



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

RESOLUCION No. 100-06-017  
(enero 28 de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL AÑO 2019

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LA QUE LE CONFIERE LA LEY 136 Y LA RESOLUCION 100-06-215 DEL 30 DE DICIEMBRE DEL 2016 "REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, EL DECRETO LEY 1567 DE 1998, LEY 909 DE 2004, DECRETO NACIONAL N° 4665 DE 2007, Y ...

## CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 54 consagra "Es obligación del Estado y los empleados ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran". Que mediante el Decreto Ley 1567 de 1998 se constituyó el Sistema Nacional de Capacitación, con el propósito común de generar en las entidades y en los servidores públicos del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y acción.

Que el artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998 define como obligaciones de las entidades públicas: la identificación de las necesidades de capacitación de manera colectiva con apoyo de instrumentos técnicos desarrollados para tal fin, permitir la participación de la Comisión de Personal en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación, definir un reglamento interno para fijar criterios y condiciones de acceso a las capacitaciones, definir el presupuesto que se designará para la ejecución del plan, definir un plan de acción el cual incluya las actividades, los costos, los contenidos, las metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación, contar con una base de datos de oferta de capacitación y ejecutar sus planes con apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades.

Que el literal "k" del artículo 11 del Decreto Ley 1567 de 1998, obliga a las entidades públicas a diseñar programas de inducción y re-inducción para impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP., y el artículo 12, del mismo decreto, establece las obligaciones de los empleados con respecto a la capacitación

Que la Ley 909 de 2004, por medio de la cual se expidieron las normas que regulan el empleo público, la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública, en su artículo 36 enuncia que la capacitación debe estar orientada al desarrollo de las capacidades, destrezas, valores y competencias fundamentales de los empleados con miras a propiciar su eficiencia personal, grupal y organizacional.

Que el Decreto Nacional N° 4665 de 2007 actualizó el Plan Nacional de Formación y Capacitación, estableciendo que los planes de capacitación deben responder a los estudios técnicos que identifiquen las necesidades y requerimiento de las áreas de trabajo y de los empleados

Que el Artículo 13º DECRETO 1567 DE 1998 señala el *Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado*. Establécese el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales

Que el decreto 1567 de 1998 señala en su Artículo 19º. señala que las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto - ley están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos.

Que en en el mismo decreto en en su Artículo 20º describe que los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar

*Ejercido el Control Político conforme a la Constitución Nacional y a la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

RESOLUCION No. 100-06-017  
(enero 28 de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ESTRATEGICO DE RECURSO HUMANO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL AÑO 2019

los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.

Que la Ley 909 de 2004, artículos 14 y 15, establece como funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, la elaboración de Planes Anuales de Vacantes.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar - el Plan estratégico de Recurso Humano para los servidores públicos del Concejo Municipal de Yumbo par al vigencia 2019, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: - Adecuación del Presupuesto. Durante el 2019 los recursos destinados a capacitación se ejecutarán de acuerdo con lo previsto en el rubro presupuestal de capacitación y los recursos destinados a apoyar a los empleados en programas de educación formal, recreación, clima organizacional, plan de estímulos e incentivos harán parte del rubro destinado a bienestar social.y lo concerniente a plan de seguridad y salud harán parte del rubro Salud Ocupacional, conforme al presupuesto para la vigencia 2019..

ARTÍCULO TERCERO: REFORMAS. El Plan Estratégico del Recurso Humano podrá ser reformado por decisión de la secretaria General, adaptándose a las necesidades de la Entidad y a la normatividad actual. La Secretaria General informará a los empleados los cambios introducidos.

ARTICULO CUARTO.: SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN. El enfoque general del Plan Estratégico del recurso Humano, se incluirá como tema obligatorio en los procesos de inducción y re inducción de servidores públicos y funcionarios de la Entidad

ARTÍCULO QUINTO.: PUBLICACIÓN – La presente resolución se publicará en página web institucional.

ARTÍCULO SEXTO.-: VIGENCIA – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Yumbo valle el 28 de enero de enero del 2019.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
CARLOS ARTURO VILLA LUNA  
PRESIDENTE

  
GIOVANNY ESCOBAR CASTRO  
VICEPRESIDENTE

  
JANY LENIS ERAZO  
SEGUNDA VICEPRESIDENTE

  
GUILLERMINA BECERRA CACIEDO  
SECRETARIA GENERAL

Proyecto Guillermina Becerra-Secretaria General

*Ejerciedo el Control Político conforme a la Constitución Nacional y a la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 / 695-7196

[www.concejojumbo.gov.co](http://www.concejojumbo.gov.co) – [contacto@concejojumbo.gov.co](mailto:contacto@concejojumbo.gov.co)



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PL-GE-01

Versión:

1

Fecha:

11-01-2016

Página 9 de 9

No.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO
		Elaborar y ejecutar el Presupuesto Anual de Gastos de la Entidad	Realizar y presentar a la mesa directiva el proyecto de presupuesto de la Agencia	secretaría general-tesorera	enero 2019	ene-19	humanos	
			Hacer informe de ejecución del PAC y realizar los ajustes requeridos.	Tesorería	FEB 2019	DIC 2019	Humano	
		Realizar seguimiento a la ejecución del PAC y la ejecución del presupuesto	Presentar ejecución presupuestal a Secretaría General, Control Interno y entes de control.	Tesorería	enero 2019	DIC 2019	Humano	
			Realizar seguimiento bimensual a la ejecución presupuestal y el PAA.	Tesorería	enero 2019	DIC 2019	Humano	
		Presentar informes periódicos a las partes interesadas.	Presentar oportunamente informe a la secretaría general y a entidades de control.	Tesorería	FEB 2019	DIC 2019	Humano	
		Realizar los trámites necesarios para dar de baja los bienes muebles de la Entidad, actualizando los inventarios a través de la depuración de los activos	facultar al comité de bienes para hacer lo referente de acuerdo al procedimiento de dada de bienes	Bienes y servicios- contador-comité	MARZO 2019	jul-19	humanos	
7	FORTALECIMIENTO A LA ECONOMICA Y FINANCIERA	Elaborar el Balance General mensual y Estado financiero	presentar el balance y estado financiero	contador-asesor financiero-asesor nicps	enero 2019	dic-19	humanos	
		Realizar seguimiento al comportamiento de los ingresos corrientes de libre destinación del municipio de yumbo	presentar informe mensual con solicitud a la administración	asesor financiero	enero 2019	dic-19	humanos	
		mantenimiento del software contable	contratar los servicios profesionales del ingeniero del ascil	secretaría general	enero 2019	dic-19	humano-económico	
		ejecutar información contable bajo normas internacionales NICPS	Realizar informes de seguimiento y evaluación a la implementación de las normas NICPS en el CMF.	Grupo financiero-asesor normas contables internacionales	enero 2019	DIC 2019	Humano/Económico	

Se anexa : EL PAA, Y EL PLAN ESTRATEGICO DEL RECURSO HUMANO QUE RECOGE .Plan de capacitación, Plan de bienestar, plan de seguridad y salud en el trabajo-Plande accion



PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

PL-GE-01

Versión:

1

Fecha:

11-01-2016

Página 8 de 9

No.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO
7	Fortalecimiento de la comunicación y la divulgación pública	Fortalecer la comunicación externa	Elaborar y publicar en diferentes medios de comunicación boletines de prensa con información completa, sencilla y oportuna acerca de la gestión realizada.	Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	FEB 2019	DIC 2019	Humano	
			Formular y ejecutar el plan anual de medios.	Secretaría General	FEB 2019	DIC 2019	Económico/ Humano	
			Transmisión de sesiones por facebook like.	Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	FEB 2019	DIC 2019	Económico/ Humano	
		Evaluación de satisfacción de los usuarios	Realizar encuestas a los clientes externo e interno	Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	marzo 2019	DIC 2019	Humano	
			Programar y realizar la rendición de cuentas pública y realizar medición de la satisfacción del cliente.	Secretaría General / Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública	marzo 2019	MAR 2019	Humano	



Escudo del Municipio de Yumbo

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**  
**PL-GE-01**

Versión: 1

Fecha: 11-01-2016

Página 7 de 9

No.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO
5	Actualización e implementación de las TIC'S (Tecnologías de la Información y la Comunicación), como herramienta para el fortalecimiento a la gestión administrativa, financiera, contractual y fiscal, y con el Gobierno Electrónico.		<p>Contratar los servicios profesionales de un Ingeniero en Sistemas.</p> <p>Ejecutar y realizar seguimiento al Plan estratégico de tecnología e información (PETI)</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos del Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>Verificar y evaluar la compra de equipos, licencias que se adquirieran descritas en el PAA</p> <p>Realizar el PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Realizar el plan de seguridad y privacidad de la información</p>	<p>Ingeniero de Sistemas</p>	<p>FEB 2019</p> <p>feb-19</p> <p>FEB 2019</p> <p>FEB 2019</p> <p>FEB 2019</p> <p>FEB 2019</p>	<p>DIC 2019</p> <p>dic-19</p> <p>DIC 2019</p> <p>DIC 2019</p> <p>DIC 2019</p> <p>DIC 2019</p>	<p>Económico/ Humano</p> <p>Humano</p> <p>Económico</p> <p></p> <p></p> <p>Humano</p>	
6	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación pública	<p>Fortalecer las redes sociales</p> <p>Fortalecer la comunicación organizacional</p>	<p>crear un canal en youtube para la transmisión de un magazine mensual</p> <p>Elaborar boletines para difundir las políticas y la información generada dentro de la entidad, con el fin de fortalecer la imagen institucional.</p> <p>Implementar mecanismos internos de comunicación que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>adecuación del sistema de audio y video del recinto del concejo municipal</p> <p>Divulgar al personal de la entidad los propósitos, estrategias, planes y políticas.</p>	<p>comunicador responsable del proceso de comunicaciones</p> <p>Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública</p> <p>Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública</p> <p>secretaría general</p> <p>Responsable del proceso de comunicación y divulgación Pública</p>	<p>ene-19</p> <p>ene-19</p> <p>FEB 2019</p> <p>feb-19</p> <p>FEB 2019</p>	<p>jun-19</p> <p>DIC 2019</p> <p>DIC 2019</p> <p>abr-19</p> <p>DIC 2019</p>	<p>humano economico</p> <p>Humano</p> <p>Humano</p> <p>economico - humano</p> <p>Humano</p>	

		<p>cuirecurvuuuu</p>	<p>seguimiento a la renovación de la licencia y al el dominio <a href="http://www.concejojunbo.gov.co">www.concejojunbo.gov.co</a> de uso de la plataforma y los desarrollos de los módulos especiales realizados para el Concejo Municipal, como los Acuerdos, Proyectos de Acuerdo</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>JUL 2019</p>	<p>SEPT 2019</p>	<p>Economico</p>	
--	--	----------------------	--	---------------------------	---------------------	----------------------	------------------	--



Pinar del Río, Municipio de Pinar del Río

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PL-GE-01

Versión: 1

Fecha: 11-01-2016

Página 6 de 9

No.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO
4	Fortalecimiento del talento humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<p>1. Contratar los servicios de un profesional de salud ocupacional, con el fin de proteger la salud y seguridad personal de los empleados del concejo municipal frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar.</p> <p>2. Capacitar al personal en temas referentes a Seguridad y Salud en el sitio de trabajo.</p> <p>3. Realizar actividades de prevención de accidentes y enfermedades de origen laboral tendientes a mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los empleados del Concejo Municipal.</p> <p>4. Ajustar y ejecutar el manual del SG-SST de acuerdo al Plan de trabajo 2018-2020 (resolución 1111)</p> <p>5. Creación del Plan de Emergencia.</p> <p>6. Ajustar la Matriz de peligros y Legales.</p> <p>8. Seguimiento y evaluación al programa de Orden y Aseo para la vigencia 2018.</p>	Secretaría General  Profesional en Salud Ocupacional  Profesional en Salud Ocupacional  Profesional en Salud Ocupacional I  Profesional en Salud Ocupacional  Profesional en Salud Ocupacional  Profesional en Salud Ocupacional	FEB 2019  FEB 2019  ENE 2019  FEB 2019  ENE 2019  ENE 2019  febrero 2019	DIC 2019  DIC 2019  DIC 2019  DIC 2019  SEP 2019  JULIO 2019  DIC 2019	Económico  Humano  Humano  Humano  Humano  Humano	
5	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC'S)	Mantener y mejorar el sitio WEB de la entidad  Mejorar las herramientas tecnológicas tanto en hardware como en software y	<p>1. renovación de licencias de HOSTING, y licencias de facebook live.</p> <p>Capacitar al personal en el procedimiento de alimentación de la página WEB.</p>	Secretaría General  Contratista  Secretaría General  Contratista	FEB 2019  FEB 2019  abril 2019  mar-19	DIC 2019  DIC 2019  DIC 2019  dic-19	Económico  Económico/ Humano  Económico  economico-humano	

4 Fortalecimiento del talento humano	humano.	2. Realizar un plan de bienestar con el fin de 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 incrementen los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro institucional.	Secretaría General y Comisión de Personal	ENE 2019	FEB 2019	Humano	
		3. Realizar el Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo	Secretaría General	ENE 2019	FEB 2019	Humano	
		4. Realizar el plan anual de vacantes	Secretaría General	FEB 2019	DIC 2019	Humano	
		1. Contratar los servicios de un profesional del área de psicología para brindar acompañamiento psico-social y fortalecimiento a los empleados de la entidad y mejorar continuamente el clima organizacional.	Secretaría General	ENERO 2019	DIC 2019	Económico	
	Polentar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la organización	2. Realizar capacitación en temas de clima organizacional y cultura organizacional para los empleados del Concejo Municipal.	profesional en Psicología	FEB 2019	DIC 2019	Económico	



**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL  
PL-GE-01**

Versión: 1

Fecha: 11-01-2016

Página 5 de 9

No.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO
		Fortalecer e proceso de gestión documental	Realizar el seguimiento y evaluación al plan institucional de archivo PINAR  Crear una base de datos, la realización de la digitalización y exportación de 10 mtrs lineales del archivo central al sistema de gestión documental.	Contraista	ENE 2019	abril 2019	Económico	
		Atención a la ciudadanía (PQRS)	Atender de forma diligente todos los requerimientos de la comunidad.  Contestar de manera oportuna todas las peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.	Secretaría General  Asesor Jurídico	ENE 2019  ENE 2019	DIC 2019  DIC 2019	Humano  Humano	
		Promover el acceso a la información a toda la comunidad yumbella	publicar todas las acciones, resoluciones y actos administrativos de la corporación en la página web.	responsable de la página web	ene-19	diciembre 2019	humanos	
			1. Realizar plan de capacitación en áreas de mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de los empleados en sus actividades laborales.	Secretaría General	ENE 2019	FEB 2019	Humano	
			Realizar la revisión y ajuste a las modelaciones del proceso de recurso humano	secretaría general-ingeniero industrial	ene-19	diciembre 2019	humno financiero	
		Realizar el plan estratégico del recurso	Realizar la revisión y actualización del manual del reglamento autónomo de servicios del congreso	secretaría general- abogado externo	feb-19	oct-19	humano financiero	





Municipio de San Juan de los Rios

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PL-GE-01

Objetivos Estratégicos		Estrategias		Acciones		Responsable		Fecha Inicio		Fecha Fin		Recursos		Seguimiento		
Fortalecimiento institucional y mantenimiento al sistema de gestión	Mejoramiento de procesos internos	Mantenimiento del MECI en el Concejo Municipal	Realizar y ejecutar plan de auditorías internas	Control Interno	FEB 2019	DIC 2019	Humano									
			Realizar y ejecutar plan de mejoramiento interno y externo para disminuir hallazgos en auditorías internas y externas	Control Interno y demás responsables de procesos.	FEB 2019	DIC 2019	Humano									
			Realizar las acciones de seguimiento de cada uno de los procesos que conforman el sistema de gestión	Control Interno y demás responsables de procesos.	ene-19	diciembre 2019	humano									
			Programar y ejecutar capacitaciones a los funcionarios relacionados con las auditorías internas	control interno	ene-19	diciembre 2019	humano									
			Revisión, ajustes y adopción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano para la vigencia 2019	secretaría general	ene-19	dic-19	humano									
			Elaborar Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	control interno	ene-19	diciembre 2019	humano									
			elaborar informes de control interno contables	Control Interno y demás responsables de procesos.	ene-19	diciembre 2019	humano									
			Elaborar Informe Semestral Seguimiento y Evaluación de la Atención a las (PQRS)	control interno	ene-19	diciembre 2019	humano									
			Contratar personal de apoyo requiendo para fortalecer los procesos internos de la entidad.	Secretaría General	ENE 2019	DIC 2019	Económico									
			2. Contratar el programa de seguros de vida para el grupo de los 15 Concejales y de bienes para amparar los bienes e intereses patrimoniales propiedad del Concejo Municipal.	Secretaría General	ENE 2019	DIC 2019	Económico									
3. Contratar la actualización y mantenimiento al programa contable ASCII	Secretaría General	ENE 2019	DIC 2019	Económico												
4. Comprar papelería, útiles de escritorio e insumos de cafetería	Secretaría General	MAR 2019	MAY 2019	Económico												



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PL-GE-01

Version: 1

Fecha: 11-01-2016

Página 3 de 9

No.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	
2	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover participación ciudadana.	Realizar Cabildos Abiertos	Concejo en pleno	FEB 2019	DIC 2019	Humano		
			Programar y realizar dos cabildos abiertos conforme a lo establecido en el reglamento interno de la corporación.						
			Apoyar directamente en la interacción con la ciudadanía a través de personal de apoyo a los concejales.	Secretaría General	FEB 2019	DIC 2019	Económico		
			Consolidar relación entre la corporación y la comunidad facilitando el acceso a la información y fortaleciendo los canales de comunicación.	Contratistas de apoyo	FEB 2019	DIC 2019	Humano		
			Acercaar la corporación a las instancias escolares del municipio mediante diálogos de participación	Secretarías y contratista	mar-19	DIC 2019	humanos		
3	Fortalecimiento Institucional	Implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG	fortalecer el sistema de seguridad de las instalaciones del concejo municipal	secretaría general	mar-19	may-19	economico humano		
			1. Contratar los servicios de un personal para la implementación del sistema integrado de gestión MIPG.	Secretaría General	FEB 2019	DIC 2019	Económico		
			2. Implementar el Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Contratistas de MIPG	abril 2019	DIC 2019	Humano		
			3. Capacitar a todo el personal en las escalafones que se refiere del Sistema Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Contratistas de MIPG	FEB 2019	DIC 2019	Humano		

