



ALCALDÍA DE
GALAPA
PROGRESO PARA TODOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA
NIT. 890102472-0

Página 1 de
49

SECRETARIA GENERAL

PLAN INTEGRADO ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2021



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA

GALAPA -ATLÁNTICO

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888


www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS EPECÍFICOS.....	4
MARCO CONCEPTUAL	4
METODOLOGÍA	5
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	6
PLAN DE VACANTES.....	9
PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	20
PLAN DE CAPACITACIÓN Y DE BIENESTAR	22
INCENTIVOS	37

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 3 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

INTRODUCCIÓN

El Plan de integrado de Gestión de Talento Humano es un documento mediante el cual se da a conocer a los servidores de la alcaldía municipal de Galapa la forma en que la misión, visión objetivos y planes de la entidad se encuentran alienados con la planeación estratégica institucional.

La Planeación Estratégica del Talento Humano es un proceso mediante el cual las entidades organizan, suplen y racionalizan sus necesidades de personal en el tiempo, de tal forma que se encaminen en función de sus objetivos, planes, programas y proyectos. Permitiendo establecer una serie de actividades y acciones medibles en el tiempo, que garanticen el logro de las metas y objetivos propuestos.

Con base en lo anterior y en el marco del Decreto 612 de 2018, en el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y con el fin de determinar acciones encaminadas a integrar los planes institucionales y estratégicos con el nuevo modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde el talento humano es el corazón del modelo, la Dirección de Gestión del Talento Humano presenta un Plan Estratégico que permita alinear las competencias, capacidades y necesidades de personal con su plan de acción.

En este orden de ideas el plan estratégico de la entidad implementa acciones que permitan identificar y cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal, configurando su gestión desde la vinculación del talento humano hasta el retiro del servidor público de la entidad.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La alcaldía municipal de Galapa es un ente territorial con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto brindar a la comunidad la oportunidad para acceder a los servicios del Municipio y que la sociedad que habita en él, conozca y participe de las actividades del mismo dando continuamente, una mejor calidad de servicio y participación ciudadana construyendo una sociedad digna.

En ellas se trabajarán dimensiones, referentes a la cultura, la educación, la recreación, la salud y el deporte, todas estas apuntando al mejoramiento de la atención del ciudadano en el Municipio.


En su marco estratégico, la alcaldía municipal de Galapa ha definido su visión bajo los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad, eficacia y eficiencia para proyectar

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 4 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

para el 2030 a Galapa como un municipio industrializado con una sociedad pacífica, justa e inclusiva con un desarrollo humano sostenible, que garantiza la atención integral de los niños, niñas y adolescentes, para contribuir de manera significativa al impulso de la competitividad y el crecimiento económico de la región de manera sostenible. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente que promueve ampliamente la participación ciudadana en la identificación, validación, priorización y ejecución de intervenciones estratégicas y transformadoras.

De esta manera, en la estructura organizacional de la Secretaría general se encuentra la Dirección de Gestión del Talento Humano que tiene a cargo la responsabilidad de liderar el proceso de apoyo denominado “Gerencia del Talento Humano”, el cual tiene como objetivo “Gerenciar la relación entidad - servidor y servidora público(a) en términos constitucionales, legales y del desarrollo del talento humano, promoviendo actividades encaminadas al mejoramiento continuo de las competencias del servidor y servidora público(a); con el propósito de tener servidores(as) competentes para el cumplimiento de la misión de la entidad y la administración municipal”.

En este marco, la Secretaria General tiene entre otras funciones la de dirigir y diseñar políticas, planes y programas para el desarrollo integral del talento humano de la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de Gestión del Talento Humano en términos constitucionales y legales, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento institucional.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Generar acciones que permitan garantizar las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal durante la gestión.
- Implementar los lineamientos generados por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública, en materia de Gestión del Talento Humano.
- Vincular personal competente y con la formación académica necesaria para el logro de los objetivos institucionales.
- Fortalecer la cultura y el clima organizacional de la entidad, así como la prevención y el manejo de los riesgos laborales.

- Fortalecer los conocimientos, capacidades y aptitudes de los servidores públicos, a través de planes de capacitación.
- Generar y analizar información estadística y de desempeño de los servidores públicos que permita la toma de decisiones asertivas.

MARCO CONCEPTUAL

El Manual Operativo MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública de 2017, especifica que, para la adecuada Gestión del Talento Humano, es necesario que todas las practicas relacionadas con el personal de la organización estén alineadas con los objetivos organizacionales y con el propósito de la entidad, razón por la cual el área de Gestión del Talento Humano se posiciona como un área estratégica para el desempeño y requiere del apoyo y el compromiso de la alta dirección.

De acuerdo con lo descrito, la Planeación del Talento Humano, es un sistema integrado de gestión, que tiene por objetivo alinear al personal con la estrategia institucional. Para lograr que este objetivo se desarrolle correctamente, es necesario que esta articulación se realice con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad, es decir con la misión, visión, objetivos institucionales, planes y proyectos.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada se basa en las generalidades y conceptos planteados en el documento “Planeación de los Recursos Humanos” generado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual presenta tres lineamientos de política a través de los cuales brinda estrategias y orientaciones conceptuales y metodológicas que permiten su implementación.

- Lineamiento 1. Articulación de la Planeación del Recurso Humano a la Planeación Organizacional:
A través de este lineamiento se busca que, para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales, las entidades públicas tengan el personal humano competente y necesario para para el logro de los procesos de planeación y gestión.
- Lineamiento 2. Gestión Integral del Talento Humano:
Este tiene como fin garantizar que las entidades estatales tengan funcionarios íntegros, competentes y comprometidos con la institución; en donde los

procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal del recurso humano.

- Lineamiento 3. Racionalización de la Oferta de Empleo Público:
Por medio de este lineamiento se busca tener un estimado de los empleos vacantes en todas las entidades de la Administración Pública, de tal forma que se garantice el cubrimiento de dichas vacantes y el correcto funcionamiento de las entidades.

El Plan Estratégico se formula bajo los lineamientos previamente mencionados, articulando los objetivos y las metas institucionales con las necesidades de personal; para esto la Dirección de Gestión del Talento Humano fija una serie de metas relacionadas con:

- Plan Anual de Vacantes a través de encargos y provisionalidad
- Capacitación, inducción y reinducción
- Bienestar e Incentivos
- Salud y Seguridad en el Trabajo
- Plan de Previsión de Recursos Humanos


Adicional se establece un conjunto de indicadores que permiten el seguimiento y control, evaluando la evolución y el cumplimiento de cada una de las acciones adelantadas, facilitando a la Alta Dirección comprobar si las estrategias contribuyen al logro de los objetivos institucionales y así facilitar la toma de decisiones efectivas y certeras.

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección de Gestión del Talento Humano depende de la secretaria general, cumpliendo un papel fundamental en la entidad, es el área encargada de gestionar de manera eficiente el talento humano al servicio de la entidad.

El diagnóstico del proceso de Gestión del Talento humano se realizó utilizando la herramienta de autodiagnóstico diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se identificaron las rutas a las cuales debe darse prioridad en un primer ejercicio de planeación.

Adicional a este instrumento cada uno de los planes diseñados para el desarrollo del talento humano, se basan en la identificación de las necesidades de los servidores públicos en el instrumento de calidad de vida laboral.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 7 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica de Talento Humano es una herramienta que permite a la Secretaría general, identificar las necesidades de personal, por medio de la promoción, retención y desarrollo de los funcionarios. Esta gestión es un sistema integrado que busca la coherencia entre el desempeño de las personas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para esto dirige y adelanta la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales que mejoran las competencias, el bienestar y la calidad de vida de sus empleados, garantizando ambientes seguros dentro de su entorno laboral, promoviendo el trabajo digno y el fortalecimiento de los mecanismos de articulación y control de los diferentes elementos del Sistema de Gestión.


