



PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

**PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO EN EL MARCO DE LAS
OBLIGACIONES DEL DECRETO 612 DE 2018.**

**SECRETARIA GENERAL
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
GOBERNACION DE NARIÑO
2022**



INDICE

INTRODUCCIÓN

- I. PLAN DE ESTÍMULOS, (BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS)
- II. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
- III. PLAN DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- IV. PLAN DE PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- V. PLAN DE VACANTES.



INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la gestión estratégica del talento humano se ve siempre expuesta a constantes renovaciones y retos, acordes a las transformaciones globales, todo esto significa una mayor necesidad de servicios, para el cliente externo como el interno; todo ello sumado a las esto, aunado a las disposiciones jurídico, político, administrativas y socioeconómicas, más aun en situaciones de postconflicto y enfrentando una pandemia y eventual pos pandemia hacia la cual se dirige nuestro entorno, estas situaciones demandan un recurso humano idóneo en el marco del desarrollo el entusiasmo y la motivación que busque atraer a los mejores funcionarios, pero también que logre estimularlos y retenerlos, por lo tanto es menester implementar, planes, políticas, proyectos y estrategias sólidas de estímulos que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de toda organización, sus servidores.

Es por ello que en el marco de la planeación estratégica de la Gobernación de Nariño, además de orientar la gestión al cumplimiento de los objetivos estratégicos alineados con el Plan de Desarrollo Departamental, MI NARIÑO EN DEFENSA DE LO NUESTRO, nuestra entidad, se enfoca en agregar valor a las actividades del ciclo de vida de Talento Humano, a través del mejoramiento de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida, de tal manera que esto genere motivación y compromiso, para que conlleve a la prestación de servicios acordes con las demandas de la ciudadanía y en aras de contribuir a factores determinantes para mejorar la productividad.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Departamento, de tal manera que genere confianza, y fortalezca los mecanismos de diálogo sobre el servicio público como fin del Estado, y de esta manera lograr vigilar la integridad en las actuaciones de los servidores y desarrollar actividades pedagógicas e informativas con temas asociados a integridad, logrando un cambio cultural y así una mejor percepción en el receptor de los servicios de los colaboradores del Departamento.

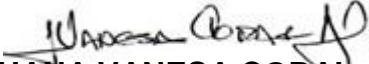
Para que lo anterior sea posible, es necesario que las condiciones laborales de los servidores se enmarquen en un adecuado ambiente de trabajo para lograr la prevención del riesgo laboral, pero también es indispensable que por su parte haya el compromiso del autocuidado, todo esto, con el fin de generar la satisfacción de sus necesidades y las de su grupo familiar, que contribuyan al mejoramiento continuo de su calidad de vida, dentro de políticas de talento humano, en concordancia con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Finalmente y no menos importante, respecto al componente de capacitación, es necesario fortalecer los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos de los servidores públicos, para lo cual se ha construido el Plan Institucional de Capacitación – PIC, a través de los tres pilares y dimensiones que son el SER, el SABER Y el DEBER SER.

La Administración Pública se ve enfrentada constantemente a distintos retos y desafíos en virtud de los cambios del mundo actual y el permanente desarrollo tecnológico, lo cual



redunda en una mayor y mejor demanda de servicios por parte de la ciudadanía; esto, aunado a las tendencias políticas, sociales y económicas, en especial dentro del post conflicto que se implementa en nuestra Nación, las cuales requieren de una fuerza de trabajo idónea en el marco del desarrollo y la motivación que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos y retenerlos, para lo cual se requiere implementar políticas sólidas de estímulos que agreguen valor a la gestión del recurso más importante de toda organización, sus servidores, logrando un cambio cultural.

Revisó: 
JOHANA VANESA CORAL ALVARADO
Subsecretaria de Talento Humano

Proyectó:

Equipo de Bienestar Social. (María Luisa Guerrero - Profesional Universitaria, Christian Camilo Córdoba – Abogado Bienestar Social, Giovanni Revelo – Profesional Advtvo. Bienestar Social - Luis Eduardo Martínez – Apoyo a la Gestión Bienestar Social.)

Equipo de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos: (María Luisa Guerrero - Profesional Universitaria, Christian Camilo Córdoba – Abogado Bienestar Social, Giovanni Revelo – Profesional Advtvo. Bienestar Social - Luis Eduardo Martínez – Apoyo a la Gestión Bienestar Social.)

Equipo de SGSST: (Yaneth Chaves Hoyos – Profesional SGSST, Johana Torres Silva - Profesional SGSST, Leidy Soraya Ortiz - Profesional SGSST, Amanda Martínez - Profesional SGSST, Jorge Luis Santacruz – Abogado SGSST.)

Equipo de Vacantes y Provisión de Recursos Humanos: (Catherine Moncayo – Profesional Universitario Talento Humano, Cesar Paredes – Técnico Talento Humano)



**PLAN ANUAL DE ESTIMULOS E INCENTIVOS Y BIENESTAR SOCIAL
INSTITUCIONAL**

**DEFINICIONES, OBJETIVOS, BENEFICIARIOS, ACTIVIDADES,
REQUISITOS Y REGLAMENTACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
GOBERNACION DE NARIÑO
2022**



INDICE

INTRODUCCIÓN

- I. MARCO LEGAL.
- II. MARCO CONCEPTUAL.
- III. METODOLOGÍA.
- IV. BENEFICIARIOS Y ALCANCE DEL PROGRAMA DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS.
- V. PLAN ANUAL DE ESTIMULOS E INCENTIVOS. Y BIENESTAR SOCIAL INSTITUCIONAL.



INTRODUCCIÓN

En un contexto de permanente cambio, cada día surgen nuevos retos para promover y garantizar el éxito en la gestión y administración de las entidades públicas, la Gobernación de Nariño reconoce que el activo más importante que tiene para fomentar y garantizar la transformación y modernización de las entidades públicas hacia la mejora de su gestión y relacionamiento con los ciudadanos, es sin duda el Talento Humano.

Por lo anterior, se hace necesario contar con la mejor fuerza de trabajo para el cumplimiento de los fines del estado: servidores públicos idóneos, que posibiliten el éxito de la administración y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, por ende, es preciso la implementación y ejecución de políticas y estrategias que promuevan e impacten directa y positivamente a sus servidores, que los estimulen y promuevan su sentido de pertenencia hacia la entidad

El Decreto 1567 de 1998 establece que, para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como *“aquellos 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”*.

En ese sentido la Gobernación de Nariño, orientó la formulación del presente plan en la gestión del talento humano integral, que permita la optimización de los recursos basados en las necesidades institucionales e individuales en procura de un mejor ambiente laboral, el cual se estructuró a partir de lo dispuesto por los funcionarios a través de sus encuestas, teniendo en cuenta: las expectativas manifestadas por los servidores públicos; los lineamientos impartidos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; y la asignación presupuestal para la vigencia, lo cual incluye actividades de formación, educación, salud, deportes, recreación, cultura y formación, para los servidores y sus familias. Para ello se programarán y desarrollarán actividades de esparcimiento y se crearán espacios de participación e integración en los que se desarrollen contenidos deportivos, culturales, recreativos que fomenten valores fundamentales para la sana convivencia.

