

CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2022
Versión 02 -2022

PEDRO ANTONIO ORDÓÑEZ
Contralor General de Santiago de Cali

JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA
Director Administrativo y Financiero

Equipo Técnico
Carmen Ñañez Guerrero – Técnico Operativo (E)

Santiago de Cali, abril 2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	4
1.1. ORIGEN DE LA ENTIDAD	4
1.2. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL.....	4
1.3. PRINCIPIOS Y VALORES	5
1.4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	7
2. MARCO NORMATIVO.....	9
3. OBJETIVOS.....	11
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	11
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
4. ALCANCE.....	12
5. MARCO CONCEPTUAL.....	12
6. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	14
7. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO.....	15
7.1. PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20
7.2. PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	21
7.3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC	21
7.4. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	21
8. SEGUIMIENTO.....	23
9. REGISTRO	23
10. ANEXOS.....	23

INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Talento Humano se encuentra enmarcado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual, entre otros, fomenta las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de los funcionarios, estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño.

Tiene como propósito que las prácticas y procedimientos de personal cumplan con los presupuestos básicos de la política estatal de gestión del recurso humano, dirigida a garantizar que la Contraloría General de Santiago de Cali cuente con servidores íntegros, competentes y comprometidos y estén estrechamente ligadas y hagan una contribución importante al logro de los objetivos y planes de la Entidad.

En este sentido, la gestión de recursos humanos se constituye en un sistema integrado cuya esencia es la coherencia que debe existir entre el desempeño de las personas y la estrategia de Contraloría General de Santiago de Cali, con miras a generar los resultados esperados, ya que la gestión de personal está articulada con la misión y objetivos de la entidad.

El Grupo de Gestión de Talento Humano, bajo el lineamiento y directriz de la Alta Dirección de CGSC, anualmente define proyectos y planes de acción que permiten fortalecer los procesos del ciclo de vida del servidor público como lo son el ingreso, permanencia, desarrollo y retiro para contribuir con los objetivos misionales de la Entidad, las cuales se definen a través de los planes anuales, como se detallan a continuación:

- Vacantes y de Previsión del Talento Humano,
- Capacitación,
- Incentivos Institucionales
- Seguridad y Salud en el Trabajo

De conformidad con el Decreto 612 de 2018, estos planes se deben integrar al Plan de Acción Institucional, en este caso, al Plan estratégico 2022-2025 “*Control somos todos*”.

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. ORIGEN DE LA ENTIDAD

El Acuerdo No. 55 del 19 de diciembre de 1939 creó la Contraloría Municipal de Santiago de Cali. La Entidad se consolida como órgano autónomo e independiente para la vigilancia de los recursos de la gestión pública. A través de facultades especiales que le confirió el Honorable Concejo de Santiago de Cali, el Alcalde Municipal expidió el Decreto Extraordinario No. 1091 del 30 de junio de 1979, "Por el cual se expide el Código Fiscal del Municipio de Santiago de Cali", que contenía todas las disposiciones relacionadas con el control fiscal que en ese entonces ejercían la Contraloría Municipal y las auditorías para los entes descentralizados.

Posteriormente con la expedición de la Ley 42 de 1993, que trata sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, se derogó el control previo y perceptivo. Además, estableció Sistemas de Control más amplios bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y valoración de los costos ambientales. Es importante destacar que la Constitución de 1991 centró todo el control fiscal en la Contraloría General de la República y en las contralorías del orden territorial, razón por la cual desaparecieron las Auditorías especiales para llevar a cabo esta función.

1.2. NATURALEZA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

De acuerdo con el Inciso 4º del Artículo 267 de la Constitución Política, la Contraloría, es una Entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal, encargada de ejercer vigilancia a la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

Con el Acuerdo Municipal No. 28 de diciembre de 1993, el Honorable Concejo de Cali incorporó a la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, las plantas de cargos de las auditorías fiscales ante las entidades descentralizadas del Municipio: EMCALI, EMSIRVA, INVICALI.

Luego, con el Acuerdo Municipal No. 07 del 8 de septiembre de 1996, se dictaron normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali y se estableció su estructura orgánica que se ajusta con el Acuerdo No. 12 de 1998.

