barranquilla:

Cuadro 6: Pasos PLAN DE ACCIÓN GETH

1	Se muestra la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje	Nombre de la Ruta de Creación de Valor con menor puntaje
		RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento
2	 Seleccione en la hoja "Resultados" las SubRutas en las que haya obtenido puntajes más bajos	Subrutas con menores puntajes (máximo tres)
		Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro
		Ruta para implementar un liderazgo basado en valores
3		Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento
4	Identifique en la hoja "Rutas Filtro" las Subrutas seleccionadas en los puntos anteriores	
4	En la hoja "Rutas Filtro", filtre las tres Subrutas seleccionadas en el paso anterior para encontrar las variables que impactan en estas rutas, e identifique las variables que son comunes	

³ MANUAL OPERATIVO MIPG Sistema de Gestión. Consejo para la gestión y desempeño institucional. VERSIÓN 2. AGOSTO DE 2018.



5	De las variables encontradas, identifique aquellas en las que sería pertinente y viable iniciar mejoras en el corto plazo. Transcríbalas en la columna No. 5: "Variables resultantes"
6	Diseñe alternativas de mejora en las variables identificadas (lluvia de ideas). Si es necesario, solicite apoyo de la Dirección de Empleo Público DAFP
7	De las alternativas existentes, identifique las que va a implementar y en qué plazo las va a realizar. Si es necesario, solicite apoyo del DAFP
8	Evalúe la eficacia de las acciones implementadas. Este paso se realiza después de finalizar la implementación de las acciones.
9	Recalifique la hoja de autodiagnóstico y establezca el nivel del mejoramiento efectuado

Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

El plan de acción se enfoca a partir del punto 5, donde se identifican las variables que requieren atención inmediata y mejoras en el corto plazo.



Cuadro 7: Variables resultantes - Plan de Acción

5	6	7	8
Variables resultantes	Alternativas de mejora	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Evaluación de la eficacia de las acciones implementadas
Cuenta con Programas de Promoción y Prevención de la salud teniendo en cuenta los factores de riesgo establecidos por la entidad.	Actividades de prevención y seguimiento a la salud	Fortalecer los programas que existen actualmente, mejorando la comunicación con los funcionarios y realizar actividades en pro de la salud (Vigencia 2022)	Informe de actividades y gestiones realizadas
Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan de Bienestar y Estímulos -	Medición clima laboral	Socializar los resultados de la encuesta realizada en 2021 y realizar acciones que permitan mejorar las oportunidades de mejoras allí identificadas (Primer semestre 2022)	Encuesta aplicada y socialización de resultados
Evaluación de desempeño	Análisis a evaluaciones de desempeño	Monitorear de manera eficaz los tiempos y plazos de la evaluación de desempeño (Vigencia 2022).	Informe de seguimiento de evaluación de desempeño
Realizar reinducción a todos los servidores máximo cada dos años	Capacitación - Programa de inducción y reinducción	Implementar en G+ el modulo de reinducción (Primer semestre 2022).	Resultados de evaluaciones de reinducción

Fuente: Alcaldía Distrital de Barranquilla

En el cuadro anterior se observa claramente que la variable que requiere atención corresponde a los programas de promoción y prevención de la salud, para la cual se han establecido acciones de mejora que serán incluidas dentro de las estrategias del Plan Estratégico de Talento Humano – PETH para esta vigencia.

6. ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO - PETH

6.1. Vinculación del Talento Humano

6.1.1. Plan Anual de Vacantes

Mediante este plan se busca poder determinar e implementar las estrategias de planeación para la provisión del Talento Humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional, teniendo en cuenta que este es el recurso más importante para la entidad.



METODOLOGÍA DE LA PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”. El profesional especializado de la subdirección administrativa y financiera elaborará durante el primer mes del año el Plan Anual de Vacantes con la información de los cargos vacantes y actualizará la información cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquiera de las causas contenidas en la Ley 909 de 2004 o los actos administrativos que la modifiquen o adiciones.