Con base en lo anterior, el plan estratégico realiza sus acciones dirigidas al talento humano en tres fases o momentos fundamentales:

➤ Ingreso

- Vinculación: Identificar las vacantes, los cargos a proveer y definir los perfiles requeridos para ocupar la planta de personal, se buscan los candidatos más idóneos para cubrir la vacante de un cargo; esto bajo las disposiciones legales impuestas por la Ley 909 de 2004, que establece las prácticas que deben seguir las entidades públicas para los procesos de selección.
- Inducción: Una vez vinculados se realizan las labores de inducción, con el fin de garantizar la adaptabilidad, el conocimiento de las labores del cargo y de la cultura de la organización.
- Evaluación: Se genera una evaluación del periodo de prueba a todos los funcionarios que se encuentren en esta situación.

➤ Permanencia

- Formación y capacitación: son los procesos que se adelantan con el fin de mejorar el desempeño de los servidores y contextualizarlos en el marco estratégico de la entidad.
- Evaluación de desempeño: busca identificar las fortalezas y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario, las cuales se realizan

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 8 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

semestralmente para así consolidar una calificación final, la cual permite evidenciar en qué nivel se encuentra cada uno de los funcionarios.

➤ **Desvinculación**

Es el cierre del ciclo del funcionario dentro de la entidad, y se encarga de gestionar la desvinculación de los servidores, de acuerdo con el tipo de novedad.

La alcaldía municipal de Galapa, en pro de mantener una entidad con buenos niveles de productividad y un personal cuantitativo y cualitativo acorde a sus objetivos y metas institucionales, ha determinado la realización de un plan de gestión del recurso humano que responda en todo momento a las necesidades y actividades del personal, iniciando desde la vinculación de los servidores, la inducción, reinducción, capacitación, bienestar, seguridad y salud y todas aquellas actividades que influyen dentro de la cultura organizacional.


PLAN ANUAL DE VACANTES

Es una herramienta que permite actualizar la información de los cargos vacantes en la alcaldía, con el fin de programar la vacancia de forma que no se afecte el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, o se generen recargas en el trabajo del personal que puedan afectar el clima laboral, el bienestar de los funcionarios o la calidad de los servicios prestados por la entidad.

A través del plan anual de vacantes se logra programar la provisión de los empleos de vacancia, el número de cargos que deben proveerse, garantizando el correcto funcionamiento. Esta información se actualizará y publicará con una periodicidad trimestral.

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar e Incentivos se estructura con el propósito de Generar acciones que procuren el mejoramiento de las condiciones personales, laborales, familiares y sociales del servidor, con el fin de motivar su desempeño eficaz dando lo mejor de sí mismo.

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 9 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad se formula anualmente tomando como insumo principal los resultados de las encuestas y diagnósticos de necesidades y expectativas de los servidores públicos; tiene como objetivo principal desarrollar estrategias tendientes a promover beneficios en la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, bajo el entendido que el bienestar es un proceso continuo y articulado que permite optimizar recursos y desarrollar en los empleados procesos de crecimiento y desarrollo integral.

PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan de Capacitación, para la vigencia 2021, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los servidores de la alcaldía municipal de Galapa.

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.


Por tal razón, el Plan de Capacitación incluye a los servidores del Nivel Central, agrupados de acuerdo a las áreas de actividad y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de la sugerencia de los propios colaboradores, identificados en las evaluaciones de Desempeño Laboral; así mismo está enmarcado dentro de los Procedimientos para capacitación.

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, transparencia, confiabilidad, mérito, legalidad se realiza la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo.

ALCANCE

De acuerdo a las prioridades estratégicas de la entidad, definidas en el marco del Direccionamiento Estratégico, el Plan Estratégico de Talento Humano beneficia a todos los servidores de la alcaldía municipal, favoreciéndolos en cada uno de los planes y programas contenidos en este documento. Por lo tanto, el plan de Gestión del Talento Humano inicia identificando las necesidades de personal iniciando con la vinculación y pasando por todas las etapas en la entidad hasta la desvinculación del funcionario.

 ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 10 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

6. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico se realizará a través de la evaluación de los indicadores definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les realizará una medición anual de cumplimiento de las metas e indicadores programados para la vigencia y el resultado del informe anual de evaluación de la gestión de las áreas.

REGISTRO


Se llevará un registro de evidencias de cada una de las actividades que concerten el funcionario con el jefe directo para su desarrollo y evaluación. Durante la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas por la administración municipal, cada jefe de dependencia deberá dejar registro fotográfico y documental de la asistencia de los funcionarios a las actividades institucionales.

PLAN ANUAL DE VACANTES 2021

MARCO INSTITUCIONAL

La gestión del Municipio de Galapa se adelantará conforme a los principios estipulados en la Ley 136 de 1994, Artículo 4:

1. **Coordinación.** El Municipio al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberá conciliar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en el ejercicio de sus atribuciones.
2. **Concurrencia.** Respetando siempre el campo de las atribuciones de las otras autoridades o entidades territoriales, el Municipio ejercerá las suyas propias y las que deba desarrollar en unión o relación directa con aquellas, de conformidad con las normas vigentes.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 11 de 49
	SECRETARIA GENERAL	


3. **Subsidiariedad.** El Municipio cuando se disponga puede ejercer competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades en subsidio de éstos, de conformidad con las normas correspondientes y dentro de los límites y plazos fijados al respecto

Según la misma ley, Artículo 3, corresponde al Municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la Ley.

1. OBJETIVO DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

Identificar las necesidades del talento humano requerido por el municipio de Galapa, con relación a su planta de personal vigente, facilitando el suministro de información a la

 ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 12 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

Comisión Nacional del Servicio Civil, en aras de proveer de manera efectiva las vacantes definitivas que se generen en la Entidad, así como la generación de estrategias que permitan proveer el talento humano del municipio de Galapa, de tal forma que se logren identificar las necesidades en la planta de personal y se disponga del mismo para el logro de los objetivos y las metas organizacionales

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las necesidades de la planta de personal de cada área.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.
- Tramitar las provisiones de forma que no se afecte la correcta operación de la entidad

2. ALCANCE

El Plan Anual de vacantes es una herramienta que se aplicará en el corto y mediano plazo de tal forma que se establezca lo siguiente:


- Cálculo de servidores necesario que permita atender las necesidades de personal presentes y futuras derivadas de sus competencias.
- Identificar de qué forma se cubrirán las vacantes de personal.
- Estimación de los recursos necesarios.

3. GLOSARIO

Con el fin de comprender más fácilmente este Plan se muestran a continuación las definiciones de las principales temáticas que se incluyen en el presente documento, las cuales se basan en el Decreto No. 785 de 2005, por medio del cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

3.1. EMPLEO PÚBLICO:

En el artículo 2o. se define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 13 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

De igual forma define 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 de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

3.2. NIVELES JERÁRQUICOS:

En el artículo 3° se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

3.3. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES:

- Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico



- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. ARTICULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES CON EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MUNICIPIO DE GALAPA.

Con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus metas, su plan de desarrollo y brindar un buen clima laboral y de bienestar para sus funcionarios, es necesario contar con una planta de personal aprovisionada, siempre y cuando la provisión de los cargos se realice bajo la normatividad vigente.

Para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad, se debe contar con la planta de cargos provistos en su totalidad, para esto se realizan movimientos en la planta de personal, por medio de los cuales se cubren las vacantes de tal forma que no se vean afectadas las necesidades de la organización.