Seguidamente, mediante Acuerdo No. 021 de diciembre de 1998, "Por medio del cual se modifica la Estructura Orgánica y Planta de Cargos de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali", se logró mejorar la estructura orgánica de nuestra entidad y la adecuación de los cargos de Carrera Administrativa según la Ley 443 del 11 de julio

de 1998, para el buen desarrollo de un mejor control fiscal en toda la Administración Municipal.

Posterior a ello, ante la expedición de la ley 617 del 2000, que ordenaba el ajuste fiscal para los Entes Territoriales, afectó a la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, pues este Ente contaba con 502 servidores públicos y al ser aplicado el Acuerdo No. 078 del 22 de marzo de 2001, redujo la planta de personal de 502 a 238 servidores públicos.

Posteriormente, mediante el Acuerdo No. 0160 del 2 de agosto de 2005, el Honorable Concejo de Cali, fijó y adecuó la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría General del Municipio de Santiago de Cali, se estableció la planta de personal, escala salarial y se dictaron otras disposiciones, ajustando su planta de 238 funcionarios a 188 servidores públicos.

Subsiguientemente, a través del Acuerdo No. 0240 del 11 de agosto de 2008, el Concejo de Santiago de Cali modificó el Artículo 7º. del Acuerdo 0160 de 2005, incorporando a la planta global de cargos de la Contraloría General de Santiago de Cali, a unos servidores públicos aforados sindicalmente que se encontraban por fuera de ella, incrementándola en 196, correspondiente a la actual planta de cargos de este Ente de Control.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores son el marco referencial y orientador del desarrollo de la misión institucional hacia el logro de la visión. La misión, la visión y los principios y valores van a dar identidad y a caracterizar la cultura corporativa. Este marco referencial ético está definido por:

- La institucionalidad y los recursos públicos son sagrados y están en función de generar beneficios a los ciudadanos, que contribuyan al bienestar y desarrollo de sus libertades.
- El ejercicio del control fiscal debe ser ejemplo de honestidad, equidad, legalidad, objetividad y rigor técnico.
- La gestión de la Contraloría debe ser transparente, buscando la mayor eficiencia y productividad posible, en un marco de trabajo saludable, de respeto mutuo y de solidaridad, con estándares de calidad y mejoramiento continuo, buscando siempre la excelencia.
- La Contraloría como autoridad en la vigilancia y control de los recursos públicos, tiene el compromiso de generar y aportar conocimiento a la sociedad, irradiar valores y buenas prácticas.
- La Contraloría se debe a la ciudadanía y, por ende, la voz del ciudadano su principal aliado.

Al adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2, dentro de la Dimensión 1 Talento Humano, se abordó la Política de Integridad, para lo cual se construyó el Código de Integridad, el cual fue institucionalizado mediante Resolución No. 0100.24.02.19.285 del 31 de mayo de 2019. Este Código, acogió las directrices de la Función Pública retomando los cinco valores propuestos y agregando dos valores más, como se aprecia en la siguiente ilustración:

Ilustración 1. Valores del Código de Integridad
ADOPCION DEL CODIGO DE INTGRIDAD
Resolución No. 0100.24.02.19.285 del 31 de mayo de 2019



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

Se han expedido las directrices éticas, a manera de orientaciones que indican cómo ha de relacionarse la entidad y los servidores públicos con un sistema o grupo de interés específico, para la puesta en práctica del respectivo valor o principio al que hace referencia la directriz, como se observa en la Ilustración 02. Directrices Éticas del Código de Integridad.

Ilustración 02. Directrices Éticas del Código de Integridad

Con lo anterior se garantiza que la gestión de los Servidores Públicos de la CGSC, sea transparente, buscando la mayor eficiencia y productividad posible, en un marco de trabajo saludable, de respeto mutuo y de solidaridad, con estándares de calidad y mejoramiento continuo, buscando siempre la excelencia.