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL CONCEJO MUNICIPAL**

No.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO
1	Ejercer un control político, seguimiento administrativo eficiente y efectivo.	<p>Programar calendario de citaciones e invitaciones a sesiones plenarias y comisiones permanentes.</p> <p>Realizar seguimiento a los acuerdos sancionados por el Alcalde Municipal.</p>	<p>1. Presentar y aprobar proposiciones para ejercer el control político a secretarios de despachos de la administración central y entes descentralizados.</p> <p>1. Solicitar a la administración central mediante oficio, una relación detallada de las actuaciones adelantadas por esa entidad para dar cumplimiento a los acuerdos sancionados por el Alcalde Municipal.</p>	Concejo en pleno	ENE 2019	DIC 2019	Humano	
			<p>2. Diligenciar el formato SEGUIMIENTO Y CONTROL EFECTIVIDAD DE LOS ACUERDOS, con la información allegada por la administración central</p>	Presidente	enero 2019	DIC 2019	Humano	
				Secretarías de comisión	ENE 2019	DIC 2019	Humano	
			<p>1. Contratar los servicios profesionales de un capacitador.</p>	Secretaría General	marzo 2019	MAY 2019	Económico	
2	Generar espacios de Participación Ciudadana	<p>Capacitar a la comunidad</p>	<p>2. Realizar Una (1) capacitación en temas que sean de interés para la comunidad del municipio de Yumbó.</p>	Secretaría General	marzo 2019	MAY 2019	Humano - económico	



### PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PL-GE-01

Versión:

1

Fecha:

11-01-2016

Página 1 de 9

VIGENCIA	AÑO 2019	
RESPONSABLE	GUILHERMINA BECERRA CAICEDO	
FECHA DE REALIZACIÓN	14/01/2018	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	28-ene-19	
MISIÓN	"Como corporación administrativa le corresponde velar por el fortalecimiento de la participación ciudadana, a fin de hacer parte del desarrollo integral y equitativo de los habitantes del municipio de Yumbo, ejerciendo control político y cumpliendo los mandatos constitucionales y legales con el compromiso ético, activo e integral de los servidores públicos que lo conforman"	
VISIÓN	"El Concejo Municipal de Yumbo proyecta ser la mejor corporación administrativa pública del país, logrando promoverlo y contribuyendo a la administración central a generar una mejor calidad de vida de los habitantes del municipio de Yumbo, superando los intereses particular al interés general, respetando la dignidad humana, la diversidad de ideas y la pluralidad de culturas."	
PRINCIPIOS Y VALORES	<p>Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Concejo Municipal de Yumbo relacionados a continuación, son los definidos en la Declaración de Principios y Valores éticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Compromiso:</b> Es la capacidad de alinearse y tomar como propios los proyectos y propósitos institucionales.</li> <li><b>Honestidad:</b> Es la más grande virtud y un principio rector que mueve al hombre a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todo y cada uno de los actos de la vida y evidenciada en actuaciones claras y transparentes.</li> <li><b>Transparencia:</b> La transparencia en la función pública se evidencia a través de garantizar el derecho de todos los ciudadanos a conocer información propia de la actividad de la institución, observando claridad en su trabajo y accesibilidad con quien tengan interés jurídico y legítimo en los asuntos de su competencia, brindando información comprensible y verificable.</li> <li><b>Responsabilidad:</b> Es la obligación moral y la disposición de responder siempre eficaz y honestamente con las tareas, obligaciones y compromisos asignados, aportando lo mejor de sí mismo. Ser responsable implica capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de sus actuaciones y omisiones.</li> <li><b>Calidad:</b> La Calidad es una filosofía de trabajo, consistente en desempeñar bien las funciones, actividades y tareas asignadas de manera que satisfagan permanentemente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos. Con el propósito de generar confianza y que al ciudadano se le considere el eje principal de la Gestión del Concejo para la prestación de servicios, nuestros procesos estarán orientados hacia el mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestros usuarios y beneficiarios y a incrementar su nivel de satisfacción.</li> <li><b>Confianza:</b> Es la proyección de la credibilidad en el actuar, se materializa en acciones consistentes entre lo que se dice y lo que se hace.</li> <li><b>Lealtad:</b> Es el compromiso que tenemos a defender lo que creemos y en quien creemos, es ser fiel y firme en pensamiento, palabra y obra con una institución que ha depositado su confianza en nosotros.</li> <li><b>Respeto:</b> Es el valor fundamental para la convivencia social. Implica aceptar que todos somos diferentes y únicos, es aceptar al otro, reconocer y no vulnerar sus derechos, también incorpora el aprecio por el entorno o medio ambiente, su cuidado y la observancia de conductas para preservar y dignificarlo.</li> <li><b>Voluntad de Servicio:</b> Es la disposición para cumplir las funciones asignadas como servidores públicos con toda la atención y esmero, privilegiando el interés general sobre el particular, proyectando al trabajo cotidiano hacia la eficiencia y eficacia del servicio que prestamos a la ciudadanía. Fin último y razón de ser de las entidades públicas.</li> <li><b>Solidaridad y Cooperación:</b> Es actuar en unión, atendiendo como propios las causas, intereses y responsabilidades de otros, de manera desinteresada y oportuna, expresando un alto grado de integración.</li> </ul>	
POLÍTICA DE CALIDAD	"El Concejo Municipal de Yumbo se compromete a estudiar y aprobar proyectos de acuerdo, ejercer control político y propiciar la participación ciudadana dentro del marco de la constitución y la Ley, contando con canales de comunicación adecuados, personal competente y servidores públicos íntegros, en función del mejoramiento continuo de los procesos con el fin de lograr el desarrollo integral y equitativo de los habitantes del Municipio de Yumbo"	
OBJETIVOS DE CALIDAD	<p>Los objetivos de calidad a nivel institucional son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar proyectos de Acuerdos que redunden en beneficio de la Comunidad.</li> <li>Ejercer un eficaz Control Político a la Administración Municipal.</li> <li>Aumentar la competencia del personal.</li> <li>Mejorar continuamente los procesos</li> <li>Fomentar espacios de participación ciudadana.</li> </ul>	

# **PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL**

**CONCEJAL MUNICIPAL DE YUMBO**

**PROPUESTA MEJORAMIENTO DE CLIMA  
ORGANIZACIONAL PARA UNA SALUD  
MENTAL, FISICA Y ESPIRITUAL**

**AÑO 2019**

## INTRODUCCION

El ser humano con el fin de satisfacer ciertas necesidades, busca relacionarse de algún modo con sus pares en sus actividades, ya sea laboral o personal. Estas relaciones van construyendo una forma de actuar grupal, estructural y hasta individual que caracteriza y diferencia a las organizaciones.

El Clima Organizacional es uno de los términos utilizados para describir el grupo de características que describen una organización o una parte de ella, en función de lo que perciben y experimentan los miembros de la misma. Está fuertemente vinculado con la interacción de las personas ya sea actuando grupalmente o de forma individual, con la estructura de la organización y con los procesos; y por consiguiente influye en la conducta de las personas y el desempeño de las organizaciones.

En vista de la importancia que ha venido alcanzando en el entorno actual la gestión del clima organizacional como elemento fundamental a utilizar por los empresarios en el desarrollo y construcción de ambientes que permitan el fomento de los procesos creativos, teniendo en cuenta su influencia en los comportamientos de los seres humanos en la empresa, el objetivo de esta investigación es resaltar la utilidad de gestionarlo de la forma más adecuada para alcanzar las metas de la organización de la mejor forma posible.

El Clima Organizacional puede ser vínculo u obstáculo para el buen desempeño de la empresa y puede ser un factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran, por lo tanto, su conocimiento proporciona retroalimentación acerca de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, permitiendo además, introducir cambios planificados, tanto en las conductas de los miembros y su satisfacción como en la estructura organizacional.

El clima organizacional hace referencia al grupo de propiedades medibles de un ambiente de trabajo, según son percibidas por quienes trabajan dentro de él.

En las empresas es de vital importancia medir y conocer el clima organizacional, puesto que esto impacta significativamente las actividades diarias. Infinidad de estudios han indicado que el clima organizacional puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, generando influencia en la productividad, motivación y satisfacción de los funcionarios.

Partiendo de la premisa de que el crecimiento y el desarrollo de las organizaciones demandan compatibilizar los intereses propios con los de sus recursos humanos, comprenderemos que resulta vital para cualquier organización atender, como punto de partida, las necesidades y expectativas de su personal.

**Psicóloga, Carolina Rojas R. Esp. Desarrollo Humano y Organizacional**  
**Reg. 76-3822**

Asumida, entonces, la importancia que representa para las organizaciones conocer y comprender las percepciones y actitudes de sus empleados, el paso siguiente es diseñar instrumentos que permitan medir exactamente estas percepciones y actitudes.

Una medición correcta, con instrumento que garanticen validez y confiabilidad, nos conducirá a detectar cabalmente cuáles son las verdaderas necesidades de los empleados, además de ayudarnos a determinar y evaluar sus expectativas, de este modo generar un plan de acción para que de manera continua se trabaje en este y pueda darse un clima organizacional funcional y asertivo para todos los miembros de la organización.

## JUSTIFICACION

Con el fin de generar un ambiente asertivo entre los miembros del grupo DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, se llevara a cabo un programa funcional que tendrá un espacio de tiempo de DOCE (12) meses, el cual se direccionara hacia diferentes actividades tales como: capacitaciones, talleres teórico – prácticos, Charlas, Conferencias, terapias alternativas de sanación individual y grupal, terapias de relajación y manejo del estrés laboral.

Estas actividades estarán orientadas por la profesional en Psicología Especialista en Desarrollo Humano y Organizacional que direccionara al equipo a las metas establecidas, cuyo objetivo principal será generar un ambiente laboral saludable en relaciona a todas las dimensiones Humanas, puesto que si se presentan relaciones asertivas dentro de una organización esto permite mayor productividad en cada uno de los cargos que representa los empleados.

Por tal motivo, es relevante para esta organización contar con las herramientas disponibles para mejorar la calidad de vida de sus empleados y de la comunidad, en el sentido de que si estos primero se encuentran en condiciones saludables a nivel mental, espiritual y físico el rendimiento en sus funciones y objetivos se verán reflejados óptimamente.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general:**

Proveer a la organización de herramientas necesarias para mejorar el clima organizacional, de acuerdo a la última evaluación ejecutada.

### **Objetivos específicos:**

- Señalar las intervenciones necesarias en cada área para mejorar el clima organizacional.
- Definir sobre quien recae la responsabilidad de cada intervención propuesta.
- Capacitación en herramientas q permitan mejorar el clima organizacional y personal de los empleados CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.
- Propender por mejorar la calidad de la Salud laboral y Mental de los empleados.

## PLAN DE ACCION

Es importante tener en cuenta que el plan de acción es la herramienta que permitirá llevar a cabo la implementación de un programa o proceso direccionado al buen funcionamiento del clima organizacional dentro de la organización.

Por tal motivo, se propone lo siguiente:

Lo primero que se debe realizar es un Diagnostico sobre cómo está las relaciones humanas e interpersonales y clima organizacional del equipo de trabajo de CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.

A partir de esto, se realizara el análisis e informe de resultados, y se implementara la propuesta basada en la actual para mejorar las relaciones humanas y de clima organizacional.

A SU VEZ, se adecuaran los resultados obtenidos en la evaluación de Clima Organiza a la propuesta inicial planteada.

El programa tendrá una duración de DOCE (12) meses comenzando en el mes de ENERO – DICIEMBRE 2019, en este transcurso se realizara lo siguiente.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente cronograma de actividades estará dividido en tres etapas, las cuales cada una tendrá un propósito y una meta a cumplir.

### I ETAPA: DIAGNOSTICO CLIMA ORGANIZACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE PROGRAMA

MES	ACTIVIDADES	RECURSOS
<b>ENERO</b>	<p>Entrega Plan de acción- trabajo para el año 2019.</p> <p>Cartelera competencias laborales a desarrollar en el transcurso del año con los empleados del Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>Entrega a cada uno de los empleados plan de trabajo y competencias laborales.</p>	<p>Se requiere de espacio para realizar las autoevaluaciones en los temas descritos anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de Block</li> <li>- Lápiz y borrador.</li> <li>- Impresión o fotocopias.</li> </ul>
<b>FEBRERO</b>	<p>- Presentación Programa de Desarrollo Humano y Organizacional.</p> <p>Se realiza PRIMER ENCUESTA - Diagnostico, A LOS EMPLEADOS DE PLANTA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Clima Organizacional.</li> <li>-Relaciones Humanas.</li> <li>-Comunicación.</li> </ul> <p>Análisis de resultados e informe.</p>	<p>Se requiere de espacio para reunión de personal para crear acuerdos.</p> <p>Papel cartulina.</p> <p>Agendas de block para el proceso de las capacitaciones</p> <p>Espacio para realizar capacitación en Clima Organizacional, taller teórico practico Ambiente Laboral y trabajo en equipo.</p>
<b>MARZO</b>	<p>PRIMERA CAPACITACION. "Creación Acuerdos en la Organización-Trabajo de PNL (programación Neurolingüística) Palabras Mágicas".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados.</li> <li>- Video beam</li> <li>-Computador</li> <li>-Hojas de block</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo Clima Organizacional:</li> <li>* Capacitación Ambiente laboral.</li> <li>* Capacitación Trabajo en equipo.</li> <li>* Estrés Laboral.</li> <li>- Terapia de relajación 45 min.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fotocopias</li> <li>Espacio para atención.</li> </ul>
<p><b>ABRIL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación "El Arte de Vivir – el arte del buen trato".</li> <li>Taller teórico - práctico: "La Convivencia". <b>1</b></li> <li>Taller teórico practico: " El ser Proactivo" <b>3</b></li> <li>-Elaboración de Propósitos y Metas para la convivencia.</li> <li>- Taller " Relaciones Humanas"</li> <li>- Charla: "Centrando la mente para un mejor desempeño laboral"</li> <li>- Capacitación: Eneagrama "diferentes personalidades".</li> <li>- Terapia Individual o grupal.</li> </ul>	

**II ETAPA: Implementación Programa Mejorando mi calidad de vida Laboral y personal.**

MES	ACTIVIDADES	RECURSOS
<b>MAYO</b>	Elaboración de Propósitos y Metas para la convivencia. - Taller “ Relaciones Humanas” - Charla: “Centrando la mente para un mejor desempeño laboral” - Terapia Individual o grupal.	Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados. - Video beam -Computador -Hojas de block -Fotocopias Espacio para atención
<b>JUNIO</b>	Se realizara nuevamente ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA EVALUAR EL PROCESO DEL PRESENTE PROGRAMA. Capacitación: “Competencias Laborales Capacitación: “Comunicación Asertiva” - Taller teórico – práctico: “Relaciones Humanas”. - Capacitación: “ Manejando el estrés”	
<b>JULIO</b>	- Taller teórico Practico: “La motivación”. - Capacitación: “ Inteligencia Emocional” Taller teórico – práctico: “Trabajo en mi Inteligencia emocional”.	Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados. - Video beam -Computador -Hojas de block -Fotocopias Espacio para atención

<p><b>AGOSTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terapia individual o grupal.</li>   <li>- Capacitación " Liderazgo"</li> <li>- Charla: " Como veo a mi jefe"</li> <li>- Capacitación: "Sentido de pertenencia en mi lugar de trabajo".</li> <li>- - Taller teórico – práctico: "Control de emociones".</li> <li>- Charla - Taller: " Como respondo al otro"</li> <li>- Terapia de Relajación.</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> </ul>	
----------------------	---	--

**III ETAPA: COMPROMETIDOS CON EL PROCESO Y CERRANDO CICLO**

<b>MES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RECURSOS</b>
<p><b>SEPTIEMBRE</b></p>	<p>Capacitación: " El proceso de reconocimiento Neural" .PNL 1</p> <p>Capacitación: " Como cambiar tus pensamientos y tu vida" PNL 2</p> <p>Capacitación: " Fortalecimiento de las Relaciones Humanas"</p>	<p>Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Video beam</li> <li>-Computador</li> <li>-Hojas de block</li> <li>-Fotocopias</li> <li>Espacio para atención</li> </ul>
<p><b>OCTUBRE</b></p>	<p>Ejercicios de Escucha. 1</p> <p>Terapia de Orientación Psicológica</p>	

	<p>Individual o grupal.</p> <p>Taller teórico – práctico: “La Autoestima”. 2</p> <p>Terapia de Relajación</p> <p>Terapia de orientación Psicológica individual y grupal.</p>	
<b>NOVIEMBRE</b>	<p>Conclusiones sobre trabajo realizado</p> <p>Taller teórico – práctico sobre “El agradecimiento”.</p> <p>Charla: “Me siento feliz pleno y abundante”. 1</p> <p>Capacitación: “Creando Conciencia del Aquí ahora”</p>	<p>Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Video beam</li> <li>-Computador</li> <li>-Hojas de block</li> <li>-Fotocopias</li> </ul> <p>Espacio para atención</p>
<b>DICIEMBRE</b>	<p>ANALISIS DE TRABAJO REALIZADO EN EL PROGRAMA DE CLIMA ORGANIZACIONAL</p> <p>ULTIMA CAPACITACION CIERRE.          Charla – Taller: “ Realizo mi Proyecto de Vida” 2</p> <p>Terapia de relajación</p> <p>Ultima terapia de orientación psicológica Individual.</p> <p>Entrega Informe final.</p>	

## ACTIVIDADES DE INCENTIVOS ADICIONALES

### 1. LOGRO RECONOCIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS

Por otro lado se hace necesario trabajar el tema de los logros como equipo de trabajo para lo cual se hará en el transcurso del programa.

**OBJETIVO:** Reforzar la identificación del empleado con la empresa, a través del reconocimiento de logros individuales y de equipo; de manera que el éxito obtenido en el desempeño laboral sea motivado en continuidad.

#### INTERVENCIÓN:

- Reuniones quincenales en las cuales se trate los logros y fracasos del departamento.
- Mantener la comunicación jefe-colaborador de manera abierta a fin de establecer objetivos claros, concretos y factibles.
- Establecimiento de metas individuales, por equipo o por departamento que podrán ser propuestas por el mismo equipo de trabajo de manera democrática.
- Las metas deberán establecerse con tiempos límites, para que el reconocimiento o fracaso tengan parámetros de medición.
- Establecer objetivos medibles y darles seguimiento en las reuniones quincenales.

#### Personal objetivo

Todo el personal que labora actualmente en la empresa, seccionado de acuerdo a cada unidad y departamento.

### 2. MOTIVACIÓN EN EL PUESTO

**Objetivo:** Mantener un nivel elevado de motivación individual que se contagie en el ambiente laboral de forma global y positivamente. Un empleado motivado está dispuesto a dar más de sí dentro del puesto de trabajo, pues se siente cómodo con la reciprocidad de dar y recibir.