5. CONTEXTO DIAGNÓSTICO

DECRETO 106 Del once (11) de octubre de 2019: Por el cual se actualiza el Decreto N 05 de enero 02 de 2006, modificado por el Decreto 153 de noviembre de 2014, modificado por el Decreto 044 de febrero 05 de 2016, modificado por el Decreto 165 del 01 de septiembre de 2016, modificado por el Decreto 107 del 12 de julio de 2018 ajustándose el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal de la alcaldía del Municipio de Galapa

NOMINA DE FUNCIONARIOS		
DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	CÓDIGO	GRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO IV	219	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO IV	219	04
TÉCNICO OPERATIVO 314 GRADO V	314	05
TÉCNICO OPERATIVO 314 GRADO V	314	05



TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO III	367	03
JEFE JURÍDICO 115 GRADO IV	115	04
JEFE DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 006 GRADO I	006	01
ASESOR - SALUD 105 GRADO II	105	02
SECRETARÍA GENERAL		
SECRETARIO GENERAL	20	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO IV	219	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO I	219	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 367 - GRADO I	367	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 367 - GRADO I	367	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 367 - GRADO I	367	01
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 367 - GRADO III	367	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO IV	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - GRADO IV	407	04
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470 GRADO I	470	01
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL		
SECRETARIA DE HACIENDA - DIRECTIVO	020	03
TESORERO	201	05
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO IV	219	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO IV	219	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO I	219	01
TÉCNICO OPERATIVO 314 GRADO I	314	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 04	407	04
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		
SECRETARIO DE PLANEACIÓN - DIRECTIVO	020	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO IV	219	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO IV	219	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO II	219	02



ALCALDÍA DE
GALAPA
PROGRESO PARA TODOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA
NIT. 890102472-0

Página 16
de 49

SECRETARIA GENERAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO III	367	03
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO III	367	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 04	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 04	407	04
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIO- ECONÓMICA		
SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIO ECONÓMICA	020	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO II	219	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO II	219	02
TÉCNICO OPERATIVO 314 GRADO I	314	01
TÉCNICO OPERATIVO 314 GRADO I	314	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO IV	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 314 GRADO IV	407	04
SECRETARIA DE SALUD		
SECRETARIA DE SALUD - DIRECTIVO	020	03
ASESOR - SALUD 105 GRADO II	105	02
LIDERES DE PROGRAMA 206 GRADO III	206	03
LIDERES DE PROGRAMA 206 GRADO III	206	03
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO III	367	03
TÉCNICO OPERATIVO 314 GRADO I	314	01
SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE		
SECRETARIO DE TRANSITO	020	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO IV	219	04
SECRETARIA DE GOBIERNO		
SECRETARIO DE DESPACHO – GOBIERNO	020	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 202 COMISARIA IV	202	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 202 COMISARIA IV	202	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 234 - GRADO II - INSPECCIÓN	234	04
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD II	237	02
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO III	306	03

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico



PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO II	219	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO II	219	02
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO V	367	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO IV	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO IV	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO IV	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO IV	407	04
SECRETARIA DE DESARROLLO TERRITORIAL		
SECRETARIO DE DESARROLLO TERRITORIAL	020	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO III	219	03
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 GRADO III	219	03
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO IV	367	04
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO III	367	03
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 GRADO III	367	03
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO IV	407	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO IV	407	04

6. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

La provisión de los empleos vacantes de la planta de personal del municipio de Galapa se hará de la siguiente manera:


- Libre nombramiento y remoción: Serán provistos por nombramiento ordinario previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos en el manual de funciones vigente.
- De periodo fijo: Bajo los mismos términos y condiciones que los empleados del nivel directivo, de acuerdo a los requisitos solicitados por el manual de funciones vigentes y para periodos fijos de 4 años.
- De carrera administrativa: Serán provistos así:
En periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
- En encargo mientras se surte el proceso de selección.

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

 ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 18 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

Provisional en caso de que no se pueda ser provisto por ninguna de las situaciones anteriores.


6.1. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO

6.1.1. ENCARGO

De acuerdo con la definición de vacantes a proveer, la Dirección de Gestión del Talento Humano adelantará el proceso de encargo teniendo en cuenta que: Para cada empleo deberá señalarse el tipo de vacante (temporal o definitiva) y la ubicación la laboral.

➤ REQUISITOS BÁSICOS ACCESO A PROCESO DE ENCARGO:

- El encargo recaerá en quien posea una hoja de vida con idoneidad y/o experiencia, que permita establecer que la persona en mención se encuentra apto de manera diligente para asumir las funciones del encargo encomendado.
- El encargo como segunda opción podrá recaer en quien se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente: Para el otorgamiento del derecho de encargo se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera, verificando inicialmente en el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado. Los servidores que se encuentran encargados serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo.
- Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad vigente al momento de la provisión del empleo.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
- Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel sobresaliente: Para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva debe ser sobresaliente, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior y/o último corte.
- Cuando el encargo se realiza en función a una licencia que tenga que ver con vacaciones, enfermedad o licencias no remuneradas inferior a 30 días, la secretaria de talento humano podrá de manera mancomunada con el titular del cargo y el jefe de la entidad, escoger la persona que, teniendo idoneidad, pueda realizar las funciones mientras el titular se encuentra ausente.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 19 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

➤ ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN

Para el estudio de verificación, la secretaria general, adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos, para determinar los servidores públicos a quienes les asiste el derecho preferencial a encargo, con base en los documentos obrantes en la historia laboral; para lo cual en caso de ser requerido podrán contar también con el concepto de la oficina asesora jurídica, en caso de ser necesario.

➤ LISTADO DE EMPLEOS A PROVEER

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la secretaria general, genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

1. Escala jerárquica
2. Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
3. Mayor número de factores de acceso al nivel sobresaliente.
4. Formación académica que se calificara, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer.
5. Antigüedad en la entidad contada a partir de la posesión.
6. En caso de empate, se realizará sorteo por balota.


Si por medio el estudio se concluye que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la secretaria general debe certificar este resultado.

➤ PUBLICACIÓN ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

El resultado del estudio de verificación de requisitos deberá ser publicado por la entidad en el medio que considere pertinente, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión.

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el proceso de encargo deberán informarlo a través del correo electrónico de la secretaria general o por escrito radicado ante esta misma dependencia.

➤ PROYECCIÓN CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 20 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

Posterior a citación y reunión con los interesados donde se procede a preguntar a los servidores públicos en el orden de preferencia del listado si desea aceptar en encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes. Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados y observaciones de la misma, se realiza la proyección de las certificaciones de cumplimiento de requisitos, para firma de la secretaria general y se proyectan los actos administrativos de encargo, por la misma dependencia.

El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses. El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.

Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logra cubrir todas las vacantes, continúa el procedimiento Vinculación a la planta de personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 648 de 2017.

6.1.2. REUBICACIONES O TRASLADOS

Con el fin de cubrir las necesidades de las distintas dependencias de la alcaldía municipal de Galapa se realizan reubicaciones o traslados de los servidores de la entidad, esta podrá hacerse cuando medien las siguientes razones:

- Urgencia por cubrir vacancias que comprometan la prestación del servicio.
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia.
- Por falta de personal calificado necesario en la dependencia.
- Por exigencias de la propia naturaleza del cargo.
- Riesgo en la integridad del servidor público debidamente comprobado
- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).
- Por recomendación del Comité de Convivencia Laboral
- Experiencia y especiales condiciones profesionales del servidor que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada dependencia del nivel central o local
- Si el servidor público es madre o padre cabeza de familia con hijos menores o discapacitados. Por razones de interés personal del servidor público.

- Por solicitud del servidor público y priorizando si tiene motivación. Por estudios y competencias.
- Por mejoramiento en la calidad de vida laboral del servidor público-estudios y competencias (ubicación domicilio-sitio de estudio).