1.4. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Contraloría General de Santiago de Cali ha querido impulsar una gestión pública orientada a resultados, moderna y flexible, capaz de adaptarse a nuevos contextos y nuevos desafíos. Una gestión que valora y potencia el conocimiento, las habilidades y la experiencia de los equipos de trabajo que integran la entidad. Una gestión sustentada en un sistema integrado de planeación, gestión de la calidad y control. Una gestión sobre la base de recursos jurídicos, financieros, tecnológicos y de infraestructura necesarios.

Para la ejecución y desarrollo del Plan Estratégico trazado, la CGSC cuenta con una planta de personal aprobada mediante Acuerdo No. 0160 de 2005 “Por el cual se fija y adecua la estructura, la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Santiago de Cali, se establece la planta de personal, la escala salarial y se dictan otras disposiciones”, la cual fue modificada mediante el Acuerdo No. 0240 de 2008.

Así las cosas, actualmente la planta de personal se encuentra distribuida así:

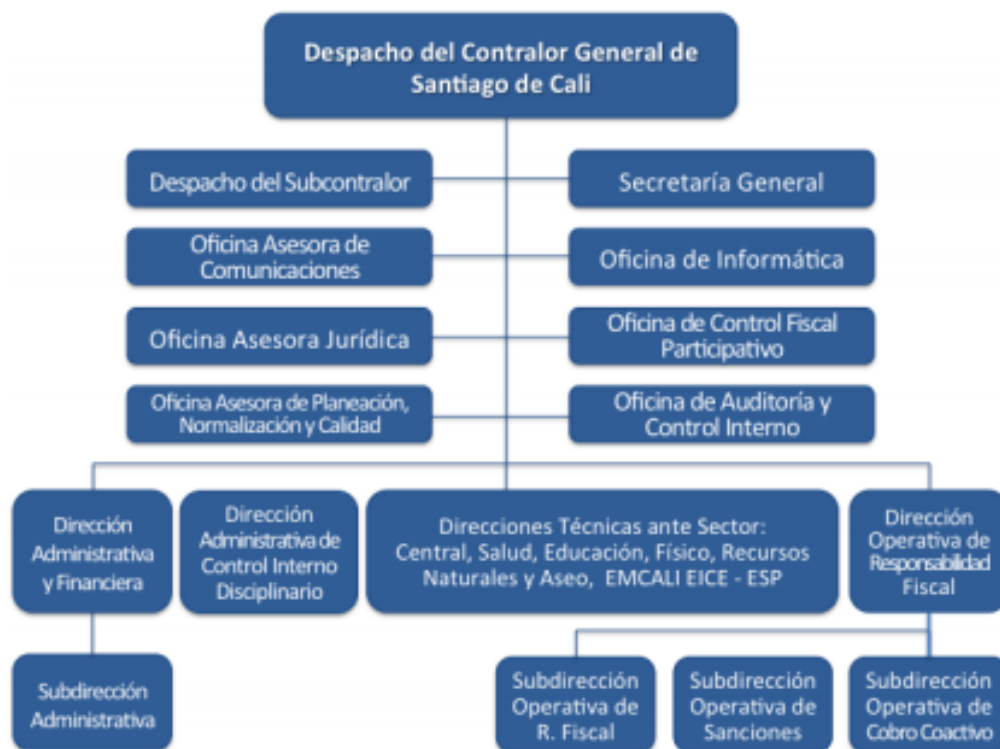
Tabla. 01. Planta de Personal

Nivel	Cantidad
Periodo fijo	1
Asesor	3
Directivo	65
Profesional	61
Técnico	20
Asistencial	46
TOTAL	196

Fuente: Acuerdo No. 0240 de 2008

A continuación, se ilustra la organización de la planta de personal existente, según la estructura definida para Contraloría General de Santiago de Cali.