Metodología de la provisión a corto plazo

Selección: Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente de Ley 909 y demás.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, señalados en el manual de funciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Movilidad o traslado: Otra forma de provisión de los empleos públicos es el traslado (art 2.2.5.4.2 del Decreto 648 del 2017), el cual se produce cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Permanencia: La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

a) Mérito. A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo. **c)**

Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso de concurso que adelante la CNSC u otra situación d) Promoción de lo público. Es tarea de cada



empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública.

Retiro: El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado. Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

6.2. Desarrollo del Talento Humano

6.2.1. Plan de Bienestar Social Laboral y de Incentivos

El programa de bienestar social e incentivos se ha organizado con base en procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en relación con la entidad.

El Programa de Bienestar Social e incentivos estará enmarcado dentro de las áreas de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral:

- **Protección y Servicios Sociales:** Esta área está enfocada en atender las necesidades de protección, entretenimiento, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.
 - Programa de Seguridad Social Integral
 - Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Programa de Recreación y Deportes
 - Promoción Cultural
 - Desarrollo Familiar
 - Educación Formal

- **Calidad de vida laboral:** El área de calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de los entornos y condiciones de la vida laboral de los servidores públicos, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.
 - Medición del clima laboral
 - Desvinculación laboral asistida

- Programa de cultura organizacional
- Programa de incentivos
- Promoción de la participación y control social
- Programa de estilo de dirección
- Programa de gestión de conflictos

6.2.2. Plan Institucional de Capacitación

El PIC tiene como objetivo fortalecer las competencias del talento humano al servicio de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

Para la formulación del PIC, la Secretaría Distrital de Gestión Humana identificó las necesidades de aprendizaje organizacional, basándose en las siguientes fuentes de información:

- Informe Consolidado de Evaluación a la Gestión por Áreas o Dependencias Vigencia 2021 remitido por la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- Resultados de la evaluación de desempeño laboral.
- Encuesta virtual aplicada por Gestión Humana a cada una de las dependencias a través de formulario de Google Drive.
- Solicitudes de capacitación expresas por jefes de área.

Programas de Aprendizaje

- **Programa de Inducción:** Es un proceso de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor público a la cultura organizacional, a desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico, flexible, integral, practico y participativo.
- **Programa de Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos dentro de la Administración Distrital. Los programas de reinducción se impartirán a todos los servidores por los menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, o que obligatoriamente se requiera para la actualización de normas.
- **Proyectos de Aprendizaje en Equipo:** Teniendo en cuenta las necesidades de capacitación priorizadas con el apoyo de la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar Social, se divulga a través de las redes internas de comunicación de la entidad, temas para incentivar la formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo y motiva al funcionario al comunicar que los mejores proyectos serán reconocidos y premiados al finalizar la vigencia.

- **Actividades de Capacitación:** El Plan Institucional de Capacitación 2022, cuenta con la Red Institucional, con la que se desarrollan conjuntamente capacitaciones en temas específicos atendiendo las necesidades de capacitación.

La Red Institucional contribuye al fortalecimiento de las habilidades y competencias de los servidores. Está conformada por:

- ✓ Escuela Superior de Administración Pública – ESAP
- ✓ Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- ✓ Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- ✓ Ministerio de Hacienda
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- ✓ Departamento Nacional de Planeación – DNP
- ✓ Archivo General de la Nación – AGN
- ✓ Agencia Presidencial de Cooperación
- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

6.2.3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

Está basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora.

Principales ventajas de implementar el SG-SST:

- Mejora del ambiente de trabajo
- Bienestar y calidad de vida laboral
- Disminución de las tasas de accidentalidad y mortalidad por accidentes de trabajo
- Aumento de la productividad

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo: La Alcaldía Distrital de Barranquilla se compromete a asignar los recursos necesarios para garantizar la implementación, ejecución y sostenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para todos sus trabajadores, contratistas, subcontratistas, promoviendo la calidad de vida laboral, previniendo la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales, daños a la propiedad y a sus visitantes.