6.2. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A MEDIANO PLAZO


Con el fin de cubrir las vacantes en mediano plazo, el municipio de Galapa, cuenta con cargos en provisionalidad, los cuales serán ofertadas cuando se aperture una nueva convocatoria en CNSC, a continuación se detallan los cargos en provisión:

Resumen de cargos por estado de provisión	
Estado de provisión	Cantidad de Vacantes
En Provisionalidad	5
No Provisto	0
Provisto en Encargo	0
Total	5

7. Planeación y seguimiento

Con el fin de lograr cumplir con el Plan Anual de Vacantes, la Secretaría general tiene en cuenta las siguientes acciones para su respectivo seguimiento:

- El Plan Anual de Vacantes se desarrolla con base en las directrices que al respecto imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- A través de los procesos de encargo que adelante la entidad.
- Mediante el uso de las listas de elegibles que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Recomendaciones de traslado emitidas por el secretario(a) general de la entidad y/o el señor(a) alcalde municipal en función de mejorar el servicio brindado a la comunidad.

 ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 22 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

8. NORMATIVIDAD

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).
- Decreto No. 648 de 2017

PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo General:

Consolidar y actualizar la información correspondiente a los cargos vacantes de la Entidad, proyectando los cambios que tendrían lugar una vez surtidos los procesos de convocatorias adelantados con la CNSC, con el fin de determinar las acciones al momento de provisión de las mismas, con el objetivo de garantizar la continuidad y la calidad en la prestación del servicio.

Objetivos Específicos

Establecer el estado de las vacantes definitivas y temporales existentes en la planta de personal de la alcaldía municipal de Galapa.


Determinar los lineamientos para la realización del proceso de provisión de los empleos cuando a ello diere lugar (vacantes temporales y definitivas).

CONTEXTO O DIAGNÓSTICO

El presente plan tiene como insumo el Plan Anual de Vacantes, en el cual se observa que, de los 69 empleos vigentes en la planta de personal, no existen vacantes definitivas ni temporales.

Que, mediante la convocatoria territorial norte, se ofertaron los cargos existentes en provisionalidad con el objetivo de ser ofertados y ser provistos con funcionarios definitivos; convocatoria que actualmente se encuentra en proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior; y realizando una proyección de la forma en que quedarían provistos los cargos, sería de la siguiente forma:

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 23 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

5 FUNCIONARIOS CON CARÁCTER DE PROVISIONALIDAD, QUEDAN EN SERVICIO	QUEDARAN 5 CARGOS EN ESPERA DE LA PRÓXIMA CONVOCATORIA DE LA CNSC
---	--

Por último, dentro del contexto es importante tener en cuenta que existe un grupo de 05 servidores que se encuentran en calidad de pre pensionados.

Si bien es cierto que se deben tener en cuenta los demás requisitos para obtener el estatus de pensionado, este es un elemento de importante consideración en el presente plan, teniendo en cuenta que, durante los próximos 5 años, podrían generarse 05 nuevas vacantes definitivas.

En materia de ingreso


- Proceso de inducción al personal nuevo nombrado en período de prueba
- Proceso de reinducción al personal en general, haciendo énfasis en aquellos que ocupaban transitoriamente un empleo superior; y/o a pesar de ser funcionarios ya adscritos a la entidad, se encontraban ocupando cargos distintos a los adquiridos por derecho mediante la convocatoria territorial norte.

Desarrollo de programa de acogida a los nuevos servidores a partir del desarrollo de procesos de inducción en puesto de trabajo, capacitación.

En materia de retiro

- Desarrollar de manera conjunta con la secretaria general, un plan de desvinculación asistida, donde se acompañe a los servidores que se retiran de la entidad, a través del desarrollo de actividades de empleabilidad y emprendimiento, identificación y fortalecimiento de perfiles laborales, manejo de finanzas personales, entre otras, que les permitan ajustarse a su nueva situación laboral y condiciones propias del mercado. Es importante mencionar que, como parte del componente de Planeación, para las vacantes definitivas que a la fecha no hacen parte de ninguna convocatoria, o que se originen con posterioridad a la fecha de realización del presente plan, se debe adelantar de manera oportuna el reporte de las mismas, según lineamientos de la CNSC.

Para las vacantes que se generen con ocasión de los retiros por pensión, adicional a lo establecido anteriormente como estrategia a desarrollar se tiene previsto fortalecer el proceso de gestión del conocimiento con el fin de lograr que los conocimientos y experiencia adquirida a lo largo del tiempo por los servidores, permanezca en la Entidad y nutra la gestión, tanto del personal actual como del que se vincule en el futuro.

 ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 24 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

Plan de Acogida:


- Examen médico de ingreso
- Curso de inducción
- Plan de Desvinculación: Seguro de desempleo (socialización de la información de la Caja de Compensación) Ruta de empleabilidad Identificación y fortalecimiento de perfiles laborales Finanzas personales
- Examen médico de retiro
- Reunión de despedida y reconocimiento
- Gestión del conocimiento Retorno al empleo titular: Reinducción Temas técnicos del empleo del cual es titular Recursos físicos: inventarios Documentos: back up físicos y electrónicos

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y DE BIENESTAR GENERAL

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que el Talento Humano, es el activo más importante que tiene una organización y que el Bienestar Social, es un conjunto de programas y beneficios que se estructuran en la búsqueda de solución de necesidades del individuo dentro de una comunidad organizacional y en la manera de cómo este individuo influye como elemento importante dentro de la misma, y con el fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida se crea un plan que satisfaga las necesidades en el área de calidad laboral, protección y servicios sociales que denominamos **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA 2021**”

El Plan de Bienestar Social, busca además contribuir a elevar el nivel de vida del funcionario público, por medio de la satisfacción de las necesidades de adaptación e integración social y laboral, contribuyendo a un mayor desempeño en el ejercicio de sus labores y a prestar mejores servicios a la comunidad.

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 25 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

Dentro de las políticas del desarrollo del talento humano la Alcaldía Municipal de Galapa, presenta el **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL 2021** como una herramienta estratégica que permita el mejoramiento de los procesos en pro del alcance de los objetivos institucionales trazados por la actual administración.”


Por otra parte, el proceso de capacitación tiene como fin proveer a los funcionarios de todas las habilidades requeridas para el óptimo desempeño de las actividades que le son encomendadas, esto abarca desde pequeños cursos sobre terminología hasta programas intensivos que permitan al empleado entender el funcionamiento de la entidad, de corte teórico o práctico, o mejor aún, combinando los dos.

En el sector público colombiano se define la capacitación como 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.

De igual forma, se establece como objetivo de la capacitación el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios para lograr el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Es así que la normativa vigente reorientó los objetivos de la capacitación para el desarrollo de competencias laborales de los empleados públicos y determinó las competencias comportamentales y funcionales como los enfoques predominantes en la identificación de competencias laborales; Conllevando lo anterior a determinar que el objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

El Decreto Ley 1567 de 1998, establece la creación de los Programas de Bienestar y el artículo 19 de este decreto, enuncia que, a nivel de las entidades regidas por el mismo, se deben elaborar anualmente Programas de Bienestar Social e Incentivos para los servidores públicos. Este documento ha sido estructurado con la contextualización teórica y las normas que rigen el sistema de estímulos.

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 26 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

Por lo anterior, la división de talento humano en cabeza de su Secretaria general, pone a disposición el programa de bienestar social 2021, el cual tiene como principal insumo las mediciones de clima laboral, riesgo psicosocial y la encuesta de expectativa diligenciada por los funcionarios de la entidad.