Ilustración 03. Estructura Organizacional de Contraloría General de Santiago de Cali - CGSC



Fuente: Plan Estratégico 2020-2021

2. MARCO NORMATIVO.

A continuación, se relaciona el marco normativo que fundamenta la implementación de las estrategias y las actividades que debe ejecutar el Grupo de Gestión de Talento Humano:

Tipo de Norma y fecha expedición	Descripción
Constitución Política de Colombia 1991 – Artículo 5	De los derechos sociales, económicos y culturales.
Ley 21 de 1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones.
Ley 33 de 1985	Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.
Decreto Ley 1661 de 1991	Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 715 de 2001	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Tipo de Norma y fecha expedición	Descripción
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 789 de 2002	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
Ley 797 de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
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.
Ley 931 de 2004	Por la cual se dictan normas sobre el derecho al trabajo en condiciones de igualdad en razón de la edad.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1064 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.
Decreto 2177 de 2006	Por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.
Ley 1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley 1361 de 2009	Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Tipo de Norma y fecha expedición	Descripción
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1752 de 2015	Por medio de la cual se modifica la Ley 1482 de 2011, para sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 1083 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Dimensión de Talento Humano
Acuerdo No. CNSC-20181000006176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
Decreto 409 de 2020	Por el cual se crea el Régimen de Carrera Especial de los Servidores de la Contralorías Territoriales.

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL.

Fomentar y fortalecer la gestión del talento humano en aras de contribuir al mejoramiento de sus competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y valor público, fortaleciendo la cultura y el clima organizacional de la entidad, así como la prevención y el manejo de los riesgos laborales.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Desarrollar el Plan de incentivos institucionales para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la CGSC y sus familias.
- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, con el fin de desarrollar sus competencias, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Hacer seguimiento a la realización de la evaluación del desempeño laboral y calificación de acuerdos de gestión de los servidores de la CGSC.
- Administrar la vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad.
- Administrar información sobre el talento humano de la CGSC, en cuanto a contenido de las hojas de vida.

4. ALCANCE.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la CGCS inicia con la detección de necesidades o diagnósticos que se realizan para cada uno de los planes relacionados y termina con la evaluación de la ejecución de los siguientes planes:

- Plan Anual de Vacantes y previsión de Recursos Humanos,
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Seguridad Anual y Salud en el Trabajo

5. MARCO CONCEPTUAL

La Contraloría General de Santiago de Cali toma como referencia conceptual el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, en la Dimensión 1 Talento Humano, que concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y por lo tanto como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

Este Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en el Plan de Acción, como son: rutas de la Felicidad, del Crecimiento, del Servicio, de la Calidad y del Análisis de datos, que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la gestión estratégica del talento humano.

Dichas Rutas de Valor se conjugan con el Plan Institucional de Capacitación de la CGSC, en procura de fortalecer el conocimiento (saber), competencias laborales (hacer) y valores tanto personales como institucionales (ser), desde los modelos funcional, comportamental y constructivista, es decir, la capacitación en competencias para mejorar su desempeño en el puesto de trabajo, y por consiguiente el alcance efectivo de los logros institucionales con cuya aplicación se pueda fortalecer la capacidad de gestión.

Gráfica 1. Rutas de creación de valor MIPG



Fuente: Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- DAFP

La metodología utilizada para este instrumento de planificación, 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 bajos los lineamientos previamente mencionados, articulando los objetivos y las metas institucionales con las necesidades de personal y se establecen los indicadores para su seguimiento.

6. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Dirección Administrativa y Financiera tiene a cargo el proceso P7 Talento Humano, el cual tiene como objetivo “Administrar el Talento Humano de la Entidad, a través de actividades relacionadas con vinculación, capacitación, bienestar social, Seguridad y Salud en el Trabajo, compensación y evaluación del desempeño, para el desarrollo integral de los servidores públicos en busca del cumplimiento de los objetivos institucionales”, el cual se encuentra establecido en el procedimiento Gestión Humana Código PRO-P7-41.

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.