Así mismo, con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral se adelantarán acciones asociadas con el clima laboral, adaptación al cambio organizacional, cultura organizacional y fortalecimiento del trabajo en equipo.



I. MARCO LEGAL

Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos en las entidades del sector público, son:

- Ley 100 de 1993: Crea el sistema de seguridad social integral, para la protección y servicios sociales a los habitantes del territorio nacional.
- Decreto Ley 1567 de 1998: Crea el sistema de Estímulos, los programas de Bienestar y los programas de Incentivos.
- Decreto 1572 de 1998: Reglamenta el Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 2504 de 1998: Dicta otras disposiciones y aclaraciones sobre Planes de Incentivos.
- Ley 909 de 2004: Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
- Decreto 1227 de 2005: Reglamenta la Ley 909 de 2004.
- Ley 1010 de 2006: Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expidió el decreto reglamentario del sector trabajo.

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

El artículo 15 de la Ley 489 de 1998, define el Sistema de Desarrollo Administrativo en los siguientes términos:

“Un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional (...)”

El Decreto 1083 de 2015 reglamenta el Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.



El artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1083 de 2015 adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. Del Decreto 1083 de 2015.

El Artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

La misma norma establece que en el orden territorial, el Comité será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Los artículos 22, 23 y 24 del decreto 1567 de 1998, establecen, que, por medio de los planes de Bienestar Social Institucional, se busca generar estímulos y mejorar la calidad de vida de los funcionarios, propendiendo por solventar las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Mediante decreto 440 de 2018 la Gobernación del Departamento de Nariño, adopto el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, y conforme y organizo el comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento de Nariño. El cual sustituyo los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Dentro de los comités que se sustituyeron con la implementación del comité Institucional, de Gestión y Desempeño se encontraba el comité de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos. El cual fue creado y regulado por el decreto departamental 918 de 2014, que contemplaba el acuerdo definitivo con ocasión al pliego de solicitudes presentado por los funcionarios públicos, donde se recogía la información contenida en diversos actos administrativos legalmente expedidos que tenían que ver con el desarrollo del programa de estímulos, incentivos, reconocimiento y bienestar social de la Gobernación de Nariño.



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.

Dentro de las dimensiones contempladas en la implementación del modelo MIPG, se encuentra la dimensión 1 Talento Humano, de acuerdo al Artículo 4 del decreto 440 de 2018, dentro de la cual se desarrollan las políticas de gestión y desempeño referentes a Capacitación, Estímulos, Incentivos y Bienestar Social Institucional.

Así mismo y como marco legal, la Gobernación de Nariño ha contemplado los lineamientos del **PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR: SERVIDORES SALUDABLES, ENTIDADES SOSTENIBLES 2020-2022** como un instrumento que permita desarrollar estrategias de bienestar actualizando y complementando el sistema de estímulos de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 y en el Decreto 1083 de 2015, cuyo propósito es el de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos en el marco de la gestión estratégica del talento humano, enfocándonos en aportar con acciones concretas al bienestar y la motivación de las personas que le sirven a Mi Nariño.



II. MARCO CONCEPTUAL

1.1. Bienestar Laboral

Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

1.2. Estímulos e Incentivos

Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

1.3 Familia.

Para efectos de la aplicabilidad de los programas de Bienestar Social e incentivos las disposiciones legales sobre la materia se ha entendido familia: *El cónyuge o compañera(o) permanente, los padres del empleado, y los hijos menores de 18 años, o de hasta 25 años mientras se encuentren cursando estudios de Educación Superior; o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.*

1.4 El decreto 1225 de 2005 consagra en su artículo 70, que las entidades públicas podrán ofrecer a los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales como:

- Deportivos, recreativos, vacacionales y/o turísticos.
- Artísticos y Culturales.
- Capacitación informal en artes artesanías y otras modalidades que conlleven a recreación y Bienestar del empleado, las cuales pueden ser gestionadas con las cajas de compensación u otras organizaciones que faciliten ayudas económicas.
- Promoción de programas de Vivienda, ofrecidos por el fondo Nacional del ahorro los fondos de cesantías, las cajas de compensación familiar u otras entidades que hagan sus veces.

Estos programas de Bienestar 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 y no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las cajas de compensación familiar o empresas promotoras de Salud, los



fondos de Viviendas y pensiones y las administradoras de riesgos profesionales.

Los servicios que se ofrecen para el bienestar social están sustentados en el comportamiento del proceso de educación para la salud y dirigidos a incidir a través de la formación de hábitos higiénicos, orientación alimentaria, la ocupación creativa y productiva del tiempo libre, el conocimiento de los factores de riesgo a la salud individual y familiar, así como en su caso el control del padecimiento, de tal manera que la población a quien van dirigido el programa de bienestar social, identifique la responsabilidad y compromiso que implica conservar la salud, al adoptar estilos de vida saludables y la adopción oportuna de medidas anticipatorias que entren o al menos difieran la presentación de enfermedades.

1.5. Mejoramiento de Clima Organizacional: Con la implementación de esta estrategia se busca evaluar y emprender acciones de mejoramiento sobre la percepción de los empleados públicos acerca de su ambiente de trabajo, teniendo en cuenta su determinación en el comportamiento y desempeño de los empleados. Por lo tanto, se toma en consideración sus necesidades particulares, sus motivaciones, deseos, expectativas y valores. El conocimiento de estos aspectos permitirá entender dichos comportamientos, a la vez que intervenir sobre ellos y modificarlos positivamente. En la vigencia 2019, se contrató el Diagnostico de Clima Laboral, para la vigencia 2022 se debe contratar la intervención profesional frente a los resultados obtenidos en el diagnóstico.



PRESUPUESTO.

Para solventar los gastos de ejecución del Plan de Bienestar Social, estímulos e incentivos se cuenta con recursos del orden de MIL CIENTO OCHENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$1.183.293.604), los cuales corresponden al 5% del valor de la nómina pagada con recursos propios.

Lo anterior de acuerdo en cumplimiento de la ordenanza 007 de 2016, expedida por la honorable Asamblea Departamental de Nariño.



III. METODOLOGÍA

El plan de bienestar social institucional que se llevará a cabo durante el año 2022, está dirigido a los funcionarios de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento de la Gobernación de Nariño, observando estrictamente el ordenamiento jurídico, para ser beneficiario en cada uno de los componentes.

La metodología empleada consistió inicialmente en la conformación de un equipo de profesionales de la Subsecretaría de Talento Humano, bienestar social, quienes a partir de un análisis organizacional y utilizando documento diagnóstico de evaluación a través de la “ENCUESTA DE NECESIDADES DE BIENESTAR SOCIAL”, aplicada en los últimos meses del año 2021, por parte del equipo de Bienestar social de la Subsecretaría de Talento Humano y dirigida a todos los funcionarios de planta de la Gobernación de Nariño, la cual refleja solicitudes individuales y colectivas de las necesidades de bienestar social, como insumo para elaborar el presente plan, el cual será revisado y posteriormente aprobado por El Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG.