**INTERVENCIÓN:**

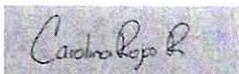
- Revisar el plan de prestaciones y beneficios actual para determinar si existen necesidades no cubiertas en el mismo.
- Proponer ante la Gerencia General la implementación de prestaciones o beneficios innovadores que beneficien la imagen de la institución ante sus propios colaboradores.
- Reconocer los logros individuales y de equipo; de forma tanto individual como pública.
- Implementar el reconocimiento al esfuerzo, creatividad, actividades extracurriculares por medio del programa del "empleado del mes"; o publicando los éxitos en las carteleras internas o en el periódico interno.
- No relacionar la motivación con incentivos monetarios (salarios, bonificaciones); una persona puede sentirse insatisfecha con el salario y sin embargo estar a gusto con su trabajo.
- Escuchar a los empleados, ellos pueden proveer de ideas creativas que auto motivarán su participación y desempeño diario.
- Revisar las descripciones de los puestos con el fin de enriquecer periódicamente las actividades de los mismos.
- Contactar una consultoría en Recursos Humanos que provea de un estudio de sueldos y salarios, para compararlo con el mercado salarial de la empresa.

**Personal objetivo:** Todo el personal que labora actualmente en la empresa, seccionado de acuerdo a cada unidad y departamento.

**NOTA:** Es importante aclarar que durante el proceso de la ejecución del programa se podrá realizar cambios al cronograma de actividades en los temas y capacitación según otras necesidades del EQUIPO.

A su vez, se hace aclaración que el presente documento es obra directa de la profesional en Psicología, Especialista de Desarrollo Humano y Organizacional Evelyn Carolina Rojas, cualquier modificación o copia debe ser aprobada por la misma.

FIRMA:



CAROLINA ROJAS ROJAS



## PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO 2019

### INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Recursos Humanos es una herramienta destinada apoyar y consolidar esta área dentro de la entidad y se encuentra establecida como una función específica de las unidades de personal, en el artículo 15, numeral 2, ítem A de la 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.

#### 1. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO.

Impulsar el desarrollo del proceso de Talento Humano con programas específicos de capacitación y bienestar general; reconocimiento de méritos que mejoren el sentido de pertenencia, de responsabilidad, el cumplimiento de la Misión y la optimización de los recursos.

#### 2. ALCANCE:

El plan estratégico de talento humano es un documento de trabajo elaborado anualmente por la Secretaria General, con el apoyo de la comisión de personal y el comité de recurso humano con el cual se pretende orientar los procesos de formación y capacitación de los empleados que a la fecha se encuentren prestando sus servicios en la entidad, facilitando su desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de su capacidad laboral a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la institución.

El plan se formula por el mismo comité en los tres primeros meses del año, para luego ser aprobado, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional, el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación mediante encuestas, evaluación de desempeño e informes de órganos de control.

### POLITICA DE TALENTO HUMANO

Las Políticas diseñadas en la Entidad son el resultado de consultas acerca de la normatividad vigente que rige la gestión del talento humano y la contratación administrativa del mismo; dichas políticas se ponen en práctica a través del desarrollo de los diversos procedimientos y planes de gestión del talento humano y de los procesos de divulgación, sensibilización e interiorización hacia los servidores del Concejo Municipal y los prestadores de servicios a través de terceros, desarrollados por el comité de control interno, cuyos integrantes a su vez actúan como facilitadores en la implementación del sistema de control adoptado por la institución.





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



## POLÍTICAS DE INGRESO

El propósito de estas políticas es vincular servidores públicos o colaboradores a través de terceros, o empresas idóneas y competentes, en aras de garantizar la adecuada prestación de los servicios, la incorporación de las personas a sus labores y el desarrollo de la cultura organizacional.

### Política de Selección:

El Concejo Municipal de Yumbo en los procesos de selección de personal de carrera administrativa, cargos provisionales, encargos y libre nombramiento, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente que regule este proceso y guardando los principios y reglas establecidos por la Ley 909 de 2004.

Para la contratación de servicios a través de terceros, la Corporación Municipal se ceñirá a lo establecido en las normas de contratación

Con el fin de atender las necesidades en la prestación del servicio el Concejo Municipal de Yumbo garantizará la provisión de recursos humanos, basada en un diagnóstico anual de necesidades de los diferentes procesos dirigidas exclusivamente a fortalecer y atender las necesidades de la institución y el mejoramiento de la calidad en los servicios prestados.

### Política de Inducción:

El Concejo Municipal de Yumbo desarrollará el programa de inducción dirigido a sus servidores públicos, contratistas y otros que tengan relación directa con la institución, en el cual se presenten temas de importancia como la plataforma estratégica, la ubicación del puesto de trabajo, las características propias del servicio, las políticas internas y externas, y los temas adicionales que se requieran para dar cumplimiento de la Misión, la Visión y política de la entidad.

### Política de Re inducción:

Cuando se generen cambios en la estructura organizacional, o por lo menos cada dos años si estos no se dan, todo servidor público que sea ubicado en un nuevo cargo o dependencia de la entidad, independiente si es de carrera administrativa, cargo provisional, encargo, libre nombramiento, recibirá una reinducción, acorde con el programa de re inducción, haciendo énfasis en nuevas normatividades de moralidad pública, la misión, visión, organigrama, planes estratégicos y funciones de su dependencia y las específicas de su cargo.

## POLÍTICAS DE PERMANENCIA:

La finalidad de estas políticas es propender por el mejor desempeño y desarrollo de los servidores y colaboradores, mediante la capacitación y evaluación de su ocupación orientando su actuar al mejoramiento continuo.

### Política de Formación y Capacitación

Con el ánimo de impartir formación y capacitación a los servidores en todos los niveles, el Concejo Municipal de Yumbo planificará y programará actividades de acuerdo con las necesidades de la institución, manifestadas por los empleados, dando prioridad a aquellas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y que brinden mayores oportunidades de solución a los problemas críticos de la misma.

Es deber del Concejo Municipal de Yumbo, proveer los espacios, oportunidades y





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



elementos que contribuyan al surgimiento y desarrollo de capacidades laborales que permitan al personal desempeñar sus funciones con oportunidad y eficiencia.

Se estimularán los procesos multiplicadores de conocimientos adquiridos, a fin de compartir y ampliar la cobertura de los aprendizajes entre todo el Talento Humano.

Se debe propender por alianzas con otras instituciones que permitan la posibilidad de capacitación a más alto nivel y la minimización de costos.

**Permiso de Capacitación:** Consiste en la autorización expresa de la alta dirección, para participar en cursos, seminarios, congresos y otros eventos que no hacen parte de la capacitación institucional. Que son de interés para el servidor público y se relacionan con la misión del Concejo Municipal de Yumbo.

Para otorgar el permiso, el jefe inmediato debe garantizar el funcionamiento normal en el concejo. Al finalizar el evento, el servidor público presentará copia del certificado de asistencia a la Secretaría General y además deberá socializar los contenidos del curso con sus compañeros de trabajo.

El propósito de la política de capacitación es fortalecer las competencias de los empleados públicos para el desempeño exitoso y, por lo tanto, lograr niveles de excelencia en los servicios del Estado.

## Política de Bienestar Social e Incentivos

El Concejo Municipal de Yumbo organizará y planificará, a partir del diagnóstico de Clima Organizacional, el programa de Bienestar Social, como proceso permanente orientado a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, permitiendo elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad. De igual manera, para el desarrollo de estos programas especialmente en lo que tiene que ver en recreación, se invitará a participar a las empresas que prestan sus servicios a la corporación, como caja de compensación, la compañía de salud y arl, para que participen en el desarrollo de las actividades que la entidad programe, y que fortalezcan el mejoramiento del clima organizacional.

## Políticas de Evaluación de Desempeño

La evaluación del desempeño atenderá los criterios fijados en el Sistema de evaluación del desempeño acogido por la entidad y al cumplimiento de la normatividad vigente para los servidores públicos.

Para el personal contratado, la corporación establecerá dentro del contrato que se realicen evaluación del desempeño del personal a su cargo; dicha evaluación deberá estar acorde al plan de desarrollo institucional y será entregada mensualmente al supervisor del contrato, con el objeto de que la entidad pueda contar con las evidencias de la evaluación.

## Política de Resolución de conflictos

El Concejo Municipal de Yumbo promoverá las buenas relaciones, el buen trato y la tolerancia entre sus empleados y colaboradores, mediante la ejecución de los programas de salud ocupacional, actividades de salud mental, el cual incluye las actividades de medición y mejoramiento del clima organizacional.

Ante la difícil resolución de conflictos el Concejo Municipal de Yumbo respetará lo previsto en el Código único Disciplinario, o estancias judiciales competentes y contará con el





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



apoyo del comité de convivencia laboral.

## Política de identificación de necesidades

El Concejo Municipal de Yumbo promoverá el uso de los mecanismos de participación para identificar y satisfacer las necesidades del cliente interno (servidores públicos y colaboradores), siempre y cuando dichas necesidades optimicen la prestación del servicio.

## Política de manejo y custodia de hojas de vida e información de servidores públicos o prestadores de servicio

El Concejo Municipal de Yumbo respetará la intimidad de sus funcionarios y colaboradores; por tal motivo mantendrá confidencialidad de la información del personal, restringirá el uso de las hojas de vida, solo a las entidades de control o judiciales y procesos administrativos de talento humano y, no suministrará datos de índole personal a personas o entidades diferentes a las enunciadas.

## Política de Remuneración

La remuneración de los servidores públicos y la prestación de servicios a través de terceros, del Concejo Municipal de Yumbo estarán reguladas por las normas legales vigentes en la materia, en el marco de sus competencias. Los niveles de remuneración serán determinadas con criterios de equidad y responsabilidad social y, corresponderán a las escalas salariales para el desempeño de las funciones de los servidores públicos y/o a las actividades, responsabilidades y competencias establecidas para los diferentes perfiles contratados o a contratar, consultando en todo momento las necesidades y requerimientos propios de la entidad.

## Política de Salud Ocupacional

El Concejo Municipal de Yumbo, de acuerdo con su visión y misión, desarrollara en forma gradual el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, para contribuir a que su talento humano trabaje en un ambiente saludable, mejore su calidad de vida y desempeñe sus laborales y actividades cada vez mejor. Esta política se hace extensiva al personal contratado que labore en el concejo municipal de Yumbo.

Para coordinar el programa se cuenta con el apoyo del comité de recurso humano, la comisión de personal; contratistas como un profesional en sicología y un profesional de la salud, los cuales direccionaran su trabajo hacia el diagnóstico del ambiente laboral, a la recomendación de medidas preventivas, correctivas y de seguimiento al igual que a la capacitación de los empleados para promover y conservar la salud.

Por lo tanto el Concejo Municipal de Yumbo se compromete a:

- ✓ Cumplir las normas vigentes en Colombia en Salud Ocupacional y Seguridad Industrial
- ✓ Apoyar el Comité Paritario de Salud Ocupacional del Municipio de acuerdo con lo estipulado en la legislación colombiana.
- ✓ Promover la participación de los trabajadores en la capacitación en Salud Ocupacional.
- ✓ Brindar al personal que ingrese a la entidad como trabajador vinculado o temporal la capacitación sobre factores de riesgo y normas de seguridad relacionadas con el oficio a desempeñar.
- ✓ Promover y apoyar a la comisión de personal, al comité de recurso humano, bienestar laboral y estímulos e incentivos para la realización de acciones dirigidas





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



- al manejo de eventuales situaciones de emergencia dentro de la institución.
- ✓ Suministrar a los empleados los elementos de protección personal necesarios, de acuerdo con los factores de riesgo a los cuales están expuestos, exigiendo su uso durante el desarrollo de su labor y promoviendo la cultura del autocuidado.
  - ✓ Concientizar a los empleados de la responsabilidad por la salud y seguridad de cada uno y la del personal a su cargo.
  - ✓ Asignar de los recursos necesarios tanto económicos como humanos para el eficaz desarrollo del programa, según la capacidad y disponibilidad financiera de la corporación.

## Política de Gestión Ambiental

El Concejo Municipal de Yumbo, teniendo en cuenta su visión y misión, se ha interesado en diseñar e implementar programas de gestión en uso eficiente de los recursos, todo esto enfocado a evitar que se pueda ver afectada la salud y bienestar de usuarios, empleados, comunidad Yumbo y al medio ambiente en general.

La gestión ambiental se fundamenta en buenas prácticas durante la prestación de los servicios, sustitución de algunos insumos con características peligrosas, renovación tecnológica y sobre todo el cambio cultural en empleados y usuarios con el fin de proteger los recursos renovables y dar buen uso a los mismos.

La buena disposición del Concejo Municipal de Yumbo en este proceso se basa en los principios y valores corporativos: calidad, trabajo en equipo, compromiso, responsabilidad, ética, respeto y servicio y, en la obligatoriedad que tiene la entidad de cumplir con las disposiciones legales y el compromiso con el medio ambiente y la comunidad de Yumbo.

Reconociendo la responsabilidad que tenemos todos los ciudadanos de disponer los residuos sólidos de manera adecuada, para que de esta manera se puedan gestionar alternativas frente a su recolección, manejo, tratamiento, Aprovechamiento y/o disposición final, el Concejo Municipal de Yumbo realizara un cronograma de actividades e apoyo a fortalecimiento del programa PEGIR.

## POLÍTICA DE RETIRO:

El Concejo Municipal de Yumbo orientará a los servidores públicos que van a ser desvinculados por cualquier causa, en los aspectos administrativos y, en aquellos que mantengan o modifiquen la calidad de vida del trabajador y su familia. Para esto el Concejo Municipal de Yumbo asesora en entidades tales como el Ministerio de la Protección Social, el SENA y las Cajas de Compensación Familiar.

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION 2019

Objetivo Estratégico

FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.

Objetivos Específicos Relacionados

Realizar el plan estratégico del recurso humano.

Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la organización

Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la organización



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El Plan Institucional de Capacitación, concibe la formación y capacitación como el proceso a través del cual durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales, establecidos en una entidad pública.

Por otra parte, es una necesidad prioritaria que los servidores públicos posean las competencias requeridas para el cumplimiento misional de la entidad, ya que sobre ellas se debe sustentar la ventaja competitiva en la prestación de los servicios de la entidad.

En consecuencia, la formación y la capacitación no deben ser entendidas como cursos de acumulación de conocimientos, sino como oportunidades de desarrollo de las aptitudes (manejo de las herramientas y técnicas de la calidad) y actitudes (condiciones personales como la escucha activa y la cooperación) necesarias para que cada funcionario sepa cómo agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos de la entidad se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

6

### OBJETIVOS DEL PIC

#### OBJETIVO GENERAL

Estructurar procesos de formación articulados con los diversos problemas cotidianos que se le presentan a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, respondiendo a necesidades concretas de capacitación laboral por competencias para facilitar el cumplimiento eficiente de las tareas y objetivos que orienta y desarrolla el Concejo Municipal de Yumbo.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar las herramientas de formación para mejorar el desempeño de los funcionarios.
- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad del talento humano de la Corporación.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los funcionarios con respecto a las políticas, planes, programas, proyectos y por ende hacia el cumplimiento de la misión institucional.
- Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidad y actitudes para el mejor desempeño laboral y el mejoramiento continuo.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral.
- Contribuir al desarrollo del potencial de los funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento de competencias necesarias en los servidores públicos, entre ellas: la capacidad para la innovación y afrontar el cambio, percibir los requerimientos del entorno, tomar decisiones acertadas en situaciones complejas, trabajar en equipo y valorar y respetar lo público.





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



## PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACION

El Concejo Municipal de Yumbo impartirá capacitación observando los siguientes principios:

- Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso adicional 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 funcionarios en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo.
- Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta al diagnóstico de necesidades previamente realizado.
- 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 funcionarios.
- Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades del servicio.
- Economía. En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que puedan 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.
- Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que están dirigidos a la formación ética y a producir cambios de actitud.

## COMPONENTES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación se orientará a los programas de:

- **INDUCCIÓN.** Es el proceso que se hace al nuevo empleado, dentro de los primeros cuatro meses de haberse posesionado en el cargo, para iniciar su integración a la cultura organizacional en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y funciones, la misión de la entidad y las funciones de su dependencia, entre otros aspectos.
- **REINDUCCIÓN** Actividad realizada a todo el personal cada dos años o cuando se presente un cambio o modificación en cualquiera de los asuntos referidos al cumplimiento y mejora de los objetivos institucionales, que afecte el desempeño laboral. será coordinada por la Secretaria General.
- **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Dirigido al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, tendientes 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.
- **EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (NO FORMAL):** Educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales, sin sujeción al sistema de niveles y grados





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



establecidos, conforme al diagnóstico de necesidades y a los recursos existentes de conformidad con las medidas de austeridad en el gasto público.

- **EDUCACIÓN INFORMAL:** Conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados. La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. Es la capacitación que se recibe a través de medios masivos de información.

Es necesario tener presente que la capacitación formal, según el Decreto 1227 de 2005, artículo 73, hace parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa. Razón por la cual no hace parte del PIC, pero se incluirán el PIB 2019 – Plan de Bienestar Laboral- del Concejo Municipal de Yumbo.

Según los mandatos del artículo 73 parágrafo del decreto 1227 de 2005 los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción, re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo

## FASES PARA LA FORMULACION DEL PIC

A. **Realización de encuestas y recolección de información:** Se procedió realizar taller de integración con los empleados y contratistas de apoyo a la gestión con el objetivo de obtener información de las falencias en cada uno de los procesos y de este taller surgio la encuesta de necesidades de capacitación grupal e individuales, para lo cual se contó con la participación de todos los funcionarios de la Corporación.

B. **Consolidación del Diagnóstico de Necesidades:** Se realizó diagnostico conforme a las necesidades presentadas y que hacen parte del presente documento.

C. **Formulación del PIC:** La Secretaria General, procedió a elaborar el presente documento, para estudio y aprobación del comité de capacitación y bienestar laboral de la corporación municipal.

Es de anotar que en el Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos, hay dos representantes de los empleados miembros de la comisión de personal, quienes lo revisaran y harán sugerencias de considerarlo necesario dentro de dicha comisión.

D. **Aprobación del PIC:** El comité Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos a la aprobación del PIC, luego de su estudio y debate.

E. **Divulgación del PIC:** A través de medios oficiales de comunicación de la corporación municipal se dará a conocer el Plan Institucional de Capacitación –PIC-, para el Concejo Municipal de Yumbo.

F. **Ejecución del PIC:** El comité de Capacitación, Bienestar, Estímulos e Incentivos, se reunirá cada mes a fin de decidir y velar por la ejecución del PIC.

G. **Seguimiento y evaluación trimestral:** El comité realizará seguimiento

## DEFINICIONES

- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano (Ley 1064 de 2006) como a la





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



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, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

- **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 que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.
- **APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.
- **DIMENSIÓN DEL HACER:** Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.
- **DIMENSIÓN SABER:** Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.
- **DIMENSIÓN SER:** Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.
- **PLAN DE APRENDIZAJE DEL EQUIPO:** Es una guía que muestra cómo se alcanzarán los objetivos que fueron definidos. Debe hacerse a nivel de equipo y de acuerdo con este plan, cada uno de los miembros del equipo debe definir los objetivos individuales. En el plan de aprendizaje el equipo debe definir acciones puntuales para lograr los aprendizajes esperados, identificando los métodos o estrategias de aprendizaje a utilizar y los recursos necesarios para ello, así como los tiempos (plazos y horas estimadas) necesarios para su desarrollo.
- **PLAN DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL:** Es una guía individual; se definen los objetivos individuales a partir del plan colectivo y la manera en que cada miembro va a participar para el cumplimiento de los objetivos del equipo.