La dimensión de talento humano tiene como propósito ofrecer las herramientas, para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público, en este sentido se analizó la información requerida del autodiagnóstico por cada uno de sus componentes y categorías a saber:

- Conocimiento normativo y del entorno
- Gestión de la información
- Planeación Estratégica
- Manual de Funciones y Competencias
- Arreglo Institucional

Así mismo se realizó el respectivo análisis de la Ruta de Valor Gestión Estratégica de Talento Humano – GETH, como son:

- Ruta de Felicidad
- Ruta de Crecimiento
- Ruta de Servicio
- Ruta de la Calidad
- Ruta del análisis de datos

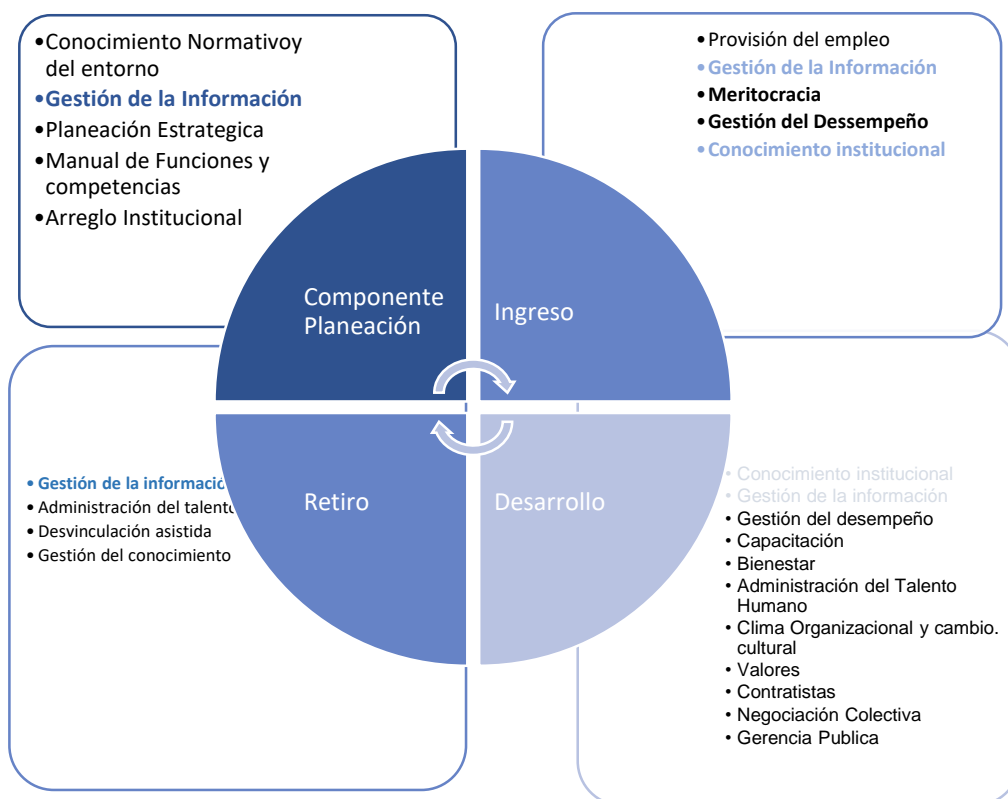
A partir de lo anterior, se suscribieron y aprobaron los planes de acción que permitieron avanzar en el cumplimiento de la Política de Talento Humano, presentando un avance significativo para la vigencia 2021, frente a la vigencia anterior, mejorando el índice de desempeño institucional en 20 puntos, gracias al equipo de trabajo que conforman la Dirección administrativa.

7. ESTRUCTURA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

A través de la Planeación Estratégica de Talento Humano se identifican las necesidades de personal, promoción, retención y desarrollo de los funcionarios, buscando la coherencia entre el desempeño de las personas y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior se formulan para 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 y se hace transversal la Gestión del Conocimiento y la Innovación. Con base en lo anterior, el plan estratégico realiza sus acciones dirigidas al talento humano en tres fases o momentos fundamentales:

Gráfica No. 2 Ciclo de la gestión del talento humano, según MIPG



Fuente: Dirección Administrativa y Financiera

1. INGRESO:

Durante esta primera fase tendremos en cuenta el desarrollo de las actividades que se describen a continuación:

- **Vinculación:** En primer lugar, se identificará las vacantes, los cargos a proveer y se definirá 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 señaladas en el Decreto 409 de 2020 y demás normas que lo modifican, sustituyen o adicionan, que establece los lineamientos que deben seguir las Contralorías Territoriales para los procesos de selección.
- **Seguimiento y Monitoreo del SIGEP:** El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo en los procesos de planificación, desarrollo y gestión del recurso humano al servicio del Estado que suministra a la Función Pública la información necesaria para la formulación de políticas de organización institucional y de talento humano.