(Anexo 1 elemento diagnóstico de necesidades.)



IV. BENEFICIARIOS Y ALCANCE DEL PROGRAMA DE BIENESTAR, ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

Acorde con lo establecido por la normatividad vigente, quienes se beneficiarán de las políticas, planes y programas de Bienestar social Institucional, estímulos e incentivos de la Gobernación de Nariño, serán los funcionarios de la planta de personal del Departamento de Nariño, con las excepciones establecidas en este documento, aclarando que le corresponde a la Secretaría de Educación Departamental en cumplimiento a sus funciones, establecer el programa y los planes anuales de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos de docentes y directivos docentes, de las instituciones educativas de conformidad a los lineamientos que imparta el Ministerio de Educación Nacional. Dichos programas buscarán de forma permanente, crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, elevando además los niveles de satisfacción e identificación con el servicio en la entidad en la cual laboran.



PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

1. COMPONENTE RECREATIVO GRUPAL E INTEGRACIÓN FAMILIAR

1.1 RECREACIÓN GRUPAL E INTEGRACIÓN FAMILIAR: consiste en la entrega de un apoyo recreativo tipo programa de turismo para el periodo 2022, para sufragar los gastos de un viaje recreativo - turístico, para los funcionarios de planta de la Gobernación de Nariño y/o su familia, el valor del apoyo a otorgar se definirá según el presupuesto asignado y número de beneficiarios.

1.1.1 OBJETIVO Coadyuvar al financiamiento que le permita al empleado, gozar de una recreación grupal y tener una integración con su familia a través de un programa de turismo social.

1.1.2 BENEFICIARIOS: Serán beneficiarios todos los funcionarios de la gobernación de Nariño de carrera administrativa, libre nombramiento y provisionales, con mínimo un año de antigüedad en la entidad con vinculación legal y reglamentaria.

1.1.3 REQUISITOS: para optar por este beneficio el funcionario debe acreditar los siguientes requisitos ante la subsecretaria de talento humano

- Ser funcionario de carrera administrativa, libre nombramiento y provisionales de la Gobernación de Nariño con una antigüedad no inferior a un (1) año.

2.- COMPONENTE DEPORTIVO RECREATIVO.

Consiste en el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario. De igual manera esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los empleados, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar. Teniendo en cuenta que la calidad de vida familiar de los empleados incluye de manera directa en el desempeño laboral de estos, se hace necesario implementar actividades deportivas en donde también se involucre su núcleo familiar, para el efecto se desarrollaran actividades lúdico recreativas donde se permita la interacción del funcionario y su familia, en aras de contribuir a una mejor



relación tanto del funcionario con su entorno laboral, como de la familia con la entidad.

2.1 JORNADA DEPORTIVA INTERDEPENDENCIAS. Se realizará campeonato con los funcionarios de la Gobernación de Nariño, en las modalidades más destacadas en la encuesta aplicada en los últimos meses del año 2021, teniendo en cuenta los lineamientos de salud que imparta el Gobierno Nacional para el desarrollo de actividades grupales en tiempos de pandemia y pos pandemia. entre las necesidades planteadas las cuales se pueden observar en el anexo 1 del presente plan se deja constancia que el 56,6% de los funcionarios que respondieron la encuesta manifiestan su interés en participar en los campeonatos y jornadas interdependencias, que para tal fin se consultó cuáles serían las modalidades deportivas de su preferencia, ante lo cual se obtuvo los siguientes resultados

- Sapo 15,7%
- Ciclismo o ciclo paseo. 18,1%
- Bolos 10,8%
- Futbol 13,3%
- Futbol sala 15,7%
- Baloncesto 15,7%
- Voleibol 6%

La ejecución de cada una de estas modalidades estará sujeta a la inscripción de participantes y pluralidad de equipos.

2.1.1. OBJETIVO. Fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los empleados, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral.

2.1.2. BENEFICIARIOS. Los servidores públicos de la Gobernación de Nariño.

2.1.3. REQUISITOS.

La conformación de los equipos en las modalidades de: Voleibol, bolos, sapo, baloncesto, deberán ser integrados con representación femenina y masculina.

Para la disciplina de futbol sala, se realizarán dos campeonatos, uno femenino y uno masculino.

2.1.4 ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Convocatoria: La Subsecretaria de Talento Humano con el apoyo institucional de la Secretaría de Recreación y Deporte publicará y realizará la convocatoria para la realización de las actividades deportivas, en las que primará en esta vigencia, una INTEGRACIÓN



entre las dependencias y oficinas de la Gobernación de Nariño. Los equipos en sus diferentes modalidades deberán estar integrados por servidores públicos de la Gobernación de Nariño.

- Inscripciones: Una vez se realice la contratación con el operador, la Subsecretaria de Talento Humano, abrirá las inscripciones en las fechas estipuladas. Para ello los funcionarios interesados deberán diligenciar un formato diseñado para dicho propósito que será enviado oportunamente a los correos de los funcionarios.
- Premiación: una vez ejecutado el campeonato, la subsecretaria de talento humano realizará la clausura de premiación.

2.1.5 POLÍTICAS GENERALES DE LA GOBERNACIÓN.

- La Subsecretaria de Talento Humano informará oportunamente a la ARL la realización y las características de las olimpiadas deportivas.
- La jornada se debe disfrutar en sana convivencia por parte de los funcionarios que participen.
- Los contratistas, pasantes, practicantes, judicantes de la Gobernación de Nariño, pueden participar en representación de las dependencias donde se encuentren asignados y que acrediten su vínculo formal con la Gobernación de Nariño.
- Los participantes descritos en el punto anterior deberán tener identificación que los acredite como tales, así como el esquema de vacunación completo contra covid 19, atendiendo los protocolos que para la fecha dictamine el Ministerio de Salud.
- Los funcionarios deben atender a las publicaciones por intranet y correo electrónico sobre la programación general de esta jornada.
- Prohibido consumir licor y/o sustancias alucinógenas antes y durante la jornada.
- No se permite que los funcionarios se enfrenten en riñas, peleas u otras similares, ya que esto acarreará las sanciones respectivas del campeonato.
- Las PQR'S relacionadas con la del campeonato deben ser resueltas con el equipo de bienestar social y el coordinador nombrado por el operador logístico.
- Con el fin de organizar adecuadamente la realización del campeonato cada dependencia deberá realizar la inscripción de sus asistentes y en qué deporte o juego participaran, un mes antes de la jornada, en la subsecretaria de talento humano
- La Secretaria de Recreación y Deportes apoyará a la Subsecretaria de Talento Humano en la organización, ejecución de las jornadas de interdependencias de la Gobernación de Nariño.