Obligaciones de los Beneficiarios:

Son obligaciones de los funcionarios beneficiarios del programa de capacitación, las siguientes:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido

*Ejercido el Control Político conforme a la Constitución Nacional y a la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



seleccionado y rendir los informes correspondientes o presentar las certificaciones a que haya lugar.

- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por acto administrativo interno.

## 9. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 909 de 2005, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y
- Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 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 de 2005.
- Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, DAFP – ESAP, 2013.
- Resolución 124 de 2013, Por medio del cual se reglamenta los programas de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
  - Decreto Ley 3057 de 1968
  - El Decreto Ley 1567 de 1998 actualmente vigente, regula el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos

## RECURSOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION DEL PIC

La Corporación de Yumbo tiene incluido en su presupuesto para la vigencia 2019 conforme al Acuerdo de Presupuesto, se cuenta con \$ 16.700.000

Igualmente se aprovechara el talento humano de la corporación definiendo las competencias laborales que posee cada funcionario para el manejo de temas de interés institucional, con el propósito de brindar espacios de profundización en temas de Gestión Pública y demás temas de interés institucional, de tal forma que se contribuya al mejoramiento continuo de los funcionarios y de la Corporación.

También se buscará la capacitación basada en visitas e intercambios institucionales, que le permitirá a los servidores públicos de la Corporación compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismo públicos, privados, nacionales e internacionales, y se hará gestión con entidades como la ESAP, DAFP, SENA, Universidades y demás oficinas de capacitación de las empresas públicas y privadas, con fin de acceder a este tipo de capacitación a través del apoyo interinstitucional.





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



## DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

La Corporación de Yumbo, a través de las encuestas de necesidades realizadas por los funcionarios y por los líderes de las dependencias, y atendiendo lo consagrado en las evaluaciones de desempeño periodo 2018-2019 se pretende detectar las necesidades internas para la trabajar en su satisfacción. Las encuestas fueron diligenciadas por los funcionarios, para que pudieran hacer sus requerimientos, a fin de proyectar el Plan Institucional de Capacitación 2019.

Como resultado de dicho análisis, se presenta un diagnóstico de necesidades para atender el componente de capacitación.

Teniendo presente las capacitaciones solicitadas por los líderes de los procesos y los empleados de manera individual, se establecerá una priorización por aquellos que tienen mayor demanda o solicitud.

De los empleados, que diligenciaron la encuesta. Los primeros temas son los de mayor solicitud por parte de los empleados:

### EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PIC

La comisión de personal, y el comité de recurso humano evaluará periódicamente la ejecución y cobertura de los programas del PIC realizados y replanteará modificaciones de actividades o presupuesto cuando sea necesario y rendirá indicadores de ejecución semestralmente.

#### Cumplimiento del plan de capacitaciones:

Indicador de Gestión:

Capacitaciones realizadas x 100 Total de capacitaciones programadas

#### Cumplimiento de Inducciones realizadas:

Indicador de Producto:

Inducciones realizadas x 100 Total inducciones programadas

#### Cumplimiento de Re Inducción:

Indicador de Producto:

Re Inducción realizada x 100 Total Re inducción programada

No. Funcionarios capacitados por el programa de estímulos e incentivos x 100 No. Total de funcionarios que solicitaron capacitación

#### Indicadores de Impacto:

La Corporación Municipal, Concejo de Yumbo para la vigencia 2018 establecerá indicadores de impacto de conformidad a lo que estime la Secretaria General, sin embargo a continuación se relacionan algunos posibles indicadores, los cuales son de más difícil medición, para lo cual se tendrá en cuenta cada uno de los jefes que tienen a cargo los distintos procesos y se establezcan, los mecanismos de evaluación y las líneas base para evidenciar los cambios esperados.



## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

### OBJETIVOS

#### 1. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo y su desempeño laboral mediante proyectos y/o programas que fomenten el desarrollo integral del trabajador.

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la institución, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- 2.- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social
- 3.- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- 4.- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo y de salud de los empleados y de su grupo familiar;
- 5.- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.
- 6.- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



## 1. PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL

Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los trabajadores como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. Dichos Planes y programas buscan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo y su grupo familiar; garantizando su formación integral y de salud, para de esta manera puedan responder a sus necesidades dados los requerimientos que en materia de: capacitación, recreación y Prevención de Salud demande.

El Programa de Bienestar Social está compuesto por las siguientes actividades: Actividades de Calidad de Vida Mejoramiento del Clima organizacional, Desvinculación laboral asistida, Incentivos, Actividades de Recreación y Deportes.

### I. PLAN DE BIENESTAR ACTIVIDADES Y REQUISITOS

PRESUPUESTO : 55.000.000

#### 1.1 PROGRAMAS ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES.

##### PROGRAMA EDUCATIVO

##### 1.1.1 APOYO EDUCATIVO HIJOS DE LOS EMPLEADOS

#### Descripción:

Apoyo a la financiación de los costos de compra de útiles escolares de los hijos de los empleados de la entidad.

#### Beneficiarios:

Hijos (as) de los empleados públicos, con edad igual o inferior a los 18 años que se encuentren estudiando en primaria o bachillerato.

#### Condiciones

1. Hacer solicitud a la Secretaría General y/o jefe de Talento Humano anexando recibo de pago de matrícula dentro de las fechas establecidas o certificación escolar.
2. No haber reprobado el año inmediatamente anterior
3. Dependere económicamente del empleado.
4. Presentar certificación de aprobación del grado al terminar el año lectivo por parte





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



del establecimiento educativo.

Se dará una ayuda por cada uno de los hijos de los empleados menores de 18 años por valor de \$400.000, que cumplan el requisito de beneficiarios.

Valor de la actividad: UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.200.000)

## 1.1.2 FINANCIACION DE EDUCACION FORMAL SUPERIOR PARA HIJOS E HIJAS CON EDAD IGUAL O INFERIOR A LOS 25 AÑOS – MODALIDAD PREGRADO, TECNICA Y TECNOLOGICA.

### Descripción:

Apoyo para la financiación de los costos de estudios de educación formal superior de los hijos(as) con edad igual o inferior a los 25 años de los empleados de la entidad, que cumplan el requisito de beneficiarios.

Nota: Por presupuesto se dará el beneficio a solo a dos miembros (hijos) por grupo familiar.

### Beneficiarios:

Hijos e hijas de los empleados públicos, con edad igual o inferior a los 25 años.

### Condiciones:

1. Presentar solicitud anexando recibo de matrícula de la Universidad o instituto con código ICFES a la Secretaria General del Concejo Municipal, indicando su nivel (técnico, tecnológico o universitario) y semestre a cursar.
2. Para créditos con el ICETEX, presentar solicitud anexando certificado de la universidad o instituto con código ICFES y la liquidación financiera.
3. Si el Hijo (a) tiene más de 18 años debe presentar declaración Extra juicio donde se indique que depende económicamente del empleado (a), actualizado a la fecha de solicitud del auxilio.
4. Este apoyo educativo será para una sola modalidad, ya sea carrera profesional, tecnológica o técnica.
5. Si el hijo (a) del empleado (a) que ha recibido el apoyo educativo, se retira de la universidad o instituto sin justa causa, deberá reembolsar todos los dineros que ha recibido por parte del Concejo Municipal de Yumbo y automáticamente perderá el beneficio.
6. En caso de pérdida del semestre, el hijo (a) del empleado (a), deberá reintegrar el dinero recibido para dicho semestre, y automáticamente perderá el beneficio educativo, con perjuicio de lo enunciado en el numeral 5 de las condiciones.





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



7. Se requiere continuidad en la carrera que se está cursando.
8. Los empleados que manifiesten la intención de estudio de sus hijos y no lo hagan, no serán tenidos en cuenta para la próxima vigencia fiscal.
9. Al final del semestre el empleado deberá entregar la validación o aprobación del semestre de su hijo (a), emitida por la Institución Educativa

NOTA: No se concederá ayuda para realizar especialización, maestrías, ni para pago de Derechos de Grado.

PARAGRAFO 1: La información suministrada por el empleado debe ser exacta y verídica, de comprobarse con posterioridad a la entrega de datos que consignó datos falsos que no corresponden a la realidad o adulterados, perderá el derecho a recibir o continuar recibiendo el beneficio.

PARAGRAFO 2: El apoyo no podrá emplearse para cubrir el mismo período para el cual se había utilizado previamente.

VALOR PARA ESTUDIOS A NIVEL PROFESIONAL: Las ayudas para el hijo serán de SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$700.000).

VALOR DE LA ACTIVIDAD A NIVEL PROFESIONAL: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000)

PARAGRAFO 3: Si la factura presentada por el empleado (a) está cancelada, la ayuda saldrá a nombre del funcionario, en caso contrario saldrá a nombre de la universidad o instituto acreditada con código de ICFES.

PARAGRAFO 4: La ayuda se entregara a partir de que sea aprobado el presente Plan de Bienestar y en el momento que el empleado (a) presente los documentos

## 1.1.3 FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL SUPERIOR MODALIDAD PREGRADO O ESPECIALIZACION PARA EMPLEADOS.

Descripción:

Apoyo a la financiación de hasta el 50% de los costos del valor del semestre de los estudios de educación formal superior a los empleados de la entidad, siempre y cuando la matricula no exceda de cinco millones de pesos (\$5.000.000) por semestre.

Nota: Si la matricula excede los cinco millones de pesos (\$5.000.000) por semestre, la ayuda será de \$2.500.000=

Beneficiarios:

Empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que reúnan



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



los requisitos de Ley.

Condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en el Concejo Municipal de Yumbo.
2. Realizar la solicitud de apoyo educativo, ante la Secretaria General del Concejo Municipal de Yumbo.
3. Presentar Factura de pago del establecimiento educativo acreditado con código ICFES, si la factura presentada por el empleado (a) está cancelada, la ayuda saldrá a nombre del funcionario, en caso contrario saldrá a nombre de la universidad o instituto acreditado con código de ICFES.
4. En caso de pérdida y/o retiro del semestre pregrado o Especialización el empleado(a) debe reintegrar el dinero entregado para la financiación de dicho estudio.
5. Cuando un empleado (a) sea beneficiado con la financiación para pregrado o Especialización deberá esperar dos (2) años para volver a obtener el beneficio.
6. La ayuda para pregrado o especialización se concederá únicamente para estudios relacionados con Administración pública.
7. Este apoyo será para una sola carrera a nivel profesional o la especialización que esté cursando en el momento.
8. Al final del semestre el empleado deberá entregar la validación o aprobación del semestre, emitida por la Institución Educativa.
9. La ayuda se entregará a partir de que sea aprobado el Presente Plan de Bienestar y en el momento que el empleado (a) presente los documentos solicitados para el año 2019.

PARAGRAFO 1: No se concederá ayuda para realizar maestrías ni para pago de Derechos de Grado.

PARAGRAFO 2: La información suministrada por el empleado debe ser exacta y verídica, de comprobarse con posterioridad a la entrega de datos que consignó datos falsos que no corresponden a la realidad o adulterados, perderá el derecho a recibir o continuar recibiendo el beneficio.

PARAGRAFO 3: El apoyo no podrá emplearse para cubrir el mismo período para el cual se había utilizado previamente.

PARAGRAFO 4: Los empleados que manifiesten su intención de estudiar y no lo





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



hagan, no serán tenidos en cuenta en la próxima vigencia fiscal.

PARAGRAFO 5: El apoyo se otorgará desde el primer semestre de la especialización o pregrado.

Valor del Proyecto: UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. (\$1.883.807)

1. PROGRAMA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y VACACIONALES.

2.1.1. PASEO RECREATIVO INTEGRACION FAMILIAR

Descripción:

Salida recreativa de integración familiar

Beneficiarios:

Empleados (a) y tres miembros de su grupo familiar.

Requisitos:

1. Ser miembros del grupo familiar.

Se realizara en el mes de diciembre de 2019.

Valor del Proyecto: UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.666.193)

2.1.2. BONO RECREATIVO PARA LOS NIÑOS.

Descripción:

Bono Recreativo:

Beneficiarios:

Hijos de los empleados (as) públicos de la entidad con edad igual o inferior a 12 años y/o con dificultades cognitivas en cualquier edad. Valor bono TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$350.000), por hijo.

Valor de la actividad: MILLON CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.050.000)

2.1.3. BONO RECREATIVO PARA LOS EMPLEADOS

Descripción:

Bono recreativo.

Beneficiarios:

Empleados y empleadas públicos de la entidad

Requisitos:

1. El bono será de un millón ochocientos treinta y cinco mil pesos m/cte.





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



(\$1.835.000)

2. Este bono se entregara a mediados de noviembre de 2019.

Valor del Proyecto: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$28.000.000)

## 1.1.4 PLAN EXEQUIAL

Descripción:

Contratar a una empresa prestadora de servicios funerales.

Beneficiario:

Empleados (as) públicos de la entidad con hasta 8 beneficiarios de su grupo familiar

Valor del Proyecto: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000)

## 3. PROGRAMA PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD

### 3.1 APOYO PARA LENTES Y/O MONTURA MEDICADOS

Descripción:

Apoyo para la financiación de montura y/o lentes medicados.

Beneficiarios:

Empleados(as) públicos o grupo familiar primario que dependan económicamente del empleado (esposo(a), hijos o padres) y que presenten problemas visuales diagnosticado por un especialista. Valor del apoyo TRESCIENTOS MIL PESOS (\$300.000), para cada empleado por una vez en el año.

Requisitos:

1. Solicitud escrita del apoyo
2. Declaración extra juicio a la fecha de la solicitud, donde se declare la dependencia económica de su familiar primario.
3. Factura de pago o documento equivalente.
4. Fórmula médica

Parágrafo: Si la factura de pago está cancelada en su totalidad el apoyo saldrá a nombre del empleado, de lo contrario la ayuda se hará a nombre del establecimiento.

Valor del Proyecto: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.200.000).

NOTA: El documento equivalente a factura, deberá presentarse en concordancia con el artículo 3 del Decreto 522 de 2003

### 3.1.2. APOYO PARA REHABILITACION ORAL

Descripción:





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



Apoyo para la financiación de rehabilitación oral o compra de prótesis dental.

Beneficiarios:

Empleados(as) públicos o grupo familiar primario (esposo(a), hijos o padres) que dependan económicamente del empleado y que presenten problemas de salud oral diagnosticado por un especialista o compra de prótesis dental. Valor del apoyo CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$450.000), para cada empleado una vez en el año.

Requisitos:

1. Solicitud escrita del apoyo.
2. Declaración extra juicio a la fecha de la solicitud, donde se declare la dependencia económica de su familiar primario.
3. Factura de pago o documento equivalente
4. Fórmula médica

Parágrafo: Si la factura de pago está cancelada en su totalidad el apoyo saldrá a nombre del empleado, de lo contrario la ayuda se hará a nombre del establecimiento.

NOTA: El documento equivalente a factura, deberá presentarse en concordancia con el artículo 3 del Decreto 522 de 2003

Valor del Proyecto: SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$6.300.000)

## II.PROGRAMA INCENTIVOS ACTIVIDADES Y REQUISITOS

Este programa está destinado a crear condiciones favorables de trabajo y reconocer el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados en el nivel de excelencia, son: Pecuniarios y no pecuniarios.

Requisitos

1. Acreditar tiempo de servicio continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente.
3. Acreditar nivel de destacado o sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la postulación.

BENEFICIARIOS

Empleados de la institución de Carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



## 1. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

El plan de incentivos no pecuniarios está formado por el conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño.

Los incentivos No pecuniarios que ofrece el Concejo Municipal de Yumbo, serán otorgados a los mejores empleados de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa de cada nivel jerárquico quien obtendrá reconocimiento por parte del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, que lo efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida:

20

### 1.1. Reconocimiento a la Antigüedad Laboral:

- a.- Quien cumpla en la entidad 20, 25, 30, años de servicio tendrá derecho a disfrutar de tres (3) días laborales de permiso remunerado.
- b.- Quien cumpla en la entidad 10, 15, años de servicio tendrá derecho a disfrutar de dos (2) días laborales de permiso remunerado.
- c.- Quien cumpla en la entidad 5 años de servicio tendrá derecho a disfrutar de un (1) día laboral de permiso remunerado.

### 1.2. RECONOCIMIENTO A LA LABOR DESEMPEÑADA

Se hará reconocimiento al mejor empleado en cada nivel, de acuerdo a la evaluación del desempeño, mediante Resolución exaltando la labor, con copia a la hoja de vida y publicación en la página web destacando su nombre en las carteleras de la institución.

## 2. INCENTIVOS PECUNIARIOS

### Requisitos

1. Acreditar tiempo de servicio continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la postulación.
4. Este incentivo se entregara a mediados de noviembre del 2019.

### Beneficiario:

Empleados públicos de la entidad de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa.

Incentivos pecuniarios que se ofrecerán a la calificación más alta de cada nivel jerárquico de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño, los cuales serán distribuidos así:





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



NIVEL PROFESIONAL QUINIENTOS MIL PESOS MCTE \$500.000

En caso de que más de un empleado (a) de este nivel obtengan igual calificación, se dividirá el incentivo entre el número de personas.

NIVEL TÉCNICO: QUINIENTOS MIL PESOS MCTE \$500.000

En caso de que más de un empleado (a) empleado del Nivel Técnico obtengan igual calificación, se dividirá el incentivo entre el número de personas.

NIVEL ASISTENCIAL: QUINIENTOS MIL PESOS MCTE \$500.000

En caso de que más de un empleado (a) del Nivel asistencial obtengan igual calificación, se dividirá el incentivo entre el número de personas.

Valor del Proyecto: UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.500.000).

### III. PROGRAMA FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO OBJETIVO

Generar un proyecto de mejoramiento continuo a partir de una valoración situacional, que se implemente en la institución y sirva para mejorar los procesos en las áreas de trabajo.

El equipo de trabajo se seleccionará teniendo en cuenta los requisitos que se describen a continuación.

1. Los equipos de trabajo deben estar conformados como mínimo de dos y hasta cuatro participantes de igual o diferente nivel y/o área de los empleados.
2. Haber realizado un trabajo que soporte la idea innovadora que se pueda implementar para el mejoramiento institucional y que contenga los siguientes aspectos:
  - a.- Identificación de la idea innovadora
  - b.- Identificación de las causas
  - c.- Identificación de la solución
  - d.- Análisis de costo beneficio
  - e.- Viabilidad económica, jurídica y técnica para el desarrollo de la idea
  - f.- Sustentación sobre el origen de la idea, si es original o mejoramiento de una preexistente.

Beneficiarios:

Empleados Públicos de la entidad de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y administrativo que acrediten nivel de excelencia en la evaluación del desempeño.