Todo aspirante a ocupar un empleo público, previo a su posesión, deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el cual será actualizado anualmente o al retiro del servidor público.

De igual forma, en este mismo aplicativo deberá diligenciar el Formato Único de Hoja de Vida, previa habilitación por parte del proceso de Gestión Humana, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, quien será la encargada de revisar la información presentada por el nuevo Servidor Público y verificar que la misma se encuentre debidamente actualizada y soportada, para su validación.

De esta gestión el proceso de Gestión Humana, realizará asesoría de forma permanente a los servidores públicos que requieran atención en los módulos de: hojas de vida, renta y registro de los conflictos de interés y el formato de bienes y rentas. Así mismo, realizará seguimiento anual, a los módulos de “monitoreo de alta portal de la entidad” y “Monitoreo de avance de actualización de bienes y rentas”, con corte al 31 de julio de cada año y se evaluará la eficacia de su implementación.

- **Programa de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción:** Una vez vinculados se realizan las labores de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y al menos cada dos (2) años se efectúa la reinducción, con el fin de garantizar la adaptabilidad, el conocimiento de las labores del cargo y de la cultura de la organización.

Para llevar a cabo este proceso se diseñó la “Metodología para los Programas de Inducción, Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y Reinducción”, Código MET-P7-63, donde se establece sus objetivos, responsables, consideraciones y contenidos generales de cada uno de estos proyectos.

Para llevar a cabo el proceso de la **INDUCCIÓN**, se diseñaron bloques temáticos, que pueden variar dependiendo de los lineamientos impartidos por la Alta Dirección, los cambios normativos, ajustes de procesos, procedimientos o por situaciones del contexto interno o externo, descritos en la referida Metodología.

La jornada de inducción comprende cada una de las siguientes Fases: Planeación, Ejecución y Evaluación. En la Metodología diseñada para tal fin, se encuentran descritas las actividades que se llevarán a cabo para el desarrollo de cada una de las anteriores fases.

Con respecto al Programa de **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO**, consistente en la preparación del nuevo servidor público para el desempeño efectivo de las tareas específicas del cargo que debe ocupar, deberá realizarse durante las tres (3) primeras semanas posteriores a su posesión o a la asignación del área donde desempeñará sus funciones, según corresponda, a cargo del Jefe de la correspondiente dependencia, dejando los registros en el formato “Plan de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo – Código FOR-P7-66, de acuerdo a los ejes temáticos sugeridos en la referida Metodología.

Así mismo, este proceso comprende las fases de Planeación, Ejecución y Evaluación, cuyas actividades se describen en la plurimencionada Metodología.

Una vez culminado es respectivo entrenamiento, el nuevo servidor público diligenciará el formato denominado “Retrealimentación de Entrenamiento Específico en el Puesto de Trabajo”, Código FOR-P7-196, con el propósito de que la Dirección Administrativa y Financiera lleve un control del cumplimiento de dicha labor.

Tres (3) meses después de haber culminado el entrenamiento específico en el puesto de trabajo, el Jefe de Área evalúa la eficacia de dicho entrenamiento a través del formato “Evaluación de Eficacia de Entrenamiento del Puesto de Trabajo”, Código FOR-P7-67.

El Programa de **REINDUCCIÓN**, está dirigido a todo el personal, teniendo en cuenta temáticas relacionadas con normatividad, estructura, procedimientos, reorientación a la cultura organizacional, Plan Estratégico, o cuando se presenten cambios significativos en la operación de sus procesos, se adopte e implemente sistemas o guías, etc.

Dicha actividad se realizará al menos cada dos (2) años, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

La Metodología Código MET-P7-63 nos indica también las actividades que se desarrollan en cada una de las fases de Planeación, Ejecución y Evaluación. Este último aspecto de evaluación se realizará una vez culmine la misma, a través de la Evaluación de la Capacitación y Percepción de Satisfacción, Código FOR-P7-111, toda vez que la misma hace parte del Plan Institucional de Capacitación.