2.2 ACONDICIONAMIENTO FÍSICO Y RELAJACIÓN TERAPEUTICA. La Gobernación de Nariño otorga el beneficio de acondicionamiento físico y



Terapia Muscular durante el año 2022, en las modalidades más votadas de acuerdo a la encuesta de necesidades y preferencias de Bienestar Social.

Para el efecto se transcribe los datos de la encuesta la cual arrojó los siguientes resultados.

GIMNASIO	60,2%
NATACIÓN	20,5%
TERAPIA MUSCULAR	10,8%
CROSSFIT	6%
YOGA	1%

Para el caso la Gobernación de Nariño avanzara con las alianzas estratégicas y/o los procesos administrativos, tendientes a brindar las posibilidades de acondicionamiento físico y relajación muscular terapéutica.

2.2.1 OBJETIVO. Generar una disciplina de actividad física que permita mejorar la condición física, la salud integral y la calidad de vida de los funcionarios y su núcleo familiar.

2.2.2 BENEFICIARIOS. Los funcionarios de Planta de la Gobernación de Nariño.

2.2.3 REQUISITOS.

- Ser servidor público de la Gobernación de Nariño.

ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Convocatoria. La Subsecretaría de Talento Humano, realizará la publicación de la convocatoria y recibirá la documentación respectiva a que haya lugar.

Los programas que se pretende brindar son:

- GIMNASIO
- NATACION
- TERAPIA MUSCULAR
- CROSSFIT

2.2.4 POLÍTICAS GENERALES.

- El funcionario que obtenga el beneficio, lo disfrutará en su tiempo libre, antes o después de la jornada laboral.



- El beneficio es personal o transferible únicamente a su grupo familiar sea al cónyuge o a los familiares en primer grado de consanguinidad o civil. (padre, madre, hijas e hijos), por lo tanto, no se puede vender, negociar, cambiar, transferir o realizar una actividad distinta, ya que este hecho suscitará un proceso disciplinario.

2.3 CONCURSOS.

Se realizará una vez al año, los siguientes concursos:

- **SHOW DE TALENTOS.**

2.3.1. **OBJETIVO.** Estimular la sana convivencia en la entidad, brindando momentos de esparcimiento, recreación e integración realizando actividades que redundaran en el bienestar del funcionario.

2.3.2. **BENEFICIARIOS.** Ser servidor público de la Gobernación de Nariño.

2.3.3. REQUISITOS.

- Ser servidor público de la Gobernación de Nariño. (individual)
- Ser servidor público de la Gobernación de Nariño o presentarse con su núcleo familiar (grupal)
- Presentar solicitud individual o grupal ante la Subsecretaría de Talento Humano.

2.3.4. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Convocatoria: una vez se tenga contratado el operador, la Subsecretaría de Talento Humano abrirá la convocatoria para participar en el show de talentos el cual estará integrada por las siguientes disciplinas: música, danza, teatro.
- Inscripciones: Una vez se realice la contratación con el operador, la Subsecretaria de Talento Humano, abrirá las inscripciones en las fechas estipuladas. Para ello los funcionarios interesados deberán diligenciar un formato diseñado para dicho propósito que será publicado en la INTRANET y enviado a los correos de los funcionarios
- Ejecución y Premiación del concurso: el mismo día del evento

2.3.5. POLITICAS GENERALES DE LA GOBERNACIÓN.

- Se conformarán jurados para cada modalidad, quienes cuenten con idoneidad en la materia, el operador logístico, enviará con una semana de anticipación, el listado de los jurados a fin de ser



aprobados por la Subsecretaria de Talento Humano. Quienes determinarán los ganadores.

- Para la correcta deliberación se tendrán en cuenta aspectos, tales como: Creatividad, interpretación, oportunidad, materiales e innovación etc.
- Los concursos se deben manejar bajo el valor de la honestidad y los principios que rigen a la Gobernación de Nariño.
- La Gobernación de Nariño **NO** asume los gastos de los participantes por concepto de materiales utilizados para vestidos, disfraces, maquillaje u otros necesarios para participar en los concursos.

2.4. TALLERES.

La Gobernación de Nariño realizará las gestiones necesarias para otorgar a los funcionarios y a sus familias, el beneficio de realizar talleres durante la vigencia 2022, de acuerdo a los requerimientos más votados en la encuesta de necesidades y preferencias de Bienestar Social.

2.4.1 **OBJETIVO.** Promover el desarrollo humano y la integración social.

2.4.2. **BENEFICIARIOS.** Los funcionarios de la Gobernación de Nariño

2.4.3. REQUISITOS.

- Ser funcionario de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento de la Gobernación de Nariño. A través de vinculación legal y reglamentaria.
- Presentar solicitud de inscripción ante la Subsecretaría de Talento Humano.

2.4.4. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Convocatoria: la Subsecretaría de Talento Humano abrirá la convocatoria para participar en los diferentes talleres, según la preferencia de los funcionarios, los cuales de acuerdo al anexo 1 serán:

TALLER DE GASTRONOMIA	37,3%
TALLER DE FOTOGRAFIA	18,1%
TALLER DE GUITARRA	13,3%
TALLER DE MANUALIDADES	9,6%
TALLER DE PINTURA	9,6%

- Inscripciones: Una vez se realice la contratación con el operador, la Subsecretaria de Talento Humano, abrirá las inscripciones en las



fechas estipuladas. Para ello los funcionarios interesados deberán diligenciar un formato diseñado para dicho propósito que será publicado en la INTRANET y enviado a los correos de los funcionarios

2.4.5. **POLITICAS GENERALES.**

- El funcionario que obtenga el beneficio, lo disfrutará en su tiempo libre o después de la jornada laboral, pero en todos los casos el tiempo de disfrute del beneficio, es tiempo del funcionario.
- Si un funcionario obtiene el beneficio y no asiste al mínimo porcentaje de clases solicitado por el proveedor del taller para la aprobación de este, será responsable de hacer la devolución de dinero por el gasto en que incurrió la Gobernación de Nariño, el cual será descontado de la nómina del funcionario.
- Cuando sea el caso, los materiales necesarios para participar de los talleres, serán asumidos por el funcionario.
- Si el número de inscritos para una de las actividades no es significativo la Subsecretaria de Talento Humano, informará a los inscritos para que escojan otra actividad.
- El funcionario deberá asistir mínimo al 80% de las clases a desarrollarse.