Valor del Proyecto: CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000)

INSCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



El Presidente del Concejo Municipal o su delegado, nombrará mediante resolución motivada, el comité y el instrumento de calificación y escogerá las fechas de apertura y cerramiento de las inscripciones de los equipos que deseen participar y cumplan con los requisitos enunciados anteriormente.

## IV. ACTIVIDADES DE INTERES GENERAL

Con la realización de estas actividades, se pretende rescatar valores de tipo social y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea; siendo este espacio una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales.

### Requisitos

Pertenecerá la Planta de empleados del concejo Municipal de Yumbo

### BENEFICIARIOS:

Empleados de la institución de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y remoción, de período y Provisionalidad.

#### 1.1. ACOMPAÑAMIENTOS

El Comité Bienestar laboral y personal de recurso humano, realizará acompañamiento o visitas en los siguientes eventos:

1. Duelos, enfermedades o cirugías importantes
2. Acompañamiento a los empleados en situación de logros y celebraciones a nivel personal, profesional, laboral y familiar.
3. Saludos especiales de reconocimiento por celebraciones de acontecimientos especiales (grados, nacimientos de hijos, matrimonios u otros eventos).
4. Brindar apoyo psicológico y acompañamiento a los funcionarios cuando este lo requiera o solicite.
5. PARAGRAFO 1: Las solicitudes de apoyo descritas en este plan se recepcionarán hasta el 15 de Noviembre de 2019.

PARAGRAFO 2: Se hará una capacitación al personal por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000=,) más los excedentes de todas las actividades del Plan de Bienestar Social, incentivos y estímulos que al 30 de noviembre del 2019 no se hayan agotado, en el mes de diciembre.

PARAGRAFO 3: La revisión de documentos para los auxilios: Educativo de Empleados e hijos de empleados, para lentes y odontológico se hará por parte de la Secretaria general, la cual al terminar la revisión colocará su visto bueno en cada





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



solicitud de apoyo.

ACTIVIDADES
Inducción y Reinducción al SGSST
Verificación, consolidado de Factores de Peligros con sus respectivos controles
Cumplimiento de Proyectos de mejora y seguimiento Formato FO-GC-04. SG SST 2018. Res. 1111 de 2017.
Realizar Seguimiento para el control de los Peligros
Realizar la Semana de la Salud
Realizar Programa de Mantenimiento Preventivo a las Instalaciones
Resolución 2346 Exámenes Ocupacionales
Inspecciones de Higiene Postural, Pausas Activas y Re Entrenamiento
Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Osteomuscular
Realizar estadísticas de ausentismo y ausentividad
Realizar Evaluación de Riesgo Psicosocial

23





Actulizar Fichas Tecnicas de los Productos Qumicos
Realizar simulacro de Evacuación
Verificación de Extintores
Recargar Extintores
Realizar exámenes ocupacionales
Elaborar el panorama de riesgo y plan de emergencia con la asesoría de la ARL
Programar capacitaciones con la ARL
Realizar Evaluacion del puesto de trabajo

24

#### PROGRAMAS DE DESARROLLO HUMANO ORGANIZACIONAL

El ser humano con el fin de satisfacer ciertas necesidades, busca relacionarse de algún modo con sus pares en sus actividades, ya sea laboral o personal. Estas relaciones van construyendo una forma de actuar grupal, estructural y hasta individual que caracteriza y diferencia a las organizaciones.

El Clima Organizacional es uno de los términos utilizados para describir el grupo de características que describen una organización o una parte de ella, en función de lo que perciben y experimentan los miembros de la misma. Está fuertemente vinculado con la interacción de las personas ya sea actuando grupalmente o de forma individual, con la estructura de la organización y con los procesos; y por consiguiente influye en la conducta de las personas y el desempeño de las organizaciones.

En vista de la importancia que ha venido alcanzando en el entorno actual la gestión del clima organizacional como elemento fundamental a utilizar por los empresarios en el desarrollo y construcción de ambientes que permitan el fomento de los procesos creativos, teniendo en cuenta su influencia en los comportamientos de los seres humanos en la empresa, el objetivo de esta investigación es resaltar la utilidad de gestionarlo de la forma más adecuada para





## Concejo Municipal de Yumbo

N<sup>o</sup>. 805.009.462-0



alcanzar las metas de la organización de la mejor forma posible.

El Clima Organizacional puede ser vínculo u obstáculo para el buen desempeño de la empresa y puede ser un factor de distinción e influencia en el comportamiento de quienes la integran, por lo tanto, su conocimiento proporciona retroalimentación acerca de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, permitiendo además, introducir cambios planificados, tanto en las conductas de los miembros y su satisfacción como en la estructura organizacional.

El clima organizacional hace referencia al grupo de propiedades medibles de un ambiente de trabajo, según son percibidas por quienes trabajan dentro de él.

En las empresas es de vital importancia medir y conocer el clima organizacional, puesto que esto impacta significativamente las actividades diarias. Infinidad de estudios han indicado que el clima organizacional puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, generando influencia en la productividad, motivación y satisfacción de los funcionarios.

Partiendo de la premisa de que el crecimiento y el desarrollo de las organizaciones demandan compatibilizar los intereses propios con los de sus recursos humanos, comprenderemos que resulta vital para cualquier organización atender, como punto de partida, las necesidades y expectativas de su personal.

Asumida, entonces, la importancia que representa para las organizaciones conocer y comprender las percepciones y actitudes de sus empleados, el paso siguiente es diseñar instrumentos que permitan medir exactamente estas percepciones y actitudes.

Una medición correcta, con instrumento que garanticen validez y confiabilidad, nos conducirá a detectar cabalmente cuáles son las verdaderas necesidades de los empleados, además de ayudarnos a determinar y evaluar sus expectativas, de este modo generar un plan de acción para que de manera continua se trabaje en este y pueda darse un clima organizacional funcional y asertivo para todos los miembros de la organización.





## JUSTIFICACION

Con el fin de generar un ambiente asertivo entre los miembros del grupo DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, se llevara a cabo un programa funcional que tendrá un espacio de tiempo de DOCE (12) meses, el cual se direccionara hacia diferentes actividades tales como: capacitaciones, talleres teórico – prácticos, Charlas, Conferencias, terapias alternativas de sanación individual y grupal, terapias de relajación y manejo del estrés laboral.

Estas actividades estarán orientadas por la profesional en Psicología Especialista en Desarrollo Humano y Organizacional que direccionara al equipo a las metas establecidas, cuyo objetivo principal será generar un ambiente laboral saludable en relaciona a todas las dimensiones Humanas, puesto que si se presentan relaciones asertivas dentro de una organización esto permite mayor productividad en cada uno de los cargos que representa los empleados.

Por tal motivo, es relevante para esta organización contar con las herramientas disponibles para mejorar la calidad de vida de sus empleados y de la comunidad, en el sentido de que si estos primero se encuentran en condiciones saludables a nivel mental, espiritual y físico el rendimiento en sus funciones y objetivos se verán reflejados óptimamente.





## OBJETIVOS

### Objetivo general:

Proveer a la organización de herramientas necesarias para mejorar el clima organizacional, de acuerdo a la última evaluación ejecutada.

### Objetivos específicos:

- Señalar las intervenciones necesarias en cada área para mejorar el clima organizacional.
- Definir sobre quien recae la responsabilidad de cada intervención propuesta.
- Capacitación en herramientas q permitan mejorar el clima organizacional y personal de los empleados CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.
- Propender por mejorar la calidad de la Salud laboral y Mental de los empleados.



## PLAN DE ACCION

28

Es importante tener en cuenta que el plan de acción es la herramienta que permitirá llevar a cabo la implementación de un programa o proceso direccionado al buen funcionamiento del clima organizacional dentro de la organización.

Por tal motivo, se propone lo siguiente:

Lo primero que se debe realizar es un Diagnostico sobre cómo está las relaciones humanas e interpersonales y clima organizacional del equipo de trabajo de CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO.

A partir de esto, se realizara el análisis e informe de resultados, y se implementara la propuesta basada en la actual para mejorar las relaciones humanas y de clima organizacional.

A SU VEZ, se adecuaran los resultados obtenidos en la evaluación de Clima Organiza a la propuesta inicial planteada.

El programa tendrá una duración de DOCE (12) meses comenzando en el mes de ENERO – DICIEMBRE 2019, en este transcurso se realizara lo siguiente.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



El presente cronograma de actividades estará dividido en tres etapas, las cuales cada una tendrá un propósito y una meta a cumplir.

## I ETAPA: DIAGNOSTICO CLIMA ORGANIZACIONAL Y RECONOCIMIENTO DE PROGRAMA

MES	ACTIVIDADES	RECURSOS
ENERO	<p>Entrega Plan de acción- trabajo para el año 2019.</p> <p>Cartelera competencias laborales a desarrollar en el transcurso del año con los empleados del Concejo Municipal de Yumbo.</p> <p>Entrega a cada uno de los empleados plan de trabajo y competencias laborales.</p>	<p>Se requiere de espacio para realizar las autoevaluaciones en los temas descritos anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de Block</li> <li>- Lápiz y borrador.</li> <li>- Impresión o fotocopias.</li> </ul>
FEBRERO	<p>- Presentación Programa de Desarrollo Humano y Organizacional.</p> <p>Se realiza PRIMER ENCUESTA - Diagnostico, A LOS EMPLEADOS DE PLANTA EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Clima Organizacional.</li> <li>-Relaciones Humanas.</li> <li>-Comunicación.</li> </ul> <p>Análisis de resultados e informe.</p>	<p>Se requiere de espacio para reunión de personal para crear acuerdos.</p> <p>Papel cartulina.</p> <p>Agendas de block para el proceso de las capacitaciones</p> <p>Espacio para realizar capacitación en Clima Organizacional, taller teórico practico Ambiente Laboral y trabajo en equipo.</p>

29





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



<p><b>MARZO</b></p>	<p>PRIMERA CAPACITACION. "Creación Acuerdos en la Organización-Trabajo de PNL (programación Neurolingüística) Palabras Mágicas".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modulo Clima Organizacional:</li> <li>* Capacitación Ambiente laboral.</li> <li>* Capacitación Trabajo en equipo.</li> <li>* Estrés Laboral.</li> <li>- Terapia de relajación 45 min.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados.</li> <li>- Video beam</li> <li>-Computador</li> <li>-Hojas de block</li> <li>-Fotocopias</li> </ul> <p>Espacio para atención.</p>
<p><b>ABRIL</b></p>	<p>Capacitación "El Arte de Vivir – el arte del buen trato".</p> <p>Taller teórico - práctico: "La Convivencia". 1</p> <p>Taller teórico practico: " El ser Proactivo" 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de Propósitos y Metas para la convivencia.</li> <li>- Taller " Relaciones Humanas"</li> <li>- Charla: "Centrando la mente para un mejor desempeño laboral"</li> <li>- Capacitación: Eneagrama "diferentes personalidades".</li> <li>- Terapia Individual o grupal.</li> </ul>	

30

**II ETAPA: Implementación Programa Mejorando mi calidad de vida Laboral y personal.**





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



MES	ACTIVIDADES	RECURSOS
<b>MAYO</b>	<p>Elaboración de Propósitos y Metas para la convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taller " Relaciones Humanas"</li> <li>- Charla: "Centrando la mente para un mejor desempeño laboral"</li> <li>- Terapia Individual o grupal.</li> </ul>	<p>Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Video beam</li> <li>-Computador</li> <li>-Hojas de block</li> <li>-Fotocopias</li> </ul> <p>Espacio para atención</p>
<b>JUNIO</b>	<p>Se realizara nuevamente ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL PARA EVALUAR EL PROCESO DEL PRESENTE PROGRAMA.</p> <p>Capacitación: "Competencias Laborales Capacitación: "Comunicación Asertiva"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Taller teórico – práctico: "Relaciones Humanas".</li> <li>- Capacitación: " Manejando el estrés"</li> </ul>	

31





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



<p><b>JULIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taller teórico Practico: “La motivación”.</li> <li>- Capacitación: “ Inteligencia Emocional”</li> <li>Taller teórico – práctico: “Trabajo en mi Inteligencia emocional”.</li> <li>- Terapia individual o grupal.</li> </ul>	<p>Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Video beam</li> <li>-Computador</li> <li>-Hojas de block</li> <li>-Fotocopias</li> </ul> <p>Espacio para atención</p>
<p><b>AGOSTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación “ Liderazgo”</li> <li>- Charla: “ Como veo a mi jefe”</li> <li>- Capacitación: “Sentido de pertenencia en mi lugar de trabajo”.</li> <li>- - Taller teórico – práctico: “Control de emociones”.</li> <li>- Charla - Taller: “ Como respondo al otro”</li> <li>- Terapia de Relajación.</li> <li>- Relaciones Interpersonales</li> </ul>	

### III ETAPA: COMPROMETIDOS CON EL PROCESO Y CERRANDO CICLO

MES	ACTIVIDADES	RECURSOS
-----	-------------	----------





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



<b>SEPTIEMBRE</b>	<p>Capacitación: “ El proceso de reconocimiento Neural” .PNL 1</p> <p>Capacitación: “ Como cambiar tus pensamientos y tu vida” PNL 2</p> <p>Capacitación: “ Fortalecimiento de las Relaciones Humanas”</p>	<p>Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Video beam</li> <li>-Computador</li> <li>-Hojas de block</li> <li>-Fotocopias</li> </ul> <p>Espacio para atención</p>
<b>OCTUBRE</b>	<p>Ejercicios de Escucha. 1</p> <p>Terapia de Orientación Psicológica Individual o grupal.</p> <p>Taller teórico – práctico: “La Autoestima”. 2</p> <p>Terapia de Relajación</p> <p>Terapia de orientación Psicológica individual y grupal.</p>	
<b>NOVIEMBRE</b>	<p>Conclusiones sobre trabajo realizado</p> <p>Taller teórico – práctico sobre “El agradecimiento”.</p> <p>Charla: “Me siento feliz pleno y abundante”. 1</p> <p>Capacitación: “Creando Conciencia del Aquí ahora”</p>	<p>Espacio adecuado para realizar capacitaciones y talleres programados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Video beam</li> <li>-Computador</li> <li>-Hojas de block</li> <li>-Fotocopias</li> </ul> <p>Espacio para atención</p>
<b>DICIEMBRE</b>	<p>ANALISIS DE TRABAJO REALIZADO EN EL PROGRAMA DE CLIMA ORGANIZACIONAL</p> <p>ULTIMA CAPACITACION CIERRE. Charla – Taller: “ Realizo mi Proyecto de Vida” 2</p> <p>Terapia de relajación</p> <p>Ultima terapia de orientación psicológica Individual.</p> <p>Entrega Informe final.</p>	

33





## ACTIVIDADES DE INCENTIVOS ADICIONALES

### 1. LOGRO RECONOCIMIENTO Y LOGRO DE OBJETIVOS

Por otro lado se hace necesario trabajar el tema de los logros como equipo de trabajo para lo cual se hará en el transcurso del programa.

**OBJETIVO:** Reforzar la identificación del empleado con la empresa, a través del reconocimiento de logros individuales y de equipo; de manera que el éxito obtenido en el desempeño laboral sea motivado en continuidad.

#### INTERVENCIÓN:

- Reuniones quincenales en las cuales se trate los logros y fracasos del departamento.
- Mantener la comunicación jefe-colaborador de manera abierta a fin de establecer objetivos claros, concretos y factibles.
- Establecimiento de metas individuales, por equipo o por departamento que podrán ser propuestas por el mismo equipo de trabajo de manera democrática.
- Las metas deberán establecerse con tiempos límites, para que el reconocimiento o fracaso tengan parámetros de medición.
- Establecer objetivos medibles y darles seguimiento en las reuniones quincenales.

#### Personal objetivo

Todo el personal que labora actualmente en la empresa, seccionado de acuerdo a cada unidad y departamento.

### 2. MOTIVACIÓN EN EL PUESTO

**Objetivo:** Mantener un nivel elevado de motivación individual que se contagie en el ambiente laboral de forma global y positivamente. Un empleado motivado está dispuesto a dar más de sí dentro del puesto de trabajo, pues se siente cómodo con la reciprocidad de dar y recibir.

#### INTERVENCIÓN:

- Revisar el plan de prestaciones y beneficios actual para determinar si existen necesidades no cubiertas en el mismo.
- Proponer ante la Gerencia General la implementación de prestaciones o





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0



beneficios innovadores que beneficien la imagen de la institución ante sus propios colaboradores.

- Reconocer los logros individuales y de equipo; de forma tanto individual como pública.
- Implementar el reconocimiento al esfuerzo, creatividad, actividades extracurriculares por medio del programa del "empleado del mes"; o publicando los éxitos en las carteleras internas o en el periódico interno.
- No relacionar la motivación con incentivos monetarios (salarios, bonificaciones); una persona puede sentirse insatisfecha con el salario y sin embargo estar a gusto con su trabajo.
- Escuchar a los empleados, ellos pueden proveer de ideas creativas que auto motivarán su participación y desempeño diario.
- Revisar las descripciones de los puestos con el fin de enriquecer periódicamente las actividades de los mismos.
- Contactar una consultoría en Recursos Humanos que provea de un estudio de sueldos y salarios, para compararlo con el mercado salarial de la empresa.

**Personal objetivo:** Todo el personal que labora actualmente en la empresa, seccionado de acuerdo a cada unidad y departamento.

COMISION DE PERSONAL

COMITÉ DE RECURSO HUMANO

PROFESIONAL EN SICOLOGIA

SECRETARIA GENERAL





# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

### INTRODUCCION

El Bienestar Social de los empleados al servicio del estado deberá entenderse ante todo como la búsqueda de calidad de vida en general, en correspondencia de su dignidad humana, la cual armoniza con el aporte del bienestar social del ciudadano.

La calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que están a su servicio.

EL Concejo Municipal de Yumbo Valle, pretende direccionar políticas enmarcadas en el bienestar social de sus empleados y mediante este plan define estrategias y metas que orienten a desarrollar proyectos y programas de bienestar, estímulos e incentivos en la institución, que a su vez propicien el desarrollo integral de las personas y de los grupos que conforman la comunidad institucional mediante el mejoramiento del clima organizacional y de la calidad de vida de los trabajadores fomentando el buen desempeño de cada uno de los miembros que conforman el talento humano dentro de esta Institución.

El Programa de Bienestar Social e Incentivos del Concejo Municipal de Yumbo Valle, pretende propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como, la eficacia, la eficiencia, la efectividad en su desempeño; y además fomentar actitudes favorables frente al servicio público, desarrollar valores organizacionales y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar

Proyectado y elaborado por: *Car*  
Carmenza claros Orozco.  
*PA*  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
*OR*  
Octavio Rodríguez Cardona  
*MG*  
Miryam Gómez Pérez  
*GB*  
Guillermina Becerra Caicedo

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

### MARCO LEGAL

Entre Las normas que se han dictado en materia de bienestar, encontramos el Decreto Ley 3057 de 1968 que reorganizó el Departamento Administrativo del Servicio Civil, asignó tareas referentes al Bienestar Social de los empleados, las cuáles se cumplirían a través de la División de Bienestar Social creada por dicho Decreto. El artículo 11 del mismo Decreto creó el Fondo Nacional de Bienestar Social para que se encargara de administrar los recursos económicos y financieros destinados a la ejecución de los programas de Bienestar Social. En el artículo 12, además, se señalaba la conformación de un Consejo de Bienestar Social para asesorar técnica y administrativamente a la División de Bienestar Social.