GENERALIDADES

Conforme al artículo 311 de la Constitución Política, al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determina la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

MISIÓN

Le corresponde al municipio de Galapa, en un amplio marco de diálogo social y bajo la focalización de la inversión pública liderar la gestión de impactos que permitan el cambio y mejoramiento permanente de las condiciones de la calidad de vida de sus ciudadanos, desde el cumplimiento de las responsabilidades y el ejercicio de las competencias municipales, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico colombiano, a partir de lo establecido en el Artículo 311 de la Constitución, en el marco de una política pública orientada con criterios de eficiencia, transparencia, inclusión, capacidad para la gestión y enfoque diferencial, articulando de manera armónica con las políticas del orden nacional y departamental, en procura de la gestión y eficiente administración de recursos que permitan satisfacer las necesidades primordiales de los habitantes del municipio”

VISIÓN


“Para el cuatrenio, Galapa es un municipio competitivo, eficiente, incluyente y sostenible, protagonista del desarrollo territorial en el Área Metropolitana de Barranquilla con compromiso institucional y respaldo social bajo la efectividad de la participación ciudadana y el impacto de inversión, con una alcaldía municipal de una alta calidad técnica y humana, asimila y aplica estrategias de trabajo colectivo, participativo, transparente y con capacidad para la articulación, con condiciones de vida profundamente mejoradas tras una política de equidad social, con el apoyo a las posibilidades de productividad urbana y rural, con incentivos al talento y a la juventud en lo laboral, lo deportivo y lo cultural, con infraestructura para la competitividad, finanzas publicas eficientes, modelo de trabajo y empleo propio y con adaptación al cambio climático mediante la conservación y preservación de los recursos naturales con liderazgo en la gestión ambiental, distinguido

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 27 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

por la gestión de recursos que permiten mejores condiciones sociales y económicas de la población y con un alto nivel de pertenencia educativa apoyada en la articulación Universidad-Estado-Empresa”

CONTEXTUALIZACIÓN Y POBLACIÓN OBJETIVO

La alcaldía municipal de Galapa cuenta dentro de su estructura organizacional con 8 secretarías 2 oficinas asesoras (jurídica y control interno) y el despacho del alcalde, para un total de 72 funcionarios de planta (Carrera administrativa, Libre nombramiento, Provisionales). El Programa de Bienestar Social y Estímulos, se llevará a cabo durante el año 2021, tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad.

Por otra parte, podrán beneficiarse de los incentivos educativos todos los empleados de carrera, los de libre nombramiento y remoción y provisionales de los niveles profesional, técnico y asistencial de la alcaldía.

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social, Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado.

En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, y se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario vinculado a la entidad, ya sea en carrera, libre nombramiento y remoción, de periodo o en provisionalidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Observar excelente participación en el desarrollo de las actividades institucionales que promueve la entidad con miras a beneficiar a la comunidad Galapera.
4. Permanencia en la entidad no inferior a **seis (06)** meses.
5. La capacitación solicitada deberá tener relación directa con el objeto de entidad, preferiblemente con las funciones ejecutadas por el funcionario que la solicita.

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES


El Plan de Bienestar 2021 se elabora a través de la detección, recolección y análisis del diagnóstico de necesidades que arroja la encuesta de expectativa de los Planes de

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 28 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

Bienestar, así como la medición de clima laboral, siendo estos los principales insumos para la realización del Plan y del Cronograma de Actividades.

MARCO NORMATIVO

- **Decreto 1567 del 05 de Agosto de 1998**, por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado, en el Artículo 4 define la capacitación como 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, 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.

- **Decreto Ley 1567 de 1998**, establece la creación de los Programas de Bienestar y el **artículo 19** de este decreto, enuncia que, a nivel de las entidades regidas por el mismo, se deben elaborar anualmente Programas de Bienestar Social e Incentivos para los servidores públicos.

- **Decreto 682 del 16 de abril de 2001** adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

- **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en el Artículo 15 establece "Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...", De igual forma el Artículo 36 - "Objetivos de la Capacitación. 1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño..."

- **Decreto 1227 del 21 de abril de 2005**, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - ley 1567 de 1998. Título V Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos.

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico



Capítulo I Sistema nacional de Capacitación, Artículo 65:” Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”

Artículo 66:” Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.” Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-Ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004”


- **Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005**, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 del 2005.

- **Ley 1064 del 26 de Julio de 2006**, por la cual se dictan 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 educación, Artículo 1. “Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

- **Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007**, por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

- **Decreto 1083 de 2015, Título 4, competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos**, Artículo 2.2.4.7, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- **Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 9. Capacitación**, Artículo 2.2.9.1. Planes de Capacitación. - Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC - con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. – Establece las pautas para que

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 30 de 49
	SECRETARIA GENERAL	


la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC - se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procesos institucionales a través del desarrollo de competencias y el fortalecimiento de la capacidad laboral a nivel individual y de trabajo en equipo, la participación y la seguridad laboral de los empleados, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño para conseguir los resultados y metas establecidas por la alta dirección en el plan de desarrollo municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar oportunidades de desarrollo al personal de la Alcaldía Municipal de Galapa en los cargos actuales, para lograr objetivos de calidad y permitir el mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por la Entidad.
- Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, e incrementar la motivación del trabajador, hacerlo más proactivo en el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer el Plan Institucional de Capacitación y Bienestar Social como una herramienta estratégica que permita el mejoramiento de la gestión del talento humano de la Entidad.
- Mejorar las competencias de los servidores y la capacidad técnica de las áreas que aportan a cada uno de los procesos y procedimientos.
- Promover el desarrollo integral del talento humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos, los procesos y procedimientos de la entidad.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.


	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 31 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales contenidas en el manual de funciones y de competencias laborales de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Galapa.
- Direccionar al funcionario público en su integración a la cultura organizacional, a los valores y principios establecidos en el código de ética, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la Alcaldía Municipal de Galapa, Creando sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de inducción institucional.
- Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad, por medio del programa de re inducción.
- Proveen conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención a la construcción de una mejor calidad de vida, en los aspectos: educativo, recreativo, deportivo y cultural de los funcionarios y su grupo familiar

JUSTIFICACIÓN

El sistema de Estímulos junto con su programa de Bienestar Social y el plan de Incentivos de la Alcaldía municipal de Galapa, pretenden optimizar el clima organizacional y fortalecer el crecimiento personal, mediante la satisfacción de necesidades personales en cuanto a mejoramiento del clima laboral y entorno social, con lo cual se contribuye al logro de las metas propuestas no solo por la Institución sino a manera individual por cada uno de los funcionarios.

El establecimiento de un sistema de estímulos para los servidores públicos estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienes e incentivos, que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores públicos de la entidad en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 32 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

MARCO TEÓRICO

El Plan de Bienestar Social de la Alcaldía municipal de Galapa, se encuentra enmarcado dentro de las Políticas Nacionales e Institucionales, específicamente en el fortalecimiento de competencias, bienestar y motivación para los servidores públicos.

Por lo anterior y con fundamento en el Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se establece el sistema de estímulos para los empleados del estado..” y la Ley 909 de 2004 “con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento de los resultados institucionales..”, la Secretaría General de la alcaldía municipal de Galapa, ha diseñado el Plan Institucional de Bienestar Social de la entidad, para la vigencia 2021. La guía metodológica y el Decreto 1227 de 2005, que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998, para la formulación del Plan de Bienestar Social y la guía temática para su desarrollo, en la que recomiendan pautas para la implementación de los planes en las entidades estatales.

MARCO CONCEPTUAL

El referente conceptual a partir del cual se formula el Plan está ligado con las disposiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, que enmarca el Bienestar Social asociado con la concepción de Desarrollo a Escala Humana, que comprende el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo, que influyen como elemento importante de la organización, reconociendo además que forma parte de un entorno social, de donde se desprende la estrecha relación con la misión institucional de la entidad como espacio para el desarrollo del hombre.

El Bienestar así concebido, se traduce en un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro institucional.