- **Evaluación:** Se genera una evaluación del período de prueba para aquellos servidores públicos nombrados en período de prueba en empleos de carrera administrativa, producto de un proceso de selección por méritos.

2. 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 del Desempeño Laboral:** Es una herramienta de gestión, que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los servidores públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción, busca identificar las fortalezas y debilidades con respecto a conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario, así como valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

El Decreto 409 del 16 de marzo de 2020, “Por el cual se crea el Régimen de Carrera Especial de los Servidores de las Contralorías Territoriales”, en el párrafo 1, del artículo 9, señala que mientras la Comisión Especial de Carrera adopta los instrumentos para la evaluación del desempeño de los empleados de carrera de las Contralorías Territoriales, los servidores pertenecientes a este Sistema de Carrera continuarán siendo evaluados con el Sistema Tipo de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que, en este orden, la evaluación del desempeño laboral será llevada a cabo por la Contraloría General de Santiago de Cali atendiendo las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. CNSC – 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, emitidas la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Así mismo, mediante Resolución No. 0100.24.03.19.023 del 26 de noviembre de 2019, este Organismo de Control adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción, acogiendo los criterios normativos que sobre el particular expidió la

Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular antes anotada, en el formato que para tal fin diseñó la Entidad.

Este proceso de evaluación se lleva a cabo en cuatro (4) fases así:

1) **Concertación de Compromisos**, que comprende:

Compromisos funcionales: Resultados, productos o servicios que deberá cumplir el servidor durante el período a evaluar, susceptibles de ser medidos dentro de los plazos y condiciones establecidas.

Compromisos Comportamentales: Habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones que están relacionados con el desempeño del empleado.

2) **Seguimiento:** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

3) **Diligenciamiento de las Evaluaciones Parciales y eventuales:**

Evaluación parcial del primer semestre: comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.

Evaluación parcial del segundo semestre: comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

Evaluaciones Parciales y Eventuales: presentadas por las distintas situaciones administrativas presentadas como: cambio de empleado, reubicaciones, separaciones temporales, etc.

4) **Trámite de la Calificación Definitiva:** Existe tres (3) clases de evaluación definitiva:

- Anual: Comprende el período entre el 01 de febrero y el 31 de enero del año siguiente.
- En Período de Prueba: Término de seis (6) meses.
- Calificación Extraordinaria, por desempeño deficiente.

Los porcentajes de evaluación son: Funcionales (**85%**) y Comportamentales (**15%**)

Las escalas de calificación son las siguientes:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayo o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No satisfactorio	Menor o igual al 65%

Finalizado el proceso de evaluación anual de los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, la Dirección Administrativa y Financiera elaborará el correspondiente Informe Evaluación de Desempeño Laboral, así como la medición del cumplimiento de este deber legal.

DESVINCULACIÓN:

Es el cierre del ciclo del funcionario dentro de la Entidad y el proceso de Gestión Humana se encargará de gestionar la desvinculación de los servidores, de acuerdo con el tipo de novedad.

Se llevará a cabo un programa de desvinculación asistida para el personal en calidad de pre-pensionado, con el fin de ayudarlo a afrontar este cambio de vida con actitud positiva y para ello, se tiene en cuenta el desarrollo de aspectos físicos, psicológicos, familiares, sociales, ocupacionales y financieros, que le faciliten asumir el retiro de la vida laboral y manejar su impacto emocional.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Contraloría General de Santiago de Cali, incluye la formulación de los siguientes Planes Anuales para la vigencia 2022:

7.1 PLAN ANUAL DE VACANTES Y PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tiene como objetivo: “Proveer en forma temporal o definitiva los cargos de Carrera Especial que se encuentren vacantes en la Contraloría General de Santiago de Cali, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio y alcanzar los objetivos y metas institucionales”.

Su alcance contempla la forma de proveer las vacantes de Carrera Especial temporales y definitivas en la planta global de la Contraloría General de Santiago de Cali y está dirigido a todos los grupos de interés.

A través del Plan Anual de Vacantes se logra programar la provisión de los empleos vacantes, el número de cargos que deben proveerse, garantizando el correcto funcionamiento. Esta información se actualizará y publicará periódicamente.