En 1989, el Decreto 671 regulaba el sistema de distinción y estímulos para los empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público e igualmente en el Decreto 819 del mismo año, en sus artículos 6º y 7º se asignaban como sujetos de los programas del Fondo Nacional de Bienestar Social a los pensionados del sector oficial en las mismas condiciones y términos que a los empleados oficiales y además se establecían programas de asesoría jurídica y de preparación a la jubilación para los funcionarios próximos a pensionarse.

El Decreto Ley 1567 de 1998 actualmente vigente, regula el Sistema de Estímulos, los programas de Bienestar Social y los Programas de Incentivos. Define los programas de Bienestar Social como: "Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora."

Igualmente determina que "los Planes de Incentivos Pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos económicos que se asignarán a los mejores equipos de trabajo de cada entidad pública. Los Planes de Incentivos No Pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia".

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Revisado: Por: Guillermina Becerra Caicedo

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

De los planes de Incentivos Pecuniarios y No Pecuniarios, de su definición y aclaración, de la forma como serán otorgados en cada entidad y de la naturaleza de cada uno de ellos, tratan los Decretos 1572 y 2504 de 1998, reglamentarios del Decreto Ley 1567 de 1998. Éstos, además de contener la política en la materia, señalan las prioridades que deben atender las entidades públicas y establece los mecanismos de difusión, coordinación, cooperación, asesoría, de seguimiento y de control.

De igual modo, las Leyes 443 y 489 de 1998, en sus artículos 35 y 26 respectivamente, aluden al tema de Estímulos así: "Artículo 35. Estímulos. Los empleados de carrera administrativa cuyo desempeño laboral alcance niveles de excelencia, serán objeto de especiales estímulos, en los términos que señalen las normas que desarrollen la presente Ley". "Artículo 26. Estímulos a los servidores públicos. El Gobierno Nacional otorgará anualmente estímulos a los servidores públicos que se distingan por su eficiencia, creatividad y mérito en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida, con fundamento en la recomendación del Departamento Administrativo de la Función Pública y sin perjuicio de los estímulos previstos en otras disposiciones".

El Decreto 1083 de 2015 Título 10 Sistema de Estímulos "Artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social"

### OBJETIVOS

#### 1. OBJETIVO GENERAL:

Garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Concejo Municipal de Yumbo y su desempeño laboral mediante proyectos y/o programas que fomenten el desarrollo integral del trabajador.

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

- 1.- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la institución, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- 2.- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social
- 3.- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- 4.- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo y de salud de los empleados y de su grupo familiar;
- 5.- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.
- 6.- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar.

### ALCANCE

El Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, se llevará a cabo durante el año 2019, dirigido a todos los funcionarios públicos de la institución, y elaborado a partir de la identificación de situaciones reales que afectan el bienestar del trabajador.

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco. *[Firma]*  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez *[Firma]*  
Octavio Rodríguez Cardona *[Firma]*  
Miryam Gómez Pérez *[Firma]*  
Guillermina Becerra Calcedo *[Firma]*

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

Los Programas de Bienestar, Incentivos y estímulos se aplicarán individualmente a los empleados del Concejo Municipal de Yumbo Valle, que cumplan los requisitos que para tal efecto se fijen.

### PROGRAMA BIENESTAR SOCIAL

Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los trabajadores como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora. Dichos Planes y programas buscan contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados del Concejo Municipal de Yumbo y su grupo familiar; garantizando su formación integral y de salud, para de esta manera puedan responder a sus necesidades dados los requerimientos que en materia de: capacitación, recreación y Prevención de Salud demande.

El Programa de Bienestar Social está compuesto por las siguientes actividades: Actividades de Calidad de Vida Mejoramiento del Clima organizacional, Desvinculación laboral asistida, Incentivos, Actividades de Recreación y Deportes.

### I. PLAN DE BIENESTAR ACTIVIDADES Y REQUISITOS

#### 1.1 PROGRAMAS ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. PROGRAMA EDUCATIVO

##### 1.1.1 APOYO EDUCATIVO HIJOS DE LOS EMPLEADOS

#### Descripción:

Apoyo a la financiación de los costos de compra de útiles escolares de los hijos de los empleados de la entidad.

#### Beneficiarios:

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

Hijos (as) de los empleados públicos, con edad igual o inferior a los 18 años que se encuentren estudiando en primaria o bachillerato.

### Condiciones

1. Hacer solicitud a la Secretaría General y/o jefe de Talento Humano anexando recibo de pago de matrícula dentro de las fechas establecidas o certificación escolar.
2. No haber reprobado el año inmediatamente anterior
3. Dependier económicamente del empleado.
4. Presentar certificación de aprobación del grado al terminar el año lectivo por parte del establecimiento educativo.

Se dará una ayuda por cada uno de los hijos de los empleados menores de 18 años por valor de \$400.000, que cumplan el requisito de beneficiarios.

Valor de la actividad: UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.200.000)

### 1.1.2 FINANCIACION DE EDUCACION FORMAL SUPERIOR PARA HIJOS E HIJAS CON EDAD IGUAL O INFERIOR A LOS 25 AÑOS – MODALIDAD PREGRADO, TECNICA Y TECNOLOGICA.

#### Descripción:

Apoyo para la financiación de los costos de estudios de educación formal superior de los hijos(as) con edad igual o inferior a los 25 años de los empleados de la entidad, que cumplan el requisito de beneficiarios.

Nota: Por presupuesto se dará el beneficio a solo a dos miembros (hijos) por grupo familiar.

#### Beneficiarios:

Hijos e hijas de los empleados públicos, con edad igual o inferior a los 25 años.

#### Condiciones:

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco. *[Firma]*  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez *[Firma]*  
Octavio Rodríguez Cardona *[Firma]*  
Miryam Gómez Pérez *[Firma]*  
Revisado: Por Guillermina Becerra Caicedo *[Firma]*

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

1. Presentar solicitud anexando recibo de matrícula de la Universidad o instituto con código ICFES a la Secretaria General del Concejo Municipal, indicando su nivel (técnico, tecnológico o universitario) y semestre a cursar.
2. Para créditos con el ICETEX, presentar solicitud anexando certificado de la universidad o instituto con código ICFES y la liquidación financiera.
3. Si el Hijo (a) tiene más de 18 años debe presentar declaración Extra juicio donde se indique que depende económicamente del empleado (a), actualizado a la fecha de solicitud del auxilio.
4. Este apoyo educativo será para una sola modalidad, ya sea carrera profesional, tecnológica o técnica.
5. Si el hijo (a) del empleado (a) que ha recibido el apoyo educativo, se retira de la universidad o instituto sin justa causa, deberá reembolsar todos los dineros que ha recibido por parte del Concejo Municipal de Yumbo y automáticamente perderá el beneficio.
6. En caso de pérdida del semestre, el hijo (a) del empleado (a), deberá reintegrar el dinero recibido para dicho semestre, y automáticamente perderá el beneficio educativo, con perjuicio de lo enunciado en el numeral 5 de las condiciones.
7. Se requiere continuidad en la carrera que se está cursando.
8. Los empleados que manifiesten la intención de estudio de sus hijos y no lo hagan, no serán tenidos en cuenta para la próxima vigencia fiscal.
9. Al final del semestre el empleado deberá entregar la validación o aprobación del semestre de su hijo (a), emitida por la Institución Educativa

NOTA: No se concederá ayuda para realizar especialización, maestrías, ni para pago de Derechos de Grado.

PARAGRAFO 1: La información suministrada por el empleado debe ser exacta y verídica, de comprobarse con posterioridad a la entrega de datos que consignó datos

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Revisado: Por Guillermina Becerra Caicedo

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

falsos que no corresponden a la realidad o adulterados, perderá el derecho a recibir o continuar recibiendo el beneficio.

PARAGRAFO 2: El apoyo no podrá emplearse para cubrir el mismo período para el cual se había utilizado previamente.

VALOR PARA ESTUDIOS A NIVEL PROFESIONAL: Las ayudas para el hijo serán de SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$700.000).

VALOR DE LA ACTIVIDAD A NIVEL PROFESIONAL: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000)

PARAGRAFO 3: Si la factura presentada por el empleado (a) está cancelada, la ayuda saldrá a nombre del funcionario, en caso contrario saldrá a nombre de la universidad o instituto acreditada con código de ICFES.

PARAGRAFO 4: La ayuda se entregara a partir de que sea aprobado el presente Plan de Bienestar y en el momento que el empleado (a) presente los documentos

### 1.1.3 FINANCIACIÓN DE EDUCACIÓN FORMAL SUPERIOR MODALIDAD PREGRADO O ESPECIALIZACIÓN PARA EMPLEADOS.

Descripción:

Apoyo a la financiación de hasta el 50% de los costos del valor del semestre de los estudios de educación formal superior a los empleados de la entidad, siempre y cuando la matrícula no exceda de cinco millones de pesos (\$5.000.000) por semestre.

Nota: Si la matrícula excede los cinco millones de pesos (\$5.000.000) por semestre, la ayuda será de \$2.500.000=

Beneficiarios:

Empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que reúnan los requisitos de Ley.

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

www.concejoyumbo.gov.co – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



## Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

### PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

Condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en el Concejo Municipal de Yumbo.
2. Realizar la solicitud de apoyo educativo, ante la Secretaria General del Concejo Municipal de Yumbo.
3. Presentar Factura de pago del establecimiento educativo acreditado con código ICFES, si la factura presentada por el empleado (a) está cancelada, la ayuda saldrá a nombre del funcionario, en caso contrario saldrá a nombre de la universidad o instituto acreditado con código de ICFES.
4. En caso de pérdida y/o retiro del semestre pregrado o Especialización el empleado(a) debe reintegrar el dinero entregado para la financiación de dicho estudio.
5. Cuando un empleado (a) sea beneficiado con la financiación para pregrado o Especialización deberá esperar dos (2) años para volver a obtener el beneficio.
6. La ayuda para pregrado o especialización se concederá únicamente para estudios relacionados con Administración pública.
7. Este apoyo será para una sola carrera a nivel profesional o la especialización que esté cursando en el momento.
8. Al final del semestre el empleado deberá entregar la validación o aprobación del semestre, emitida por la Institución Educativa.
9. La ayuda se entregará a partir de que sea aprobado el Presente Plan de Bienestar y en el momento que el empleado (a) presente los documentos solicitados para el año 2019.

PARAGRAFO 1: No se concederá ayuda para realizar maestrías ni para pago de Derechos de Grado.

Proyectado y elaborado por: *Igu*  
Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Revisado: Por *Guil*  
Guillermina Becerra Caicedo

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejoyumbo



## Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

### PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

PARAGRAFO 2: La información suministrada por el empleado debe ser exacta y verídica, de comprobarse con posterioridad a la entrega de datos que consignó datos falsos que no corresponden a la realidad o adulterados, perderá el derecho a recibir o continuar recibiendo el beneficio.

PARAGRAFO 3: El apoyo no podrá emplearse para cubrir el mismo período para el cual se había utilizado previamente.

PARAGRAFO 4: Los empleados que manifiesten su intención de estudiar y no lo hagan, no serán tenidos en cuenta en la próxima vigencia fiscal.

PARAGRAFO 5: El apoyo se otorgará desde el primer semestre de la especialización o pregrado.

Valor del Proyecto: UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS M/CTE. (\$1.883.807)

1. PROGRAMA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y VACACIONALES.

2.1.1. PASEO RECREATIVO INTEGRACION FAMILIAR

Descripción:

Salida recreativa de integración familiar

Beneficiarios:

Empleados (a) y tres miembros de su grupo familiar.

Requisitos:

1. Ser miembros del grupo familiar.

Se realizara en el mes de diciembre de 2019.

Valor del Proyecto: UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.666.193)

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.

Paola Andrea Muñoz Gutiérrez

Octavio Rodríguez Cardona

Miryam Gómez Pérez

Guillermina Becerra Caicedo

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



## Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

### PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

#### 2.1.2. BONO RECREATIVO PARA LOS NIÑOS.

Descripción:

Bono Recreativo:

Beneficiarios:

Hijos de los empleados (as) públicos de la entidad con edad igual o inferior a 12 años y/o con dificultades cognitivas en cualquier edad. Valor bono TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$350.000), por hijo.

Valor de la actividad: MILLON CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.050.000)

#### 2.1.3. BONO RECREATIVO PARA LOS EMPLEADOS

Descripción:

Bono recreativo.

Beneficiarios:

Empleados y empleadas públicos de la entidad

Requisitos:

1. El bono será de un millón ochocientos treinta y cinco mil pesos m/cte. (\$1.835.000)
2. Este bono se entregara a mediados de noviembre de 2019.

Valor del Proyecto: VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$28.000.000)

#### 1.1.4 PLAN EXEQUIAL

Descripción:

Contratar a una empresa prestadora de servicios funerales.

Beneficiario:

Empleados (as) públicos de la entidad con hasta 8 beneficiarios de su grupo familiar

Valor del Proyecto: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000)

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco, *Carmenza*  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez, *Paola*  
Octavio Rodríguez Cardona, *Octavio*  
Miryam Gómez Pérez, *Miryam*  
Guillermina Becerra Caicedo, *Guillermina*

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



## Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

### PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

#### 3. PROGRAMA PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD

##### 3.1 APOYO PARA LENTES Y/O MONTURA MEDICADOS

**Descripción:**

Apoyo para la financiación de montura y/o lentes medicados.

**Beneficiarios:**

Empleados(as) públicos o grupo familiar primario que dependan económicamente del empleado (espos(a), hijos o padres) y que presenten problemas visuales diagnosticado por un especialista. Valor del apoyo TRESCIENTOS MIL PESOS (\$300.000), para cada empleado por una vez en el año.

**Requisitos:**

1. Solicitud escrita del apoyo
2. Declaración extra juicio a la fecha de la solicitud, donde se declare la dependencia económica de su familiar primario.
3. Factura de pago o documento equivalente.
4. Fórmula médica

Parágrafo: Si la factura de pago está cancelada en su totalidad el apoyo saldrá a nombre del empleado, de lo contrario la ayuda se hará a nombre del establecimiento.

Valor del Proyecto: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.200.000).

NOTA: El documento equivalente a factura, deberá presentarse en concordancia con el artículo 3 del Decreto 522 de 2003

##### 3.1.2. APOYO PARA REHABILITACION ORAL

**Descripción:**

Apoyo para la financiación de rehabilitación oral o compra de prótesis dental.

**Beneficiarios:**

Proyectado y elaborado por: *[Firma]*  
Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Revisado: Por *[Firma]*  
Guillermina Becerra Caicedo

12

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

Empleados(as) públicos o grupo familiar primario (esposo(a), hijos o padres) que dependan económicamente del empleado y que presenten problemas de salud oral diagnosticado por un especialista o compra de prótesis dental. Valor del apoyo CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$450.000), para cada empleado una vez en el año.

Requisitos:

1. Solicitud escrita del apoyo.
2. Declaración extra juicio a la fecha de la solicitud, donde se declare la dependencia económica de su familiar primario.
3. Factura de pago o documento equivalente
4. Fórmula médica

Parágrafo: Si la factura de pago está cancelada en su totalidad el apoyo saldrá a nombre del empleado, de lo contrario la ayuda se hará a nombre del establecimiento.

NOTA: El documento equivalente a factura, deberá presentarse en concordancia con el artículo 3 del Decreto 522 de 2003

Valor del Proyecto: SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$6.300.000)

### II.PROGRAMA INCENTIVOS ACTIVIDADES Y REQUISITOS

Este programa está destinado a crear condiciones favorables de trabajo y reconocer el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados en el nivel de excelencia, son: Pecuniarios y no pecuniarios.

Requisitos

1. Acreditar tiempo de servicio continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente.

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

3. Acreditar nivel de destacado o sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la postulación.

### BENEFICIARIOS

Empleados de la institución de Carrera administrativa y libre nombramiento y remoción.

### 1. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

El plan de incentivos no pecuniarios está formado por el conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño.

Los incentivos No pecuniarios que ofrece el Concejo Municipal de Yumbo, serán otorgados a los mejores empleados de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa de cada nivel jerárquico quien obtendrá reconocimiento por parte del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, que lo efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida:

#### 1.1. Reconocimiento a la Antigüedad Laboral:

- a.- Quien cumpla en la entidad 20, 25, 30, años de servicio tendrá derecho a disfrutar de tres (3) días laborales de permiso remunerado.
- b.- Quien cumpla en la entidad 10, 15, años de servicio tendrá derecho a disfrutar de dos (2) días laborales de permiso remunerado.
- c.- Quien cumpla en la entidad 5 años de servicio tendrá derecho a disfrutar de un (1) día laboral de permiso remunerado.

#### 1.2. RECONOCIMIENTO A LA LABOR DESEMPEÑADA

Se hará reconocimiento al mejor empleado en cada nivel, de acuerdo a la evaluación del desempeño, mediante Resolución exaltando la labor, con copia a la hoja de vida y publicación en la página web destacando su nombre en las carteleras de la institución.

### 2. INCENTIVOS PECUNIARIOS

#### Requisitos

Proyectado y elaborado por: *[Firmas]*  
Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo *[Firma]*

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

1. Acreditar tiempo de servicio continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño correspondiente al año inmediatamente anterior a la postulación.
4. Este incentivo se entregara a mediados de noviembre del 2019.

Beneficiario:

Empleados públicos de la entidad de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa.

Incentivos pecuniarios que se ofrecerán a la calificación más alta de cada nivel jerárquico de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño, los cuales serán distribuidos así:

NIVEL PROFESIONAL QUINIENTOS MIL PESOS MCTE \$500.000

En caso de que más de un empleado (a) de este nivel obtengan igual calificación, se dividirá el incentivo entre el número de personas.

NIVEL TECNICO: QUINIENTOS MIL PESOS MCTE \$500.000

En caso de que más de una empleado (a) empleado del Nivel Técnico obtengan igual calificación, se dividirá el incentivo entre el número de personas.

NIVEL ASISTENCIAL: QUINIENTOS MIL PESOS MCTE \$500.000

En caso de que más de un empleado (a) del Nivel asistencial obtengan igual calificación, se dividirá el incentivo entre el número de personas.

Valor del Proyecto: UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.500.000).

### III. PROGRAMA FOMENTO DEL TRABAJO EN EQUIPO OBJETIVO

Proyectado y elaborado por: *[Firmas]*  
Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejoyumbo



## Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

### PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

Generar un proyecto de mejoramiento continuo a partir de una valoración situacional, que se implemente en la institución y sirva para mejorar los procesos en las áreas de trabajo.