El Plan de Bienestar integra estos conceptos de tal manera que se hace referencia a las necesidades detectadas a través del diagnóstico, así como a los satisfactores y bienes económicos disponibles, todo ello dentro de los lineamientos trazados por la Administración. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos definidos como capacitación, si no de los programas de

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 33 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	


Bienestar Social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos razón por la cual se incorpora en este plan.

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos. La educación formal en sus distintos niveles, tiene por objeto desarrollar en el educando conocimientos, habilidades, actitudes y valores mediante los cuales las personas puedan fundamentar su desarrollo en forma permanente.

Teniendo en cuenta lo anterior y como quiera que el ser humano busca derivar de su trabajo los satisfactores de sus necesidades principalmente las de subsistencia y protección, además de los deseos de recibir, el servidor deberá ser motivado a aportar y dar lo mejor de sí: conocimiento, iniciativas, ideas, sugerencias, etc., y a encontrar en ello un espacio de satisfacción. Por esta razón, el esfuerzo de la administración se orienta hacia el trabajo progresivo para fortalecer la motivación de los servidores, de tal modo que se puedan insertar, dentro de su cultura organizacional, el valor del servicio a la comunidad.

En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y como parte del Plan de Bienestar, la relevancia al interior de la entidad, refiere las normas que tienen como campo propio la protección de la salud del trabajador, inicialmente reconocida en el artículo 81 de la Ley 9 de 1979, cuando señala: “La salud de los trabajadores es una condición indispensable para el desarrollo socioeconómico del país, su preservación y conservación son actividades de interés social y sanitario en la que participa el gobierno y los particulares”. Estas normas han mantenido un constante cambio con el fin de suplir las nuevas exigencias que surgen en materia laboral y es nueva en el lenguaje jurídico colombiano, aunque desde hace mucho tiempo se ha reglamentado lo referente a la salud de los trabajadores. Atendiendo las nuevas disposiciones señaladas en la Ley 1562 se define el Sistema General de Riesgos Laborales como el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales. Por su parte la Salud Ocupacional se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 34 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

DEFINICIONES

Adaptación al Cambio: El cambio organizacional es la transición entre una situación presente a otra deseada y percibida como mejor que la actual.

Clima Laboral: Hace referencia “a las características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directa o indirectamente en el mismo medio y tienen repercusiones en el comportamiento laboral, ya que interviene entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual”, entre las variables a medir, están: Orientación organizacional, Administración del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en grupo, Capacidad profesional, Medio ambiente físico. Es importante medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

Competencias: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes. (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación DAFFP).

Capacitación: Es 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 y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998, Artículo 4).

Cultura Organizacional: Se define como un conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización y que hacen de ella su forma de comportamiento. Cada entidad tiene un “algo” especial que la diferencia de otras, algo que hace fácil o difícil la puesta en práctica de determinadas políticas o la adaptación de algunas personas. (Decreto 1227 de 2005, Numeral 75.4)


Educación No Formal: La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 35 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 - Decreto 2888/2007).

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Artículo 73).

Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994).

Formación: La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Fortalecimiento del Trabajo en Equipo: El trabajo en equipo aporta calidad a los procesos y productos, así como crecimiento y desarrollo personal a los servidores, es una de las condiciones que más influye en los trabajadores de forma positiva, incide en la calidad de vida laboral, permite que haya compañerismo, genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas, logrando el cumplimiento de un objetivo común. (Decreto 1227 de 2005, Numeral 75.5)

Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

Programas de Educación Formal Básica y Universitaria: La financiación de la educación formal, hará parte de los programas de Bienestar Social, dirigidos a todos los empleados independientemente del tipo de vinculación que posean con la entidad, cuyas condiciones son las siguientes:

1. Ser funcionario vinculado a la entidad, ya sea en carrera, libre nombramiento y remoción, de periodo o en provisionalidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Observar excelente participación en el desarrollo de las actividades institucionales que promueve la entidad con miras a beneficiar a la comunidad Galapera.
4. Permanencia en la entidad no inferior a **seis (06)** meses.
5. La capacitación solicitada deberá tener relación directa con el objeto de entidad, preferiblemente con las funciones ejecutadas por el funcionario que la solicita.


Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 36 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Programa de Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Programas de Seguridad Social: (Promoción y Prevención de la salud). La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos de que dispone la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes, buscando un bienestar individual y la integración de una comunidad.

Reinducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

Seguridad y Salud en el trabajo: es una disciplina que se encarga de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de **trabajo**, y la protección y promoción de la **salud** de los trabajadores. Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la **salud** de los trabajadores.

PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL


Este debe ser entendido como aquellos procesos orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del empleado, mejorando su nivel de vida y el de su familia, comprende acciones de: Protección y servicios sociales y de Calidad de vida laboral.

PROGRAMA PARA MANTENER LA CALIDAD DE VIDA LABORAL (Decreto 1227 de 2005, art.75), a través de las siguientes acciones:

- 1.1.1. Medición del Clima Laboral.
- 1.1.2. Evaluación de la adaptación al cambio organizacional.
- 1.1.3. Preparación a los pre-pensionados para el retiro del servicio.
- 1.1.4. Identificación de la cultura organizacional
- 1.1.5. Fortalecimiento del trabajo en equipo.

PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES, (Decreto 1227 de 2005) a través de las siguientes acciones:

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536
 Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888
www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co
 Galapa, Atlántico

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 37 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

- 1.2.1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
- 1.2.2. Artísticos y culturales.
- 1.2.3. Promoción y prevención de la salud.
- 1.2.4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades, que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- 1.2.5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.
- 1.2.6. De educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior.
- 1.2.7 mortuorios

PROGRAMA PARA MANTENER LA CALIDAD DE VIDA LABORAL

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS:

1.1.1. CLIMA LABORAL (Decreto 1227 de 2005, numeral 75.1 Hace referencia “a las características del medio ambiente de trabajo, las cuales son percibidas directa o indirectamente en el mismo medio y tienen repercusiones en el comportamiento laboral, ya que interviene entre los factores del sistema organizacional y el comportamiento individual”, entre las variables a medir, están: Orientación organizacional, Administración del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en grupo, Capacidad profesional, Medio ambiente físico. Es importante medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

1.1.2. ADAPTACIÓN AL CAMBIO (Decreto 1227 de 2005, numeral 75.2) El cambio organizacional es la transición entre una situación presente a otra deseada y percibida como mejor que la actual.

1.1.3. PREPARACIÓN A LOS PRE PENSIONADOS PARA EL RETIRO DEL SERVICIO (Decreto 1227 de 2005, Numeral 75.3) Son las diferentes actividades orientadas a preparar a la población de pre-pensionados, teniendo en cuenta el desarrollo de aspectos físicos, psicológicos, familiares, sociales, ocupacionales y financieros, que le faciliten asumir el retiro de la vida laboral. Fomentando la formación en la ocupación del tiempo libre, el crecimiento personal, la promoción y prevención de la salud, la familia e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.



1.1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL (Decreto 1227 de 2005, Numeral 75.4) Se define como un conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los individuos de una organización y que hacen de ella su forma de comportamiento. Cada entidad tiene un “algo” especial que la diferencia de otras, algo que hace fácil o difícil la puesta en práctica de determinadas políticas o la adaptación de algunas personas. El manejo del Código de ética y del buen gobierno, necesarios para el servidor público.

1.1.5. FORTALECIMIENTO DEL TRABAJO DE EQUIPO (Decreto 1227 de 2005, Numeral 75.5) El trabajo en equipo aporta calidad a los procesos y productos, así como crecimiento y desarrollo personal a los servidores, es una de las condiciones que más influye en los trabajadores de forma positiva, incide en la calidad de vida laboral, permite que haya compañerismo, genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas, logrando el cumplimiento de un objetivo común.