2.5. EVENTOS ESPECIALES. Durante el año 2022, la Gobernación de Nariño organizará los siguientes eventos considerados como especiales:

FECHA	EVENTO	ACTIVIDAD
Marzo	DIA DE LA MUJER	CELEBRACION Y CONMEMORACION
Marzo	DIA DEL HOMBRE	
Abril	DIA DE LA SECRETARIA	
Abril	DIA DEL NIÑO	
Mayo	DIA DEL TRABAJO	
Mayo	DIA DE LA MADRE	TARJETA
Junio	DIA DEL PADRE	TARJETA
Junio	DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	CONMEMORACIÓN
Agosto	DIA DE LA FAMILIA	ACTIVIDAD LÚDICO RECREATIVA
Octubre	CONCURSO DE DISFRACES - FUNCIONARIOS	ACTIVIDAD LÚDICO RECREATIVA
Noviembre	CEREMONIA DE RECONOCIMIENTOS	CELEBRACION Y CONMEMORACION
Noviembre	SHOW DE TALENTOS	ACTIVIDAD LÚDICO RECREATIVA
Diciembre	NOVENA DE AGUINALDOS	CELEBRACION
Diciembre	REUNION DE FIN DE AÑO	CELEBRACION Y CONMEMORACION

2.5.1. OBJETIVO. Promover la integración de momentos especiales de interés colectivo que busquen la sana convivencia y el bienestar para el funcionario y sus familias.

2.5.2. BENEFICIARIOS. Los funcionarios de la Gobernación de Nariño.



2.5.3. REQUISITOS.

Ser funcionario de carrera administrativa, provisionales y libre nombramiento de la Gobernación de Nariño.

2.5.4. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Invitación por parte de la Subsecretaría de Talento Humano
- Preparación logística
- Desarrollo del evento de integración

2.5.5. POLITICAS GENERALES

- Los funcionarios que no asistan a los eventos especiales no se beneficiaran de premios u obsequios que se entreguen en el desarrollo de dicha jornada.
- Quienes no asista a la actividad deberán presentarse a su lugar de trabajo.
- Los funcionarios firmaran un acta de compromiso de asistencia al evento, dado el caso contrario se realizará un descuento de nómina por el valor causado del evento por funcionario.

3. AREA DE CALIDAD DE VIDA

3.1. DESVINCULACIÓN LABORAL ASISTIDA

3.1. **OBJETIVO.** Brindar asistencia técnica y emocional oportuna a los servidores para su desvinculación, procurando que ésta sea lo menos traumática posible.

3.1.2. BENEFICIARIOS

Los funcionarios que en este año cumplen edad de jubilación y que desean retirarse, deben informar a la Subsecretaria de Talento Humano con el fin de inscribirlos a las charlas, cursos y talleres programados para tal fin.

3.1.3. REQUISITOS.

Cumplir los requisitos para acceder a disfrutar de la pensión.

3.1.4. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Talleres basados en los siguientes ejes Proyecto de vida, autoestima y emprendimiento

3.1.5. POLITICAS GENERALES.

Participar activamente y con objetividad los funcionarios de la Gobernación de Nariño que cumplen con los requisitos para acceder a su pensión.



3.2. MEJORAMIENTO DE CLIMA ORGANIZACIONAL

3.2.1 OBJETIVO. Propiciar, mantener y optimizar las condiciones que coadyuven en el desarrollo integral del servidor público.

3.2.2 BENEFICIARIOS. Los funcionarios de la Gobernación de Nariño.

3.2.3 REQUISITOS:

Ser funcionario público de la Gobernación de Nariño, que los funcionarios que participen en estas actividades hayan diligenciado la batería para determinar el riesgo psicosocial.

3.2.4. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Invitación por parte de la Subsecretaría de Talento Humano a los empleados para participar en los diferentes talleres o charlas que requieran para mejorar al clima organizacional.
- Logística
- Desarrollo del evento de integración

3.2.5. PLAN DE ACCIÓN

- Taller "Mejorando el Clima Laboral"
- Trabajo en Equipo.
- Liderazgo desde la construcción del modelo de líder para la entidad y la formación de líderes.
- Comunicación Asertiva (componente en riesgo liderazgo y relaciones sociales)

3.2.6. POLITICAS GENERALES.

Participar activamente y con objetividad todos los funcionarios de la Gobernación de Nariño.

3.3. JORNADAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD.

Consiste en la convocatoria a los funcionarios para participar en procesos de mejoramiento de la salud tanto física y mental, para el funcionario y/o su núcleo familiar.

En virtud de este componente se desarrollarán jornadas de.

- Salud visual
- Salud mental
- Salud Oral



- Salud física, meditación y acondicionamiento en casa.
- Promoción y prevención de la salud.

4. RECONOCIMIENTO PÚBLICO A LOS EMPLEADOS POR ANTIGUEDAD LABORAL DURANTE CADA VIGENCIA.

Se reconoce el servicio continuo e ininterrumpido prestado por los empleados, por un determinado número de años laborales prestados a la Gobernación de Nariño con un bono de turismo.

4.1.1 OBJETIVO. Reconocer el servicio continuo e ininterrumpido prestado por los empleados, por un determinado número de años laborales prestados a la Gobernación de Nariño.

4.1.2 BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios los funcionarios de la Gobernación de Nariño, que han prestado sus servicios laborales continuos e ininterrumpidos a esta entidad en un término no inferior a 5 años y que se reconocerá cada quinquenio; así 5,10, 15, 20, 25, 30, 35,40 y 45 años.

4.1.3 REQUISITOS.

Cumplir exactamente para el año en vigencia 5,10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de trabajo para la Gobernación de Nariño.

Para el efecto de dicho reconocimiento, se otorgará un programa de turismo acorde a la disposición presupuestal que se defina para tal componente entregando el beneficio así:

QUINQUENIOS

5 años

10 años

15 años

20 años

25 años

30 años

35 años

40 años

45 años



4.1.4. ACTIVIDADES A REALIZAR.

- Publicación de listados del personal de la Gobernación de Nariño que cumplen Quinquenio en la Vigencia
- Realización de menciones honoríficas y entrega de incentivo.
- Reconocimiento en acto público.
- La Oficina de Recursos Humanos de la Secretaria de Educación, será la responsable de Informar el listado de las personas, beneficiarias del presente componente en su respectiva dependencia.

4.1.5. POLITICAS GENERALES.

- El funcionario que obtenga el beneficio, lo disfrutará en sus vacaciones o un fin de semana con festivo, pero en todos los casos el tiempo de disfrute del beneficio, es tiempo del funcionario.
- El beneficio es personal e intransferible, por lo tanto, no se puede vender, negociar, cambiar, ceder, transferir o realizar una actividad distinta, ya que este hecho suscitará un proceso disciplinario.
- Los años de labor deben ser prestados efectivamente a la Gobernación Nariño, se exceptúa a la entrega de este incentivo a quienes estén en comisión de servicios para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción en otras entidades.

En caso de una sanción disciplinaria con suspensión, el tiempo de suspensión se tendrá en cuenta y no sumará en el tiempo para el reconocimiento del quinquenio, de igual manera en licencias no remuneradas y demás circunstancias que afecten la presencia del trabajador en su labor.