El equipo de trabajo se seleccionará teniendo en cuenta los requisitos que se describen a continuación.

1. Los equipos de trabajo deben estar conformados como mínimo de dos y hasta cuatro participantes de igual o diferente nivel y/o área de los empleados.
2. Haber realizado un trabajo que soporte la idea innovadora que se pueda implementar para el mejoramiento institucional y que contenga los siguientes aspectos:
  - a.- Identificación de la idea innovadora
  - b.- Identificación de las causas
  - c.- Identificación de la solución
  - d.- Análisis de costo beneficio
  - e.- Viabilidad económica, jurídica y técnica para el desarrollo de la idea
  - f.- Sustentación sobre el origen de la idea, si es original o mejoramiento de una preexistente.

Beneficiarios:

Empleados Públicos de la entidad de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y administrativo que acrediten nivel de excelencia en la evaluación del desempeño.

Valor del Proyecto: CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.000)

#### INSCRIPCION DE LOS EQUIPOS

El Presidente del Concejo Municipal o su delegado, nombrará mediante resolución motivada, el comité y el instrumento de calificación y escogerá las fechas de apertura y cerramiento de las inscripciones de los equipos que deseen participar y cumplan con los requisitos enunciados anteriormente.

#### IV. ACTIVIDADES DE INTERES GENERAL

Proyectado y elaborado por: *[Firmas]*  
Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo *[Firma]*

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)

Concejo Municipal de Yumbo concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

Con la realización de estas actividades, se pretende rescatar valores de tipo social y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea; siendo este espacio una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales.

### Requisitos

Pertenece a la Planta de empleados del concejo Municipal de Yumbo

### BENEFICIARIOS:

Empleados de la institución de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y remoción, de período y Provisionalidad.

#### 1.1. ACOMPAÑAMIENTOS

El Comité Bienestar laboral y personal de recurso humano, realizará acompañamiento o visitas en los siguientes eventos:

1. Duelos, enfermedades o cirugías importantes
2. Acompañamiento a los empleados en situación de logros y celebraciones a nivel personal, profesional, laboral y familiar.
3. Saludos especiales de reconocimiento por celebraciones de acontecimientos especiales (grados, nacimientos de hijos, matrimonios u otros eventos).
4. Brindar apoyo psicológico y acompañamiento a los funcionarios cuando este lo requiera o solicite.
5. PARAGRAFO 1: Las solicitudes de apoyo descritas en este plan se recepcionarán hasta el 15 de Noviembre de 2019.

PARAGRAFO 2: Se hará una capacitación al personal por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000=,) más los excedentes de todas las actividades del Plan de Bienestar Social, incentivos y estímulos que al 30 de noviembre del 2019 no se hayan agotado, en el mes de diciembre.

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona  
Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo

Revisado: Por

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

N.º 805.009.462-0

## PLAN DE BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTIMULOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, VIGENCIA 2019

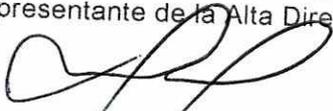
PARAGRAFO 3: La revisión de documentos para los auxilios: Educativo de Empleados e hijos de empleados, para lentes y odontológico se hará por parte de la Secretaria general, la cual al terminar la revisión colocará su visto bueno en cada solicitud de apoyo

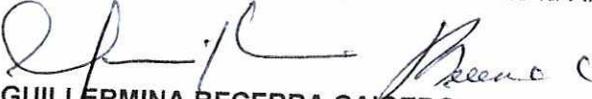
Para constancia de lo anterior se firma el presente documento el 28 de enero de 2019.

  
**CARMENZA CLAROS OROZCO**  
Representante de los Empleados

  
**PAOLA A. MUÑOZ GUTIERREZ**  
Representante de los Empleados

  
**OCTAVIO E. RODRIGUEZ CARDONA**  
Representante de la Alta Dirección

  
**MIRYAM GOMEZ PEREZ**  
Representante de la Alta Dirección

  
**GUILLERMINA BECERRA CAICEDO**  
Secretaria de la Comisión de Personal

Proyectado y elaborado por: Carmenza claros Orozco.  
Paola Andrea Muñoz Gutiérrez  
Octavio Rodríguez Cardona

Revisado: Por

Miryam Gómez Pérez  
Guillermina Becerra Caicedo

*Ejerciendo el Control Político Conforme a la Constitución y la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 669-9339 - Telefax: 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) - [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



Concejo Municipal de Yumbo



concejoyumbo



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Resolución No.100-06-018  
(Enero 28 de 2019)

## POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL PERIODO 2019

La mesa directiva del Concejo Municipal de Yumbo, en ejercicio de las funciones previstas en la Constitución Política de 1.991: Legales: Ley 136 de 1.994, Ley 177 de 1.994; Ley 594 del 2.000; Ley 617 del 2.000, Ley 974 del 2.005, Ley 1.431 del 2.011; Ley 1.551 del 2.012, Ley 1753 de 2015, Ley 152 de 1998 Ley 909 de 2004, Ley 1474 de 2011, Decreto ley 1567 de 1998, Decreto 612 de 2018, Decreto 1081 de 2015, Decreto 1083 de 2015, Decreto Número 612 del 04 de abril del 2018, ., y demás normas concordantes, y

### CONSIDERANDO

Que la ley Orgánica del Plan de Desarrollo (Ley 152 de 1998), consagró en su artículo 26 el deber de cada uno de los organismos públicos de preparar su respectivo plan de acción en armonía con el Plan Estratégico de la entidad.

Que el Decreto ley 1567 de 1998 en el artículo 3 literal c) consagra que las entidades, con el propósito de organizar la capacitación interna, deberán formular con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación; en el artículo 34 señala que el jefe de cada entidad deberá adoptar y desarrollar internamente planes anuales de incentivos institucionales, de acuerdo con la ley y los reglamentos, sin indicar plazo para su adopción.

Que la Ley 909 de 2004 en el numeral 2, literales a) y b) del artículo 15 y en el numeral 1 del artículo 17 señala que las entidades deberán formular y adoptar anualmente los planes estratégicos de talento humano, anual de vacantes y de previsión de recursos humanos, sin consagrar fecha para el efecto.

Que la Ley 1474 de 2011 en el artículo 73 señala que en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, reglamentado por el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, establece que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Que el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 establece: "A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificaran los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. el cual integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad. Que el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.8. Numeral 7 consagra que los empleadores deben desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), sin indicar plazo para su adopción.

Que el Decreto 1078 de 2015 contempló en el artículo 2.2.9.1.2.2, los instrumentos para implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, dentro de los cuales se exige la elaboración por parte de cada entidad de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI, de un Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional integrado por las entidades y organismos que, por su misión,

*Ejercido el Control Político conforme a la Constitución Nacional y a la Ley*

*Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY*

*Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 / 695-7196*

*www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co*



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Resolución No.100-06-018  
(Enero 28 de 2019)

## POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL PERIODO 2019

tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas, Herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015,' Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos PINAR; en el artículo 2.8.2.5.10. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, en sesión de fecha 8 de noviembre de 2017, recomendó al Gobierno nacional unificar la fecha para que las entidades integren al Plan de Acción Institucional los planes anteriormente señalados y los publiquen a más tardar el 31 de enero de cada año, fecha indicada en la Ley 1474 de 2011.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, expidió el Decreto Número 612 del 04 de abril del 2018, por medio del cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Que se hace necesario modificar la periodicidad de seguimiento de los Planes de Acción del Concejo Municipal de Yumbo a partir de la vigencia 2019.

Que el Decreto 612 de 2018 establece que las entidades del Estado, deben integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR 2.
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Que harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

Que las entidades del Estado de manera progresiva, deberán integrar los planes a que se refiere el presente Decreto al Plan de Acción y publicarlo en la página web.

Que de conformidad con lo anterior, se definió el Plan de Acción del Concejo municipal De Yumbo e integra los Planes institucionales indicados en el Decreto 612 de 2018. Con base en lo anteriormente expuesto,

*Ejercido el Control Político conforme a la Constitución Nacional y a la Ley*

*Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY*

*Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 / 695-7196*

*www.concejoyumbo.gov.co – contacto@concejoyumbo.gov.co*



# Concejo Municipal de Yumbo

Nº. 805.009.462-0

Resolución No. 100-06-018  
(Enero 28 de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE ACCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO PARA EL PERIODO 2019

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1: ADOPCIÓN.** Adóptese el Plan de Acción de para la vigencia fiscal 2019, como instrumento de gestión de la entidad que determina las metas institucionales y las actividades necesarias para alcanzarlas con sujeción a lo establecido en el Plan Estratégico (2016-2019), el cual hace parte integral del presente acto administrativo

**ARTÍCULO 2: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN.** La elaboración y actualización del Plan de Acción estará a cargo de la secretaria general del Concejo con el apoyo de la comisión de personal y el comité de recurso humano quien deberán velar por que éste se cumpla, conforme quedó establecido, tomando como base para tal fin, el plan estratégico de la entidad al inicio de la vigencia y las actividades a desarrollar dentro de cada uno de los Planes que adicionalmente lo integran, mencionados en la parte motiva de la presente Resolución, conforme lo establece el Decreto 612 de 2018.

**ARTÍCULO 3: VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO.** Delegar en responsables de procesos la vigilancia y verificación del cumplimiento de los objetivos que sean de su responsabilidad, así como la modificación de los Planes institucionales organizacionales cuando las circunstancias lo ameriten, debiendo informar el estado de ejecución Secretaria General y a la Oficina de Control Interno. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del Plan de Acción, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, quien presentará los informes de avance trimestral a la secretaria, los cuales se publicarán en la página web de la entidad.

**ARTÍCULO 4. DIVULGACIÓN** La secretaria general del Concejo Municipal, será encargada de divulgar el Plan de Acción; correspondiente a la vigencia en la página Web institucional, a más tardar el 31 de Enero de año.

**ARTÍCULO 5: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Concejo Municipal de Yumbo Valle, el 28 de enero del 2019.

  
CARLOS ARTURO VILLA LUNA  
Presidente

  
GIOVANNY ESCOBAR CASTRO  
Primer Vicepresidente

  
JAMY LEMSERAZO  
Segunda Vicepresidente

  
GUILLERMINA BECERRA CAICEDO  
Secretaria General

Proyecto : Guillermina Becerra Caicedo-SecretariaGeneral

*Ejerciendo el Control Político conforme a la Constitución Nacional y a la Ley*

Calle 5 No 4-40 Módulo Uno CAMY

Teléfonos: 669 37 42 / 695-7195 / 695-7196

[www.concejoyumbo.gov.co](http://www.concejoyumbo.gov.co) – [contacto@concejoyumbo.gov.co](mailto:contacto@concejoyumbo.gov.co)



**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

**TALENTO HUMANO  
PLAN ANUAL DE VACANTES**

DIMENSIONES DE MIPG	PLAN ANUAL DE VACANTES									
PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES	
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la vacante del cargo de Secretario grado 03, perteneciente al proceso de GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO – VENTANILLA UNICA, Código 440.	Secretaria Ejecutiva	feb-19	mar-19	Humanos			
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la vacante del cargo Auxiliar de servicios generales grado 01, Código 407.	Secretaria Ejecutiva	feb-19	mar-19	Humanos			

**PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO**

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar el plan de previsión del recurso humano año 2019, de acuerdo con el diagnóstico vigencia 2018	Secretaria Ejecutiva y Secretaria General	mar-19	ago-19	Humanos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar contratación de acuerdo al diagnóstico de necesidades de la entidad	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humanos y Económicos		

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO**

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Poner en práctica a través del desarrollo de los diversos procedimientos y planes de gestión del talento humano y de los procesos de divulgación, sensibilización e interiorización hacia los servidores del Concejo Municipal y los prestadores de servicios	Secretaria General	feb-19	dic-19	Humanos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Vincular servidores públicos o colaboradores a través de terceros, o empresas idóneas y competentes, en aras de garantizar la adecuada prestación de los servicios, la incorporación de las personas a sus labores y el desarrollo de la cultura organizacional.	Secretaria General	feb-19	dic-19	Económicos		

PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Desarrollar el programa de inducción dirigido a sus servidores públicos, contratistas y otros que tengan relación directa con la institución, en el cual se presenten temas de importancia como la plataforma estratégica, la ubicación del puesto de trabajo, las características propias del servicio, las políticas internas y externas, y los temas adicionales que se requieran para dar cumplimiento de la Misión, la Visión y política de la entidad	Secretaría General y responsables de procesos	feb-19	dic-19	Humanos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar reintroducción acorde con el programa de re inducción, haciendo énfasis en nuevas normatividades de moralidad pública, la misión, visión, organigrama, planes estratégicos y funciones de su dependencia y las específicas de su cargo a empleados de carrera administrativa, cargo provisional, encargo, y libre nombramiento.	Secretaría General y responsables de procesos	feb-19	dic-19	Humanos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Impartir formación y capacitación a los servidores públicos del Concejo Municipal de Yumbo.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humanos / Económicos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Potenciar la motivación incrementando el sentido pertenencia a la organización	El Concejo Municipal de Yumbo organizará y planificará, a partir del diagnóstico de la Cima Organizacional, el programa de Bienestar Social, como proceso permanente orientado a crecer, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor público.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano / Económico		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar la evaluación de desempeño a los servidores públicos del Concejo Municipal atendiendo lineamientos del acuerdo 565 de 2016.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Implementar Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	El Concejo Municipal de Yumbo promoverá las buenas relaciones, el buen trato y la tolerancia entre sus empleados y colaboradores, mediante la ejecución de los programas de salud ocupacional, actividades de salud mental, el cual incluye las actividades de medición y mejoramiento del clima organizacional.	Secretaría General/ Profesional en Salud Ocupacional/ Profesional en Psicología	feb-19	dic-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	El Concejo Municipal de Yumbo promoverá el uso de los mecanismos de participación para identificar y satisfacer las necesidades del cliente interno (servidores públicos y colaboradores), siempre y cuando dichas necesidades optimicen la prestación del servicio.	Secretaría General y Responsable de comunicaciones	feb-19	dic-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollar en forma gradual el Sistema de Seguridad y salud en el trabajo, para contribuir a que su talento humano trabaje en un ambiente saludable, mejoré su calidad de vida y desempeñe sus labores y actividades cada vez mejor.	Profesional en Salud Ocupacional	feb-19	dic-19	Humano		

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la organización	Brindar acompañamiento psicosocial y fortalecimiento a los empleados de la entidad y mejorar continuamente el clima organizacional.	Profesional en Psicología	feb-19	dic-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Realizar un cronograma de actividades y apoyo a fortalecimiento del programa PGRS.	Ingeniero Ambiental	feb-19	dic-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Orientar a los servidores públicos que van a ser desvinculados por cualquier causa, en los aspectos administrativos y, en aquellos que mantengan o modifiquen la calidad de vida del trabajador y su familia	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		

**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar encuesta de necesidades de capacitación año 2019	Secretaría General	ene-19	ene-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar plan de capacitación año 2019	Secretaría General	feb-19	feb-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar Capacitación en MIPG	Secretaría General	mar-19	dic-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar Capacitación de actualización de normas	Secretaría General	mar-19	dic-19	Humano		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Realizar Capacitación en gestión documental y de archivo	Secretaría General	mar-19	dic-19	Humano		

**PLAN DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES**

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Otorgar un reconocimiento a la antigüedad laboral como incentivos no pecunarios para los mejores empleados del libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, que cumplan 20, 25 y 30 años de servicio tendrán derecho a 3 días laborales de permiso remunerado	Guillermina Becerra Calcedo, Secretaría General	feb-19	dic-19	Humanos		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Otorgar un reconocimiento a la antigüedad laboral como incentivos no pecunarios para los mejores empleados del libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, que cumplan por 10 y 15 años de servicio tendrán derecho a 2 días laborales de permiso remunerado.	Guillermina Becerra Calcedo, Secretaría General	feb-19	dic-19	Humanos		

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico recurso humano.	Obrigar un reconocimiento a la antigüedad laboral como incentivos no pecuniarios para los mejores empleados del libre nombramiento y remoción de carrera administrativa de cada nivel jerárquico, que cumplan 5 años de servicio tendrán derecho a 1 día laboral de permiso remunerado	Guillermo Becerra Calcedo, Secretaria General	feb-19	dic-19	Humanos		
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Entregar como reconocimiento a los empleados del Concejo Municipal de cada nivel por obtener la mayor calificación en la evaluación de desempeño. Realizar y entregar una resolución para exaltar la labor del empleado con copia a la hoja de vida y realizar reconocimiento público a través de una publicación de la página web y en carpetas institucionales.	Guillermo Becerra Calcedo, Secretaria General	feb-19	dic-19	Humanos		
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Entregar como incentivo Pecuniario al empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de la entidad que obtenga la calificación más alta en la evaluación de desempeño en el Nivel Técnico.	Guillermo Becerra Calcedo, Secretaria General	nov-19	dic-19	Económico		
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Entregar como incentivo Pecuniario al empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de la entidad que obtenga la calificación más alta en la evaluación de desempeño entre el número de personas que obtuvieron el mismo porcentaje en la evaluación.	Guillermo Becerra Calcedo, Secretaria General	nov-19	dic-19	Económico		
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	Entregar como incentivo Pecuniario al empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de la entidad que obtenga la calificación más alta en la evaluación de desempeño en el Nivel Asistencial.	Guillermo Becerra Calcedo, Secretaria General	feb-19	dic-19	Económico		
<b>PROCESO</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inducción y Reiniciación al SGSSST	Talento Humano - Lider de SG SST	feb-19	feb-19	Humano		

**PLAN DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificación, consolidado de Factores de Peligros con sus respectivos controles	Talento Humano - Líder de SG SST	feb-19	may-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento de Proyectos de mejora y seguimiento Formato FO-GC-04, SG SST 2018. Res 1111 de 2017.	Líderes de Proceso - Secretaria General - Líder de SG SST	ago-19	dic-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar Seguimiento para el control de los Peligros	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst	jun-19	nov-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar la Semana de la Salud	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	jul-19	jul-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar Programa de Mantenimiento Preventivo a las Instalaciones	Apoyo a la Gestión de SG - SST	jun-19	jun-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 2346 Exámenes Ocupacionales	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	jul-19	jul-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Inspecciones de Higiene Postural, Pausas Activas y Re Entrenamiento	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	jul-19	nov-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Ostemoscular	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	ago-19	ago-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar estadísticas de ausentismo y actividad	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	may-19	may-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar Evaluación de Riesgo Psicosocial	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	nov-19	dic-19	Económicos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actualizar Fichas Técnicas de los Productos Químicos	Talento Humano - Líder de SG SST - Brigada de Emergencia - Apoyo a la Gestión de SG - SST	jun-19	jun-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar simulacro de Evacuación	Talento Humano - Líder de SG SST - Brigada de Emergencia - Apoyo a la Gestión de SG - SST	oct-19	oct-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificación de Extintores	Talento Humano - Líder de SG SST - Brigada de Emergencia - Apoyo a la Gestión de SG - SST	feb-19	feb-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Recargar Extintores	Talento Humano - Líder de SG SST - Brigada de Emergencia - Apoyo a la Gestión de SG - SST	jun-19	jun-19	Económicos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar exámenes ocupacionales	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	jun-19	jun-19	Económicos
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaborar el panorama de riesgo y plan de emergencia con la asesoría de la ARL	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	feb-19	sep-19	Humano
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programar capacitaciones con la ARL	Talento Humano - Líder de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	feb-19	sep-19	Humano