6.2.4. Gestión del desempeño



El propósito de la entidad es satisfacer las necesidades de los ciudadanos de conformidad con los principios, finalidades y obligaciones consagrados en la constitución política, por consiguiente, es importante realizar la medición al rendimiento laboral de los servidores y sus aportes al cumplimiento de las metas del plan de acción de cada dependencia de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, resultados necesarios para la mejora continua de los procesos.

Se mostrarán los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa realizado a través de la herramienta desarrollada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, EDL- APP, resultado del rendimiento de los funcionarios de libre nombramiento y remoción realizado a través del software de gestión humana G+, consolidado de la medición teniendo en cuenta a los resultados obtenidos por funcionarios en provisionalidad. Asimismo, el resultado del rendimiento de los gerentes públicos de acuerdo a la guía metodológica diseñada por el Departamento de la Función Pública DAFP, realizado también a través del software de gestión humana G+.

6.2.5. Administración del Talento Humano

6.2.5.1. Gestión de Nómina

Establece los tramites del departamento en materia de régimen salarial y prestacional.

El *Régimen Salarial* tiene como elementos: *el salario*, definido por Función Pública como 'todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie en contraprestación directa de servicio...'; la *asignación básica*, es 'el pago percibido por los empleados que ocupan cargos públicos como contraprestación del desempeño de sus funciones, aparte de los factores del salario'; *bonificación por servicios prestados*; *incremento de salario por antigüedad*; *prima de servicios*, *auxilio de alimentación*, *auxilio de transporte*; *viáticos*, *prima de riesgo*, *prima técnica*.

El *Régimen Prestacional* enmarca las *Prestaciones Sociales*, 'las cuales contribuyen en pagos que el empleador hace al trabajador directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma'. Tienen naturaleza de prestación social: *vacaciones*, *prima de vacaciones*, *prima de navidad*, *auxilio de cesantías*, *pensión de jubilación*, *auxilio de enfermedad*, *indemnización por accidente de trabajo o enfermedad laboral*, *auxilio funerario*, *pensión de invalidez*, *auxilio por maternidad*, *entre otros*.

6.2.5.2. Certificados de Bono Pensional



El decreto 1299 de 1994 menciona que los bonos pensionales constituyen aportes destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados al Sistema General de Pensiones. El bono pensional tendrá las siguientes características:

- Denominados en moneda legal colombiana.
- Serán nominativos.
- Sólo serán endosables a favor de las entidades administradoras o aseguradoras cuando se vaya a efectuar el pago de pensiones, o a favor de terceros que los hayan adquirido según lo dispuesto en los artículos 12 y 25 del presente Decreto.

6.2.6. Código de Integridad

En la Alcaldía Distrital de Barranquilla se trabajan los siguientes aspectos de integridad:

Principios de Integridad

- En la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el interés general prevalecerá sobre el interés particular.
- En la Alcaldía Distrital de Barranquilla se garantizan los principios consagrados en la Constitución Nacional: CAPÍTULO 5. DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. ARTÍCULO 209.
- El servidor público de la Alcaldía Distrital de Barranquilla siempre ofrecerá una cara amable y cortés a todo ciudadano que requiera de sus servicios.

Valores de Integridad

- Respeto
- Responsabilidad y Diligencia
- Honestidad
- Trabajo en Equipo
- Transparencia y Justicia
- Servicio y Compromiso
- Amabilidad

Prohibiciones para apuntarle a la Transparencia, Legalidad e Integridad

- Consumir o distribuir sustancias psicoactivas (drogas o alcohol).
- Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas controladas.