5. COMPONENTE DE APOYO EDUCATIVO

5.1. **APOYO EDUCATIVO.** Para la vigencia 2022, consiste en la entrega de un apoyo educativo, de acuerdo a lo que se disponga presupuestalmente para la vigencia 2022, lo cual se usara por parte del funcionario para la adquisición y/o pago de matrículas, mensualidades, útiles escolares, uniformes, textos escolares, implementos o tecnología necesaria para el desarrollo de la Educación Formal de los beneficiarios. Sea única y exclusivamente para el funcionario, su cónyuge o sus hijos.

5.1.1. **OBJETIVO.** Financiar gastos educativos (matriculas, mensualidades, útiles escolares, uniformes, textos escolares, implementos para el desarrollo de la Educación Formal de los beneficiarios.) en que incurra el empleado o algún miembro de su grupo familiar (Hijos o cónyuge), una vez se logre certificar por parte del funcionario que el beneficiario se encuentra cursando sus estudios de educación formal.



5.1.2. BENEFICIARIOS. Serán beneficiarios los funcionarios de la Gobernación de Nariño, su cónyuge o compañera permanente, los hijos menores de 18 años y/o hasta cumplir los 25 años si se demuestra la dependencia económica por estudios o discapacidad física o mental y que se encuentren adelantando estudios en los niveles de preescolar, básica primaria, básica media o superior. (Educación formal).

5.1.3. REQUISITOS.

- Ser funcionario público de la Gobernación de Nariño con una antigüedad no inferior a un (1) año de vinculación legal y reglamentaria, a la fecha de solicitud del beneficio.
- Presentar constancia vigente de estudios a nombre del beneficiario, expedida por la entidad educativa debidamente acreditada por el Estado, preescolar (en sus etapas de pre jardín, jardín y transición), primaria, bachillerato, educación superior (pregrado, especialización, maestría, doctorado).
- Teniendo en cuenta la circular que para el efecto se profiera emitida por la Subsecretaría de Talento Humano. Los funcionarios deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:
 - Se deberá aportar certificación **original** de estudios en curso, emitida por la institución educativa. **NO SERAN VALIDOS O TENIDOS EN CUENTA PARA EFECTO DEL OTORGAMIENTO DEL APOYO EDUCATIVO, LAS COPIAS SIMPLES** de las certificaciones o recibos.
 - Cuando el apoyo educativo se destine para el pago de matrícula o mensualidad, el funcionario deberá presentar **RECIBO ORIGINAL DE PAGO** con los respectivos sellos que lo acrediten, en caso de que se imposibilite la presentación del recibo de pago por pérdida o destrucción, los funcionarios podrán acreditar el pago mediante **CONSTANCIA** o **CERTIFICACIÓN ORIGINAL**, expedida por el colegio, institución educativa o universidad donde certifique el valor cancelado, a fin de ser remitida al operador para que realice el pago del bono directamente a la Institución Educativa.
 - Diligenciar el oficio adjunto a la circular que se profiera, indicando para quién y para qué destino utilizará su bono educativo, manifestando cuantos folios adjunta y en el caso de ser recibos pequeños, asegurarse de que estén foliados y sujetos a su petición”.



5.1.5. PROCEDIMIENTO:

1. En primera instancia el funcionario debe generar el pago o egreso con destinación específica a matrículas o pensiones si este fuera el destino, para poder presentar dichos recibos adjunto a la certificación de estudios, si el apoyo se utilizará para uniformes, útiles escolares, textos escolares, para sí o para alguno de sus beneficiarios, simplemente deberá adjuntar la certificación de estudios ORIGINAL de los beneficiarios y los recibos originales de gastos, realizados en establecimientos que generen la respectiva factura.
2. Convocatoria: La Subsecretaría de Talento Humano, mediante circular y los medios electrónicos pertinentes, establecerá y dará a conocer las fechas y plazos máximos para la recepción de documentos, los cuales no podrán ser inferiores a diez (10) días hábiles.
3. El funcionario deberá acreditar y anexar la siguiente documentación ante la Subsecretaria de Talento Humano cuando esta no repose en su respectiva hoja de vida o cuando la solicitud de apoyo educativo se haga por primera vez, si la documentación esta en la hoja de vida el funcionario deberá, informar tal situación para que desde la Subsecretaria de Talento Humano o la oficina de Recursos Humanos de la Secretaria de Educacion se haga la respectiva revisión de lo mencionado por el funcionario.
 - a. Registro civil de matrimonio, o documento idóneo que demuestre la calidad de compañero (a) permanente.
 - b. Presentar registro civil de nacimiento para acreditar parentesco.
 - c. Presentar constancia de estudios, la cual deberá ser expedida por una entidad educativa de educacion FORMAL debidamente acreditada.
 - d. Recibos de gastos de útiles o uniformes necesarios, generado por una entidad o almacén que genere la factura correspondiente.
4. Los funcionarios deben presentar una solicitud escrita ante la Subsecretaría de Talento Humano para acceder al apoyo junto con las facturas, recibos y demás documentos que justifiquen el pago, de matrícula o pensión, junto a la certificación de estudios y diligenciar formato adjunto a la circular que se profiera.
5. Una vez recibidos los documentos por parte de la Subsecretaría de Talento Humano, se procederá hacer un primer filtro de consolidación, análisis y verificación de la información por parte del Equipo de Bienestar Social de la dependencia, para lo cual dispondrán de un término de ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha límite de recepción de los documentos.
6. De presentarse alguna situación que conlleve a un análisis particular en la solicitud de algún funcionario; esta se elevará por parte de la



Subsecretaría de Talento Humano al Comité de Gestión y Desempeño, quien hará un segundo análisis, y verificará la información suministrada para la aprobación o no del apoyo educativo a cada funcionario. Igualmente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño decidirá y resolverá sobre aquellos casos que se pongan en su consideración, sobre los cuales podrá solicitar aclaraciones a los funcionarios del Departamento de Nariño.

5.1.6 ACTIVIDADES A REALIZAR. Para llevar a cabo la actividad del apoyo educativo, se definen las actividades relacionadas a continuación:

- **Publicidad y Convocatoria:** La Subsecretaría de Talento Humano deberá publicar en la página institucional (Intranet) la convocatoria para la inscripción de los beneficiarios para acceder al apoyo educativo, cumpliendo los requisitos especificados en el Numeral 5.1.3 de este documento.
- **Recepción de documentos:** Por parte de la Subsecretaría de Talento Humano se recibirá la documentación de la siguiente manera:
- El apoyo educativo se otorgará, previo el agotamiento del proceso que se establezca y el cumplimiento de los requisitos y cronograma fijados en el presente plan y los creados con posterioridad.

6. COMPONENTE DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

6.1 INCENTIVO NO PECUNIARIO PARA EDUCACIÓN FORMAL

6.1.1 OBJETIVO. Reconocer el pago de estudios de educación formal en la modalidad de Post grados: Especialización, Maestría y Doctorados. Estimulo reflejado en gastos de matrícula para el empleado público que sea merecedor por el cabal cumplimiento de sus funciones en aras a mejorar el servicio de la Administración, mediante la modalidad de BECA.