ÁREAS DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES


En esta área se atienden necesidades de ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, a través de los siguientes programas:

PROGRAMAS DE RECREATIVO - DEPORTIVO Debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador propiciando el reconocimiento de unas capacidades de expresión, imaginación y recreación, conducentes a lograr su participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

PROGRAMA ARTÍSTICO Y CULTURAL Con la realización de actividades de tipo social, se pretende rescatar la historia, valores y creencias, tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas que tienen formas diferentes de comunicación y de relacionarse.

PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL (Promoción y Prevención de la salud). La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos de que dispone la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes, buscando un bienestar individual y la integración de una comunidad.

CAPACITACIÓN NO FORMAL EN CONVENIO CON OTRAS ENTIDADES Los programas buscan apoyar a los empleados mediante capacitación orientada por los establecimientos

 ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 39 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

educativos aprobados en una frecuencia regular de ciclos lectivos, guiados por pautas curriculares progresivos o conducentes a grados y títulos. Los programas de educación formal e informal, estarán dirigidos a los empleados públicos y a sus familias, si existen recursos dentro del presupuesto. (Decreto 1227, art.70 modificado por el decreto 4661 de 2005).

PROMOCIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

Los programas buscan apoyar a los empleados mediante la socialización de planes de vivienda ofrecidos por el estado a nivel Nacional, Regional o Local.

DE EDUCACIÓN FORMAL BÁSICA Y UNIVERSITARIA

La financiación de la educación formal, hará parte de los programas de Bienestar Social, dirigidos a los empleados de nómina del municipio, cuyas condiciones son las siguientes:


1. Ser funcionario vinculado a la entidad, ya sea en carrera, libre nombramiento y remoción, de periodo o en provisionalidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Observar excelente participación en el desarrollo de las actividades institucionales que promueve la entidad con miras a beneficiar a la comunidad Galapera.
4. Permanencia en la entidad no inferior a **seis (06)** meses.
5. La capacitación solicitada deberá tener relación directa con el objeto de entidad, preferiblemente con las funciones ejecutadas por el funcionario que la solicita.

PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La Alcaldía del Municipio, dentro del proceso de capacitación, tendrá como principios básicos los siguientes, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1567 de 1998:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales. **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado,

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 40 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización. Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Entidad

PLANES DE INCENTIVOS

Estos planes están destinados a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados en el nivel de excelencia, son: Pecuniarios y no pecuniarios.

Incentivo es todo estímulo expresamente planeado por las entidades, consecuente con un comportamiento deseable, el cual (estímulo), al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

El estímulo que tiene como objetivo motivar a los mejores empleados y a los mejores equipos de trabajo, tanto pecuniarios como no pecuniarios, teniendo como fin crear un ambiente laboral propicio al interior de las entidades, así como reconocer el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia:



CLASE DE INCENTIVO	CATEGORÍAS	CRITERIOS (Nivel de Excelencia)	TIPOS
INCENTIVOS PECUNIARIOS	Equipo de trabajo que ocupe el primer lugar	Evaluación de resultados del trabajo realizado, de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio.	Económico hasta por 3 SMLMV para equipos de trabajo.
INCENTIVOS NO PECUNIARIOS	<p>**Mejor Empleado de carrera de la entidad.</p> <p>**Mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico.</p> <p>**Mejor empleado de libre nombramiento y remoción.</p> <p>**Equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar.</p>	Calificación definitiva de la evaluación del desempeño y para los equipos evaluación de resultados del trabajo realizado, de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio, de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Traslados,• Encargos,• Comisiones,• Becas,• Proyectos especiales,• Publicaciones,• Reconocimientos públicos.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS INSTITUCIONALES

(Decreto 1227 de 2005, art.80 y 81).

DE LOS EMPLEADOS:


1. Acreditar por lo menos 1 año de servicios continuos en la alcaldía.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

 ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0	Página 42 de 49
	SECRETARIA GENERAL	

3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
4. Observar excelente participación en el desarrollo de las actividades institucionales que promueve la entidad con miras a beneficiar a la comunidad Galapera.

DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO:

1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad. De lo anterior se concluye que, para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, estos deberán reunir los siguientes requisitos, para competir por los incentivos institucionales:
 - a. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos, deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.
 - b. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.
 - c. Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.
 - d. El alcalde municipal, de acuerdo con lo establecido en el plan y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la alcaldía.
 - e. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar, se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.
 - f. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Anexo No. 1

PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL VIGENCIA 2021 - INFORME DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE BIENESTAR

De acuerdo al diagnóstico realizado y con el fin de propiciar el desempeño productivo de los funcionarios de la alcaldía municipal de Galapa, a través del programa de Bienestar Social 2021, utilizando como instrumento las encuestas aplicadas a los funcionarios de planta de obteniendo los siguientes resultados:

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536
 Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888
www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co
 Galapa, Atlántico



Total funcionarios de planta	N° de personas encuestadas
69	53

Cuadro # 1 Análisis Tenemos en la administración 69 funcionarios de planta entre funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad, se entregaron 69 encuestas a distintos funcionarios y fueron recibidas en la oficina de bienestar social 53 de ellas correspondientes a la población encuestada

RANGO DE EDADES DE LOS FUNCIONARIOS

Rango de Edad	Número de funcionarios
MENOR DE 30	9
ENTRE 31 Y 40	27
ENTRE 41 Y 50	11
ENTRE 51 Y 60	5
MAYORES DE 60	1

Análisis

Se establecen los porcentajes del rango de edad con relación al total de encuestas recibidas donde los porcentajes más altos están entre los rangos de edades de 31 a 40 y 41 a 50 en ascenso, la suma de estos dos rangos de edades da un porcentaje del 70% del total de la población encuestada.

TIPO DE GÉNERO DE LOS FUNCIONARIOS

Genero	Número de funcionarios
MASCULINO	22
FEMENINO	31

Análisis

El mayor porcentaje por género en la alcaldía de Galapa lo ocupan las mujeres para un total de 60% de la población encuestada.

TIPO DE CARGOS MEDIANTE LOS CUALES SE ENCUENTRAN VINCULADOS LOS FUNCIONARIOS

Tipo de cargo	Número de funcionarios
CARRERA	36
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	12
PROVISIONAL	5

Análisis

De las encuestas recibidas el porcentaje de mayor participación lo ocupan los provisionales seguidos de los de libre nombramiento y remoción.

TIPO DE NIVELES DE CARGO MEDIANTE LOS CUALES SE ENCUENTRAN LOS FUNCIONARIOS

Nivel del cargo	Número de funcionarios
TEC. ADMINISTRATIVO	14
TEC. OPERATIVO	7
AUX. ADMINISTRATIVO	11
AUX. SERVICIO GENERAL	0
P. UNIVERSITARIO	12
CONTADOR	1
INSPECCIÓN DE POLICÍA	1
JEFE DE OFICINA	1
SECRETARIO DE GOBIERNO	1
SECRETARIO DE HACIENDA	0
SECRETARIO DESARROLLO TERRITORIAL	1
SECRETARIO INTEGRACIÓN SOCIOECONÓMICO	1
SECRETARIO DE DESPACHO	0
ASESOR	2
TESORERO	1

Análisis

El porcentaje más alto en cuanto al nivel del cargo lo ocupa el profesional universitario con un porcentaje del 28% del total de la población encuestada.