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fortalecimiento del Talento Humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realizar Evaluación del puesto de trabajo	Talento Humano - Lider de SG SST - Copasst - Apoyo a la Gestión de SG - SST	abr-19	abr-19	humano		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANIFICACIÓN										
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO										
PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Revisión, análisis de las diferentes leyes, decretos y demás normatividad que rigen los aspectos contables, financieros, como ley orgánica de presupuesto, contabilidad pública y del control fiscal entre otras.	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación	ene-19	dic-19	Humanos			
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Consultar con todo el personal de los diferentes procesos identificados en la entidad de antecedentes y de informes (Procuraduría Contraloría, Superintendencias) como por la instancia de Control Interno del Concejo Municipal de Yumbo.	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación	ene-19	dic-19	Humanos			
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Identificación, Valoración de Riesgos de Corrupción (Conocer las Fuentes, Causas y sus consecuencias)	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación	ene-19	dic-19	Humanos			
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Revisar con todos los responsables de procesos del Concejo Municipal de Yumbo, el acto administrativo No. 100-06-525 de 22 de diciembre de 2014 " por medio del cual se adopta las políticas de Administración del Riesgo y el Mapa de Riesgos del Concejo Municipal de Yumbo".	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación	ene-19	dic-19	Humanos			
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento Institucional	Mejoramiento de procesos internos	Con los resultados de la actividad anterior 2.1, considerar por parte de todos los responsables de procesos si amerita ajuste y/o actualización de la política de administración de riesgos.	Direccionamiento Estratégico/ Gestión de Control y Evaluación	ene-19	dic-19	Humanos			

PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019

CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Socializar a todos los funcionarios de la entidad Concejo Municipal de Yumbo la política de riesgos, utilizando todos los medios de comunicación con que cuenta la entidad.(Pagina web, Carterías, Boletines de prensa )	Direccionalismo Estratégico/ Gestion de Control y Evaluacion	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Consolidar cada cuatro meses el resultado de la revisión efectuada por los responsables de procesos a los riesgos, aplicando los ajustes que se considere necesarios.	Direccionalismo Estratégico/ Gestion de Control y Evaluacion	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Garantizar o buscar que los diferentes controles que se establezcan en los riesgos sean eficaces y eficientes	Direccionalismo Estratégico/ Gestion de Control y Evaluacion	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Buscar que los diferentes responsables de procesos estén en la dinámica de detectar cambios en el contexto interno y externo.	Direccionalismo Estratégico/ Gestion de Control y Evaluacion	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mantenimiento del MECI en el Concejo Municipal	Verificar y evaluar la elaboración,visibilización, seguimiento y control del mapa de riesgos por el responsable de control interno o quien haga sus veces.	Direccionalismo Estratégico/ Gestion de Control y Evaluacion	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	Publicar en la pagina web del Concejo Municipal de Yumbo o en lugar de fácil acceso al ciudadano el mapa de riesgo de corrupción.	Direccionalismo Estratégico/ Gestion de Control y Evaluacion	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mantenimiento del MECI en el Concejo Municipal	Realizar seguimiento por parte del Profesional Universitario de Control Interno o quien haga sus veces al Mapa de Riesgos de Corrupcion, reportando y publicando los resultados de las revisiones efectuadas en los plazos establecidos.	Direccionalismo Estratégico/ Gestion de Control y Evaluacion	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC'S)	Mantener y mejorar el sitio WEB de la entidad	Mantener link en pagina Web que facilite al usuario y comunidad en general acceder a la información del Concejo Municipal de Yumbo.	Contratista-Responsable de mantenimiento de pagina web.	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mantenimiento del MECI en el Concejo Municipal	Revisión periodica de los diferentes procesos y procedimientos que permitan mejorar cualquier tramite que requiera la comunidad.	Responsable del SGC	ene-19	dic-19	Humanos	
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación pública	Fortalecer la comunicación externa	Publicar toda la información que la normatividad legal exige a las entidades publicas.	Responsables de procesos publicas.	ene-19	dic-19	Humanos	

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación pública	Fortalecer la comunicación externa	Publicar y difundir la gestión fiscal y administrativa periódicamente en la página web de la Corporación	Secretaría / Comunicaciones	General	ene-19	dic-19	Humanos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación pública	Fortalecer la comunicación externa	Planificar la Rendición de la cuenta en Audiencia pública con todos los componentes que exige la norma del DAFP.	Secretaría / Comunicaciones	General	ene-19	dic-19	Humanos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación pública	Fortalecer la comunicación externa	Difundir por todos los medios la fecha, hora y lugar de la Audiencia de rendición de cuentas de la entidad.	Comunicación y Divulgación Pública		ene-19	dic-19	Humanos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Atención a la ciudadanía (PQRS)	1.-Atender oportunamente todas las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias dentro de los tiempos mínimos y de ley.	Asesor Jurídico / Secretaría General		ene-19	dic-19	Humanos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Atención a la ciudadanía (PQRS)	2.-Motivar e incentivar a los usuarios y comunidad en general la utilización del buzón de sugerencias tanto en físico como de la web.	Comunicación y Divulgación Pública.		ene-19	dic-19	Humanos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana	3.-Promover por los diferentes canales de atención que tiene el Concejo Municipal a todos los ciudadanos para estimular el uso y generar un acercamiento, confianza y credibilidad en el ejercicio del Control	Comunicación y Divulgación Pública.		ene-19	dic-19	Humanos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Generar espacios de Participación Ciudadana	Capacitar a la comunidad	4.-Planificar y ejecutar programas de capacitación tanto para el personal de planta como para la comunidad en general.	Secretaría General		ene-19	dic-19	Humanos / Económicos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mantener y mejorar el sitio WEB de la entidad	1.-Publicar la información en sección particular del sitio web oficial del Concejo Municipal, identificada con el nombre "Transparencia y acceso a la información pública", Art 4 del Dec.109/2015.	Profesional Universitario		ene-19	dic-19	Humanos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mantener y mejorar el sitio WEB de la entidad	2.-Publicar la información mínima que trata los artículos 9,10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Contratista- Responsable de página web.		ene-19	dic-19	Humanos		
CONTROL Y EVALUACIÓN	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	3.-Revisar y adecuar los espacios físicos de la entidad, si es el caso, para que la comunidad y/o usuario pueda tener facilidad y acceso físico a la entidad.	Secretaría General		ene-19	dic-19	Humanos / Económicos		
DIMENSIONES DE MIPG:										
GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO										
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES										
PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana	prestar apoyo a los concejales del municipio de Yumbo en el estudio, revisión, análisis y presentación de proyectos de acuerdo municipal y control político	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano			
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana	apoyar a los concejales del municipio de Yumbo en el cumplimiento de sus actividades de responsabilidad constitucional y misional de carácter normativo	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano			

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	apoyar a los concejales del municipio de Yumbo en el cumplimiento de sus actividades de responsabilidad constitucional y misional de carácter normativo	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	brindar apoyo asistencial al concejo municipal en la construcción de agendas de las actividades que desarrolle la corporación en atención a sus funciones misionales y constitucionales	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	brindar apoyo asistencial al concejo municipal en la construcción de agendas y organización de las actividades que desarrolle la corporación en atención a sus funciones misionales y constitucionales	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	brindar apoyo asistencial al concejo municipal en la construcción de agendas de las actividades que desarrolle la corporación en atención a sus funciones misionales y constitucionales	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	participar en la planeación y en el desarrollo de la promoción de la participación ciudadana de la comunidad yumbeta.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	participar en la planeación y en el desarrollo de la promoción de la participación ciudadana de la comunidad yumbeta	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	participar en la planeación y en el desarrollo de la promoción de la participación ciudadana de la comunidad yumbeta.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y operativa del concejo municipal de Yumbo para el desarrollo de sus actividades misionales.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTIÓN DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	la participación	prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y operativa del concejo municipal de Yumbo para el desarrollo de sus actividades misionales.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	

PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019

GESTION DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y operativa del concejo municipal de Yumbo para el desarrollo de sus actividades nacionales.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	prestar servicio asistencial de apoyo a los procesos operativos del concejo municipal de Yumbo.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	prestar servicio asistencial de apoyo a los procesos operativos del concejo municipal de Yumbo.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE CONTROL POLITICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Promover la participación ciudadana.	prestar servicio asistencial de apoyo a los procesos operativos del concejo municipal de Yumbo.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar servicio de apoyo a la gestión administrativa del proceso de direccionamiento estratégico del concejo municipal de Yumbo	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	brindar asistencia a la secretaría general del concejo municipal de Yumbo en desarrollo del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo (SSST) atendiendo los lineamientos vigentes en la materia	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar los servicios de apoyo en la atención personal y telefónica, en el concejo municipal de Yumbo (V)	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	apoyo en el archivo de gestión en el proceso de gestión documental	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION JURIDICA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	apoyo legalístico y administrativo en el proceso jurídico del concejo municipal	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE CONTROL POLITICO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestación de servicios para realizar labores de oficina relacionadas con la organización y manejo del archivo de procesos contra Policos	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	apoyar a la cooperación los servicios necesarios para el funcionamiento permanente de pagina web	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar el servicio de apoyo al proceso de gestión de Bienes de servicios y tecnología	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	apoyo en el proceso de gestión de Talento Humano en lo referente del clima organizacional	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestación de servicios para realizar labores de oficina relacionadas con la organización y manejo del archivo del proceso de talento humano	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

GESTION DE COMUNICACION Y DIVULGACION PUBLICA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	apoyar las diferentes actividades del proceso de comunicaciones del concejo municipal	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar los servicios de apoyo a la gestion del proceso de control y evaluacion a control interno	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestacion de servicios para realizar labores de oficina relacionadas con la organizacion y manejo de las comunicaciones del proceso de gestion economica y financiera	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestacion de servicios para apoyar labores de oficina relacionadas con el proceso de direccionamiento estrategico	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestacion de servicio de aseo, limpieza y control de vectores de las instalaciones del concejo municipal de yumbo	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	actualizacion y mantenimiento del programa contable ascci	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTION DE COMUNICACION Y DIVULGACION	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	contratar los servicios de un tecnico e ingeniero de sonido para mantenimiento e instalacion de consolas sala de plenarios	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar por sus propios medios y autonomia administrativa los servicios profesionales contables como contador del concejo municipal de yumbo, asesorando la gestion contable	Secretaría General	ene-19	dic-19	Humano	
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar por sus propios medios y autonomia administrativa los servicios profesionales contables como analista financiero para asesorar en el proceso de gestion economica y financiera	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano	
GESTION JURIDICA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar por sus propios medios y autonomia administrativa los servicios profesionales contables como abogado para asesorar en el proceso de contratacion estatal que requiera el concejo de yumbo	Secretaría General	ene-19	dic-19	Humano	

PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019

GESTION JURIDICA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar por sus propios medios y a través de la administración los servicios profesionales personales como abogado del concejo municipal de yumbo	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE BIENS SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar por sus propios medios y a través de la administración los servicios profesionales personales como ingeniero de sistemas asesorando la gestión de bienes y servicios y tecnología	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTIONA ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestación de servicios profesionales como psicóloga para brindar acompañamiento psico-social y fortalecimiento a los empleados del concejo municipal además de apoyar la gestión del programa de bienestar laboral	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE COMUNICACIONES Y DIVULGACION PUBLICA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestación de servicios como asesor de comunicaciones del concejo municipal	Secretaría General	feb-19	jun-19	suministros		
GESTION DE COMUNICACION Y DIVULGACION	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar los servicios para apoyar el proceso de comunicaciones del concejo municipal en la ejecución y programación y ejecución de las actividades comunicacionales a través de las redes sociales	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministros		
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	prestar servicios profesionales en la asesoría para la implementación ejecución control seguimiento y evaluación del mismo	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministros		
GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	contratar los servicios de un profesional con conocimientos ambientales de procesos para asesorar en el proceso de gestión humanay lo concerniente al agua	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministros		
GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	contratar los servicios profesionales de un asesor en finanzas para asesorar en el proceso de implementación de las cuentas NCSF	Secretaría General	feb-19	jun-19	suministros		
GESTION DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Fortalecimiento institucional	Fortalecer a proceso de gestión documental	digitalización de archivo, almacenamiento en el aplicativo de gestión documental y soporte en el sistema de gestión documental orbe	Secretaría General	feb-19	dic-19	tecnológico		
GESTION DE BIENS SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	compra de elementos de cafetería	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministros		
GESTION DE BIENS SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	compra de útiles de aseo	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministros		
GESTION DE BIENS SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	compra de papelería	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		
GESTION DE BIENS SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	compra para maunros ailes acondicionado	Secretaría General	feb-19	dic-19	Humano		

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

GESTION DE BIENES SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	compra de equipos y licencias	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministros
GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Implementar, Mantener y mejorar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	plan de capacitación y salud ocupacional	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministro
GESTION DE BIENES SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	compra de sillas, escritorios elementos de oficina	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministro
GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Realizar el plan estratégico del recurso humano.	plan de capacitación	Secretaría General	feb-19	dic-19	humanos
GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Generar espacios de Participación Ciudadana	Realizar Cabildos Abiertos	realización de cabildos	Secretaría General	feb-19	dic-19	humanos
GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	viáticos y gastos de viaje	Secretaría General	feb-19	dic-19	suministro
GESTION DE BIENES SERVICIOS Y TECNOLOGIA	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	contratar el programa de seguros que ampare vida de los miembros e indemnizaciones patrimoniales de propiedad del concejo municipal	Secretaría General	mar-19	dic-19	suministro
GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Fortalecimiento del talento humano	Potenciar la motivación e incrementar el sentido de pertenencia a la organización	actividades del programa de bienestar laboral	Secretaría General	feb-19	dic-19	humano
GESTION DE COMUNICACIONES Y DIVULGACION PUBLICA	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación pública	Fortalecer la comunicación externa	plan de medios diario impresa, cuñas en canal regional	Secretaría General	mar-19	dic-19	suministro
GESTION DE COMUNICACIONES Y DIVULGACION PUBLICA	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación pública	Fortalecer la comunicación externa	prestar servicio de apoyo a la gestión en la realización y ejecución de actividades para difusión de la gestión del concejo municipal en yumbo y la emisión de pautas y/o cuñas	Secretaría General	mar-19	dic-19	suministros
GESTION DE COMUNICACIONES Y DIVULGACION PUBLICA	Fortalecimiento de la Comunicación y la divulgación pública	Fortalecer la comunicación externa	realización de una revista de la gestión anual del concejo	Secretaría General	nov-19	dic-19	Humano

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

PROCESO	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RECURSOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
<b>GESTION DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	servicios publicos	Secretaria General	01/10/2019	dic-19	Humano		
<b>GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO</b>	Fortalecimiento institucional	Mejoramiento de procesos internos	procesos de convocatoria para los cargos de eleccion de servidores publicos atribuidos a la corporacion	Secretaria General	feb-19	dic-18	suministro		
<b>INFORMACION Y COMUNICACIONES</b>									
<b>PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES</b>									
<b>PROCESO</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA</b>	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar el área de sistemas e informática de la corporación	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y periféricos tecnológicos del Concejo Municipal de Yumbo	ING. SISTEMAS	feb-19	dic-19	Humanos		
<b>GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA</b>	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar las herramientas tecnológicas e implementar como en software y PAA del Concejo Municipal	asosorar en la adquisicion los equipos de cómputos y las licencias descritas en el PAA del Concejo Municipal	ING. SISTEMAS	feb-19	dic-19	Economicos		
<b>PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>									
<b>PROCESO</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA</b>	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar el área de sistemas e informática de la corporación	1. realizar y ejecutar la etapa de planeación para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	ING. SISTEMAS	feb-19	dic-19	Humanos		
<b>GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA</b>	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar el área de sistemas e informática de la corporación	2. establecer el contexto de la entidad para poder establecer los riesgos de seguridad y privacidad de la información	ING. SISTEMAS	feb-19	dic-19	Humanos		
<b>GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA</b>	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar el área de sistemas e informática de la corporación	3. realizar la valoración de los riesgos de seguridad y privacidad de la información	ING. SISTEMAS	feb-19	dic-19	Humanos		
<b>GESTION DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGIA</b>	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar el área de sistemas e informática de la corporación	4. realizar el Monitoreo y seguimiento del riesgo	ING. SISTEMAS	feb-19	dic-19	Humanos		
<b>PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION</b>									
<b>PROCESO</b>	<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FIN</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

**PLAN DE ACCION CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO-VIGENCIA 2019**

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar el área de sistemas e informática de la corporación	Hacer seguimiento a la Suites antivirus con las reglas de configuración y del sistema adecuadamente definidos.	ING. SISTEMAS	mar-19	dic-19	Humanos		
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar el área de sistemas e informática de la corporación	Hacer seguimiento Hardware y software cortafuegos: los firewalls ayudan con el bloqueo de usuarios no autorizados que intentan acceder a tu computadora o tu red.	ING. SISTEMAS	mar-19	dic-19	Humanos		
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA	Impulsar el desarrollo y uso intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS)	Mejorar el área de sistemas e informática de la corporación	Hacer uso de contraseñas complejas y grandes: las contraseñas deben consistir de varios caracteres especiales, números y letras. Esto ayuda en gran medida a que un hacker pueda romperla fácilmente.	ING. SISTEMAS	mar-19	dic-19	Humanos		
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR									
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecimiento institucional	Fortalecer e proceso de gestión documental	Descarte e eliminación del fondo acumulado en el proceso gestión económica y financiera	Secretaría General	feb-19	dic-19	Económico y Humano		
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecimiento institucional	Fortalecer e proceso de gestión documental	Apropiar recursos económicos para las diferentes actividades de gestión documental	Secretaría General	feb-19	dic-19	Económico y Humano		
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecimiento institucional	Fortalecer e proceso de gestión documental	Realizar un diagnóstico del sistema integrado de conservación	Secretaría General	feb-19	dic-19	Económico y Humano		
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecimiento institucional	Fortalecer e proceso de gestión documental	Realizar inventario documental del Concejo Municipal de dos años del archivo.	Secretaría General	feb-19	dic-19	Económico y Humano		
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fortalecimiento institucional	Fortalecer e proceso de gestión documental	Realizar el diagnóstico del modelo de requisitos para la implementación documental electrónica	Secretaría General	feb-19	dic-19	Económico y Humano		