6.1.2 BENEFICIARIOS. Los funcionarios de Carrera Administrativa serán tenidos en cuenta para ocupar transitoriamente a manera de estímulo y con prioridad sobre los demás empleados de la Gobernación de Nariño, cargos de libre nombramiento y remoción.

6.1.3. REQUISITOS GENERALES Para tener derecho al reconocimiento y pago de estudios el empleado público requiere.

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.



6.1.4 CUANTÍA: El pago de estudios de Postgrado, se apoyará con un valor máximo de cinco millones de pesos (\$5.000.000.00), con lo cual se apoyará en parte y por una única vez para el pago de la matrícula del programa de especialización, maestría o doctorado.

6.1.5 PERDIDA DEL DERECHO: Los empleados que se encuentren estudiando el postgrado, la Maestría o el Doctorado en el curso, nivel, módulo o ciclo patrocinado por la Gobernación y se retiren o sean retirados por la administración y/o tengan calificación laboral insuficiente o insatisfactoria perderá el derecho y deberá reintegrar el valor del curso, nivel, módulo o ciclo.

6.1.6. ESTIMULO POR UNA SOLA VEZ. - Los Beneficiarios de este estímulo no podrán recibir otro igual dentro de la modalidad de postgrado

6.1.7 PROCEDIMIENTO DEL RECONOCIMIENTO Y PAGO.

- El interesado deberá presentar su solicitud ante la Subsecretaria de Talento Humano dentro de las fechas establecidas en la convocatoria realizada por ésta instancia semestralmente.

- En dicha solicitud deberá incluir la acreditación y/o el reconocimiento legal de la entidad educativa pública o privada dentro o fuera del país, donde se vayan a cursar los estudios de Postgrado, Maestría y/o Doctorado, así como la Presentación del programa Institucional que contenga Tema, duración, horario y valor total y por semestre del Postgrado, Maestría y /o Doctorado, adicionalmente se anexará la prueba de que el servidor público se encuentre admitido en el programa.

- Recibida la solicitud la Subsecretaria de Talento Humano citará al Comité estableciendo en el orden del día ésta solicitud y anexando los documentos.

- Revisada la documentación requerida el Comité aprobará o negará el beneficio, de lo cual quedará constancia en el acta del Comité,

- Terminado los estudios patrocinados semestralmente el empleado público beneficiado deberá entregar a la Subsecretaria de Talento Humano, el certificado de notas de aprobación de materias. Para este efecto el Comité llevara una carpeta de cada solicitante.

- En caso de que el solicitante no reúna los requisitos el comité dará respuesta por intermedio de la Subsecretaria de Talento Humano.

- La cantidad de estímulos consistentes en apoyo a matriculas para educación formal deberán ceñirse a los límites presupuestales determinados para cada Plan Institucional.




7.1 INCENTIVO NO PECUNIARIO PARA FUNCIONARIOS QUE EJERCEN COMO APODERADOS JUDICIALES DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, POR SU LABOR DESTACADA EN LA VIGENCIA.

7.1.1 RECONOCIMIENTO: consiste en el reconocimiento por la participación destacada para el abogado funcionario que ejerce la defensa del departamento de Nariño en procesos judiciales, tramites conciliatorios y administrativos, generando para la entidad ahorros importantes.

7.1.2. BENEFICIARIOS: serán beneficiarios los funcionarios abogados, que apoderan al departamento en procesos judiciales, administrativos y tramites conciliatorios, que tengan una participación destacada generando para la entidad ahorros económicos importantes.

7.1.3. INCENTIVO NO PECUNIARIO: reconocimiento mediante acto administrativo con copia a la hoja de vida y un compensatorio de 3 días no acumulables que los puede tomar en cualquier época del año, en la vigencia del Presente plan.

Revisó: 
JOHANA VANESA CORAL ALVARADO
Subsecretaria de Talento Humano

ANEXO 1. Resultados de encuesta de necesidades.

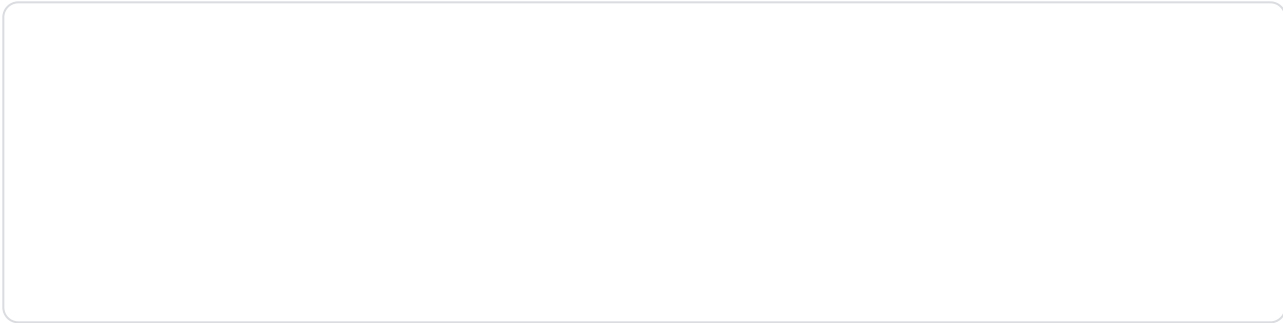
Proyectó: Equipo de Bienestar Social
María Luisa Guerrero - Profesional Universitaria
Christian Camilo Córdoba – Abogado Bienestar Social.
Giovanny Revelo – Profesional Adtvo. Bienestar Social.
Luis Eduardo Martínez – Apoyo a la Gestión Bienestar Social.



ANEXO 1

RESULTADOS DE ENCUESTA DE NECESIDADES PLANTEADAS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION DE NARIÑO.

Entre los meses de noviembre y diciembre del 2021, por parte del equipo de Bienestar Social de la Subsecretaria de Talento Humano, puso a consideración de los funcionarios, la encuesta de necesidades de Bienestar social, para ejecutar en la vigencia 2022. De la mencionada encuesta se adjuntan los resultados de tabulación.



ENCUESTA DE BIENESTAR SOCIAL PARA 2022.