- Portar o conservar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. (Salvo personal autorizado).
- Presentar conductas indebidas, en reuniones sociales y espacios públicos que comprometan la imagen de la Alcaldía.
- Hacer propuestas de tipo sexual o actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres, que perjudiquen las actividades o la imagen de la Alcaldía.
- Realizar juegos o bromas de mal gusto.
- Hacer uso indebido de los elementos de trabajo y de las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Dedicar tiempo laboral a asuntos diferentes al ejercicio de sus funciones.
- Asistir a la Alcaldía de Barranquilla con vestimenta inapropiada.
- Ofender y hacer motivo de burlas y malos tratos las diferencias del otro.
- Crear, fomentar, difundir y prestarse para la cultura del rumor y del chisme.
- Irrespetar toda condición de discapacidad.

6.2.7. Gestión de la Información

6.2.7.1. Archivo de historias laborales

El *Departamento Administrativo de la Función Pública* y el *Archivo General de la Nación*, en un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional, han expedido diferentes actos administrativos donde se dan los parámetros para la organización de este tipo de documentos y, en particular, han expedido dos circulares donde mencionan cómo deben estar organizadas las Historias Laborales para asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información que reposa en dicha serie.

La Circular 004 de 2003 menciona que cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.
- Documentos de identificación.
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión.
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.



- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño.
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

6.3. Desvinculación del Talento Humano

La **Guía para la Readaptación Laboral, Lineamientos de Política y Guía de ejecución** resalta lo siguiente:

‘Se entiende por *desvinculación asistida*, el conjunto de acciones que posibilitan el retiro del servidor de la entidad, con beneficio para la persona y para el ambiente organizacional. Se trata de un retiro en el que, gracias a acciones profesionales adecuadamente programadas, se salvaguardan las relaciones entre la entidad y el servidor que la deja; se amplían las perspectivas de una reubicación laboral ágil, ya sea mediante la vinculación a otros empleos de entidades públicas o privadas, o mediante la generación de actividades lucrativas por cuenta propia, individuales o asociadas; se ayuda, así mismo, a enfrentar de manera adecuada la crisis causada por la pérdida del empleo’.

‘Entre los aspectos que deberán tenerse en cuenta para la estructuración de un programa de desvinculación asistida, es necesario tener en cuenta los aspectos emocionales para la elaboración del duelo propio de toda pérdida o separación y reafirmación del autoconcepto, autoestima y autoconfianza del servidor; aspectos ocupacionales y de información, a través de los cuales se busca que los servidores obtengan información útil en varios aspectos como sus intereses, aptitudes y competencias ocupacionales. Igualmente, preparación para el nuevo abordaje laboral, por medio del manejo de mejores estrategias de búsqueda de empleo, técnicas de diligenciamiento de hojas de vida de impacto y presentación de entrevistas de vinculación; aspectos financieros como la cultura del ahorro y aspectos familiares, con el fin de apoyar en el proceso de concientización de la familia sobre su nueva situación’.



7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Barranquilla se evalúa bajo los parámetros relacionados con el cumplimiento de las actividades contempladas en los planes de acción contenidos en el presente plan.

El indicador evaluativo de cumplimiento está definido por las actividades programadas versus las actividades realizadas durante la vigencia, así:

$$\text{Indicador evaluativo de cumplimiento} = \frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}}$$

Se establece un seguimiento al PETH mediante informes y/o evidencias fotografías recopiladas durante el desarrollo de las actividades consignadas en los planes que allí se contemplan y las evaluaciones realizadas al culminar las mismas, así como el listado de asistencia de los funcionarios y otras evidencias que se consideren.

8. REGISTROS

El PETH se basa en los siguientes registros:

- Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano
- Informes de Gestión de la vigencia anterior
- Formato Encuestas de satisfacción
- Formato de asistencia a capacitaciones

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	28 enero 2020	Elaboración del documento
02	28 enero 2021	Actualización Matriz PETH
03	27 enero 2022	1. Actualización Matriz PETH y plan de acción 2. Revisión normatividad 3. Ajustes en redacción