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO DE LOS FUNCIONARIOS QUE HACEN PARTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Antigüedad en el cargo	Número de funcionarios
MENOR DE 1 AÑO	4
ENTRE 1-5 AÑOS	35
ENTRE 6-10 AÑOS	3
ENTRE 11-15 AÑOS	5
ENTRE 16-20 AÑOS	3
MAYOR DE 20 AÑOS	0



Análisis

Con la anterior información podemos decir que la mayoría de los funcionarios de la Alcaldía de Galapa tienen muy poco tiempo de estar vinculados con la organización, el periodo de tiempo con el porcentaje más alto es de 1 a 5 años siendo este de un 70%

TIPO DE ACTIVIDADES QUE LE GUSTAN A LOS FUNCIONARIOS

CAMINATAS	15
DANZA	3
YOGA	0
BALONCESTO	3
BOLOS	1
FUTBOL	12
AERÓBICOS	7
AJEDREZ	2
ATLETISMO	3
VOLEIBOL	1
CICLISMO	4
OTROS	1

Las tres actividades que más les gustan a nuestros funcionarios son:

- Caminatas con un 30% de la población encuestada.
- Futbol con un 24% de la población encuestada.
- Aeróbicos con un 14% de la población encuestada.

TIPO DE ACTIVIDADES EN LA QUE LE GUSTARÍA QUE PARTICIPARAN SUS HIJOS

RECREATIVAS	33
CULTURAL	19
OTRAS	1

Análisis

A los funcionarios de la Alcaldía municipal de Galapa, les gustaría que su hijo participara en actividades recreativas y culturales piden que se incluyan los hijos entre el rango de edades de 0 a 16 años y algunos funcionarios de mayor edad también piden incluir a los nietos puesto que sus hijos ya son adultos.

Dentro de otras actividades proponen realizar talleres de emprendimiento y de culinaria para los hijos.

QUE TIPO DE ACTIVIDADES LE GUSTARÍA QUE SE REALIZARA LA SEMANA DE LA SALUD OCUPACIONAL

AGUDEZA VISUAL	10
AGUDEZA AUDITIVA	5
EXAMEN FÍSICO	30
NUTRICIÓN	24
VACUNAS	16
SALUD ORAL	15
VALORACIÓN ERGONÓMICA	29
OTROS	5

Análisis

Los funcionarios de la Alcaldía municipal de Galapa en su mayoría están de acuerdo que se realicen los anteriores tipos de exámenes en salud ocupacional.

TIPO DE ACTIVIDADES QUE LOS FUNCIONARIOS SOLICITAN CELEBRAR O EJECUTAR A LO LARGO DEL AÑO

Cumpleaños a funcionarios	50
Charlas orientadas a los pre pensionados y despedida a los mismos	5
Pausas activas	22
Día de la Mujer	39
Día del hombre	42
Día de la secretaria	48
Día del Niño (octubre)	50
Caminatas ecológicas	29
Actividades de navidad para funcionarios	50
Actividades de navidad para menores de 10 años	50
Participaría en torneos interinstitucionales y partidos amistosos	28
Participaría en Olimpiadas de integración cultural: El Día / Noche de los Talentos	39
Día del funcionario	50

OBSERVACIONES

Algunos funcionarios dentro de sus respuestas piden incluir las siguientes actividades - Campeonatos de futbol empresarial.

ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Apoyo a la educación superior: Pregrado y posgrados	26
Realización de convenio con Gimnasio	17
Convenio con una institución que Brinde un segundo idioma	8

Se concluye lo siguiente:

- Apoyo a la educación superior según lo establece la ley
- Realizar convenio con un gimnasio
- Realizar convenio con una institución que Brinde un segundo idioma

cómo se observa en el diagnostico anterior, se determinaron diferentes áreas a intervenir, las cuales apuntaran hacia el fortalecimiento de los valores institucionales permitiendo con ello desarrollar conductas éticas favorables al cumplimiento de los principios que orientan el servicio público y su gestión, a continuación, se relacionan:

HERRAMIENTAS DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN

Aplicación encuesta: Este instrumento permitió la identificación (diagnostico) de algunos aspectos relacionados con las actividades de Bienestar Social e Incentivos a partir del cual se evidenciaron algunos aspectos a implementar y/o a mejorar en materia del Bienestar para los funcionarios.

Para la programación de las acciones de Bienestar Social, se tendrá en cuenta la experiencia, capacitación e idoneidad que tienen las distintas dependencias, por lo que se tiene previsto que de acuerdo a la competencia que tiene cada una, se programen las diferentes actividades propuestas.

Los temas objeto del presente Plan de Bienestar Social a desarrollarse durante el año 2021, surgieron de las siguientes situaciones:


1. Garantizar el desarrollo y ejecución del Plan de Desarrollo municipal.

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 48 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

2. Solicitudes de los funcionarios que hacen parte de la entidad.
3. Cambios en la normatividad aplicable a la entidad territorial
4. Encuesta aplicada a los funcionarios de la Administración municipal.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

Con la orientación del alcalde municipal, será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de Bienestar e Incentivos, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

RESPONSABLE

La Secretaria General de la Alcaldía Municipal de Galapa, en articulación con las diferentes secretarías de la misma.

ALCANCE

Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de Bienestar Social todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Galapa, así como del plan de Incentivos tendrán derecho a beneficiarse todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Galapa.

FINANCIACIÓN

Para la ejecución de los recursos del programa de Bienestar Social, según el art. 38 del decreto 1567 de 1998, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Apropiarse anualmente, según programas de Bienestar e Incentivos adoptados.
2. Se deben ejecutar según lo programado.
3. Se deben incluir todos los elementos necesarios.
4. No se incluyen bebidas alcohólicas,
5. Debe haber restricción en el gasto.
6. No modifica régimen salarial, ni crea prestaciones extralegales.

La Financiación del presente Plan de Bienestar Social, es asumida por la alcaldía municipal de Galapa, contando con el apoyo de las Secretarías de despacho, donde al interior de cada una se cuenta con un potencial valiosísimo que es su recurso humano, permitiendo esta manera realizar actividades, sin afectar el presupuesto.


Así mismo se encuentran diferentes instituciones como la Caja de Compensación Familiar – COMFAMILIAR DEL ATLÁNTICO, el SENA, la ARL SURA, entre otras, con quienes se puede coordinar y articular acciones, sin generar inversiones o gastos extras. El rubro

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico

 <p>ALCALDÍA DE GALAPA PROGRESO PARA TODOS</p>	<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA NIT. 890102472-0</p>	<p>Página 49 de 49</p>
	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	

(identificación presupuestal) que corresponde al Plan de Bienestar Social es el 2.02.04 para el año 2021 y asciende a la suma de que será ejecutado por la Secretaria General, Encargados del tema de talento humano.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo durante el cual se desarrollará el Plan de Bienestar Social e Incentivos será del primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veinte (2021).

DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR

- a) Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de Bienestar Social.
- b) Multiplicar al grupo de trabajo del área que lo requiera y/o les sea útil la información obtenida en el programa.
- c) Remitir a Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de las actividades realizadas una vez se finalicen las mismas.
- d) Observar excelente desempeño y puntual asistencia en horario laboral.
- e) Observar excelente asistencia y apoyo a las actividades institucionales programadas a lo largo del año, siendo ello índice fundamental para dar el apoyo solicitado.
- f) No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

DIVULGACIÓN

Las actividades incluidas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos 2021, serán divulgadas por la Secretaría General, a través de: correo electrónico, página web y carteleras de información de interés para los empleados, comités de convivencia laboral y paritario de salud ocupacional y seguridad en el trabajo.

ANEXOS: Encuesta aplicada, Consolidado de la encuesta, Procedimiento, Total de encuestas, Diagnostico, Cronograma y Plan Anual Proceso (planeación).

Proyectó: Rosmery Pulecio / Prof. Universitario oficina jurídica

Proyectó: Andrés Felipe Vargas / Coordinador talento humano

Revisó: Isabel Acosta Arzuza / secretaria general

Calle 13 No. 17-117 Teléfonos: (5) 3086231 / 3086358 / 3086529 / 3086536

Fax: (57-6) 3086231 / 3086529 / 3086888

www.galapa-atlantico.gov.co - alcaldia@galapa-atlantico.gov.co

Galapa, Atlántico