7.2 PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES

Tiene como objetivo “Propiciar condiciones que conlleven el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos, a través de espacios de conocimiento, esparcimiento e integración y programas que fomenten el desarrollo integral de cada uno de ellos, su sentido de pertenencia a la entidad, promoviendo la felicidad laboral y familiar a través de las rutas de creación de valor.

Su alcance contempla las estrategias de bienestar e incentivos y las acciones a implementar en la Contraloría General de Santiago de Cali y está dirigido a los Servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, haciendo extensión a sus familias de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 y Decreto-ley 1960 de 2019.

7.3 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC

Tiene como objetivo “Atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de la Contraloría General de Santiago de Cali, desarrollando las competencias laborales, blandas, conocimientos, habilidades de formación y capacitación, a través de programas que refuercen las conductas orientadas hacia la gestión del conocimiento y la innovación y la generación de valor público”.

Su alcance contempla la identificación de necesidades de capacitación realizada por los grupos de interés (Servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali), hasta la evaluación del mismo y está dirigido a los(as) Servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, no obstante, también podrán ser incluidos los servidores públicos vinculados en provisionalidad, atendiendo las necesidades y el presupuesto asignado de conformidad con el artículo 3 del Decreto – Ley 1960 de 2019. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

En el caso de los contratistas podrán participar en las jornadas de Reinducción, conducentes al mejor desempeño en su puesto de trabajo.

7.4 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Tiene como objetivo “Garantizar un ambiente de trabajo seguro, a través de la prevención de accidentes y enfermedades laborales y psicosociales, mediante el

control de los peligros y riesgos propios de las actividades laborales y el cumplimiento de la normatividad vigente en riesgos laborales”.

El alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los funcionarios de la Contraloría General de Santiago de Cali, vinculados directamente o a través de prestación de servicios o por medio de contratos de aprendizaje y aquellos otros que la Ley establezca, en las diferentes sedes, áreas y puestos de trabajo.

La Contraloría General de Santiago de Cali tiene contempladas, entre otras actividades, la evaluación del CLIMA ORGANIZACIONAL, que se ocupa de evaluar las condiciones de la vida laboral de los servidores y propende por buscar la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

La Dirección Administrativa y Financiera contribuirá a mejorar el CLIMA ORGANIZACIONAL, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, habilidades blandas y de liderazgo en el equipo directivo y coordinadores de la Entidad, las relaciones laborales y el trabajo en equipo.

En el marco del plan de intervención de las brechas encontradas en la medición de clima organizacional, se llevarán cabo las siguientes actividades articuladas con el SG-SST.

ACTIVIDAD	FECHA
Capacitación en Manejo de estrés	Marzo
Capacitación en Reconocimiento y compensación	Abril 2022
Relaciones familiares	Abril 2022
Capacitación en Características del liderazgo	Junio 2022
Capacitación en demandas emocionales	Junio 2022
Capacitación de Influencia del trabajo en el entorno familiar	Julio 2022
Capacitación en Manejo y adaptación al cambio	Agosto 2022
Manejo del tiempo	Septiembre 2022
Evaluación de clima organizacional	Octubre 2022

Estas actividades se evaluarán en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las mejoras que resulten de su ejecución.

8. SEGUIMIENTO

El seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano – PETH se realizará a través de la evaluación de los indicadores y/o actividades definidos en cada uno de los planes que lo integran, realizando una medición trimestral frente al cumplimiento de las metas programadas para la respectiva vigencia.

9. REGISTRO

Se llevará registro de asistencia de cada una de las actividades desarrolladas y de evaluación de estas de acuerdo a lo establecido para cada plan.

10. ANEXOS

- Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyect	Carmen Ñañez Guerrero / Sandra Patricia Ospina	Técnico Operativo (E) / Técnico Operativo (e)	
Revisó	Jorge Eliecer Ruiz correa / Libia Fernanda Pasmín Pineda Pineda	Director Administrativo y Financiero/ Subdirectora Administrativa	
Aprobó	Comité Directivo	Comité Directivo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