83 respuestas

[Publicar datos de análisis](#)

QUE FECHA ES HOY

83 respuestas

dic 2021	6	46	7	17	8	9	5	10	2	12	13	5	14	2
	15	21	27											
ene 2022	4													



NOMBRE Y APELLIDOS

83 respuestas

YAMILE LORENA CALDERON DELGADO

GEMA RAQUEL NARVAEZ LOPEZ

LUZ DARY SANCHEZ JURADO

Astrid Lorena Delgado Coral

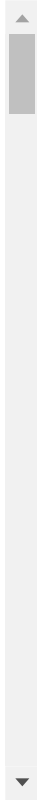
CARLOS DANILO HERNANDEZ FOLLECO

Bladimir Uscátegui Cabrera

Javier Arturo Martinez huertas

MAYA MUÑOZ

Juan Camilo Guevara



NUMERO DE CEDULA

83 respuestas

52765644

36950564

36755740

36755849

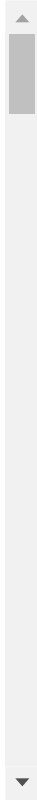
13013313

12747156

79607362

30745285

87070784



NUMERO DE CELULAR

83 respuestas

3105975913

3226173747

3234977786

3183777029

3185009787

3142937369

3153046368

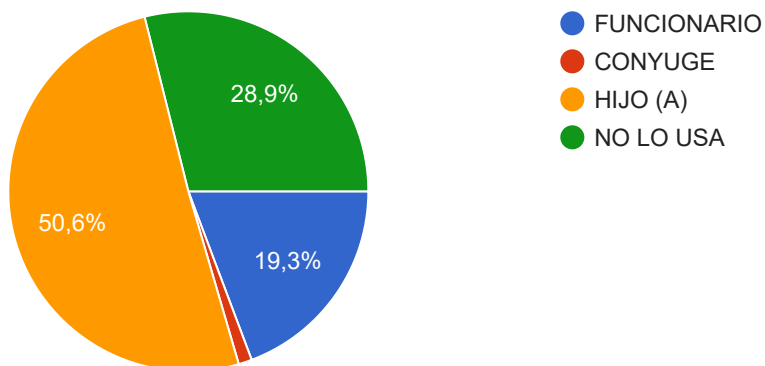
3127917128

3234825958



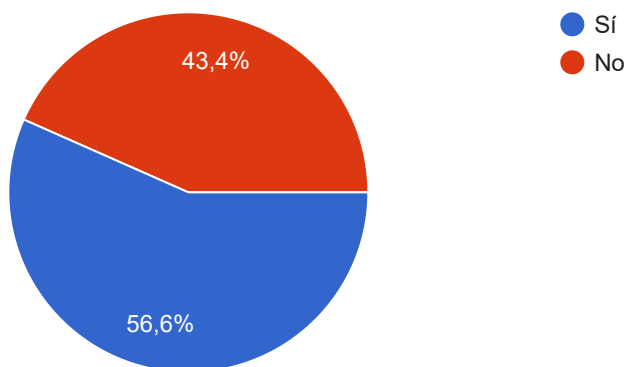
EL APOYO EDUCATIVO, ANUAL LO DESTINA PARA USTED O ALGÚN MIEMBRO DE SU FAMILIA, INDIQUE CUAL

83 respuestas



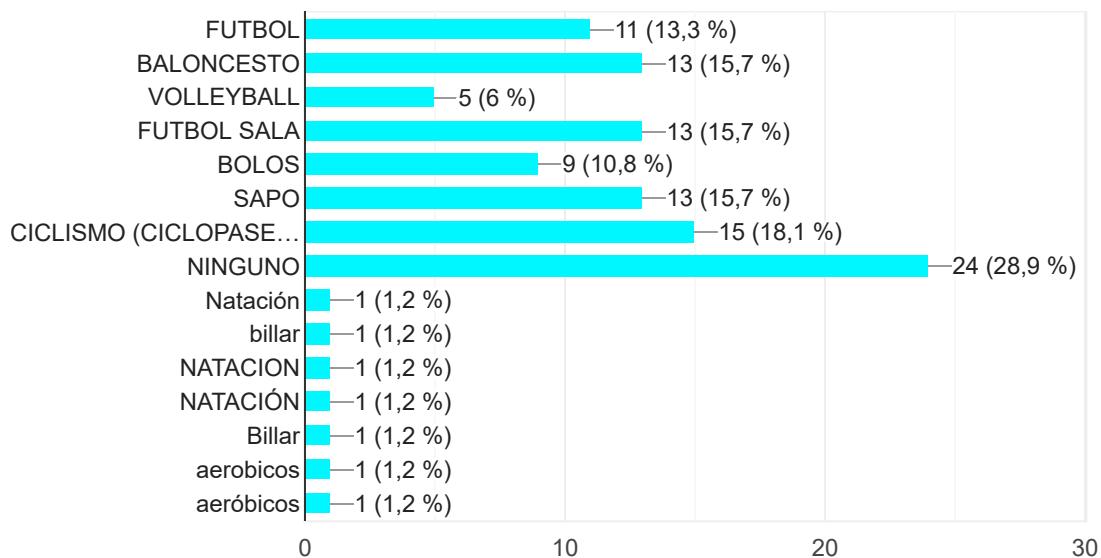
LE GUSTARÍA PARTICIPAR EN EL CAMPEONATO INTERDEPENDENCIAS?

83 respuestas



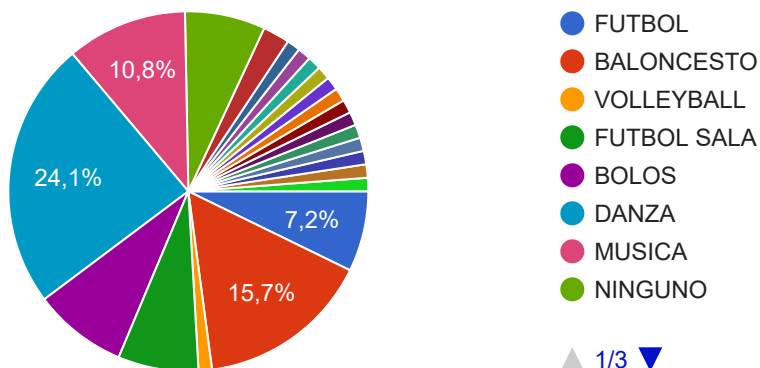
DE LAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN, EN CUAL LE GUSTARÍA PARTICIPAR?

83 respuestas



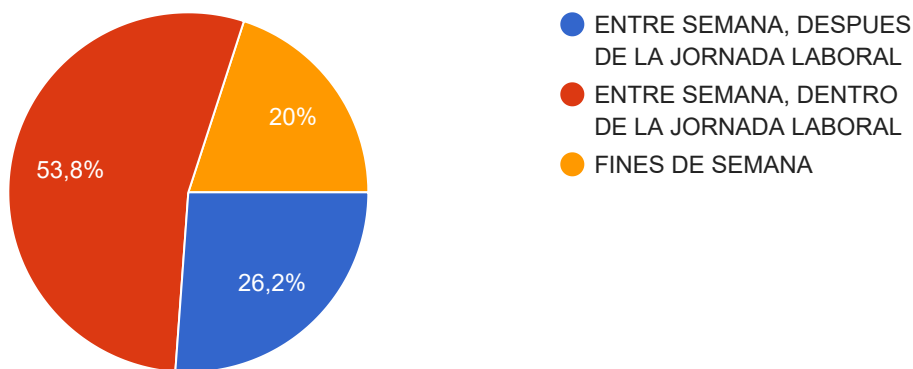
LE GUSTARÍA CONFORMAR UN GRUPO O EQUIPO QUE REPRESENTA A LA INSTITUCIÓN EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES DISCIPLINAS

83 respuestas



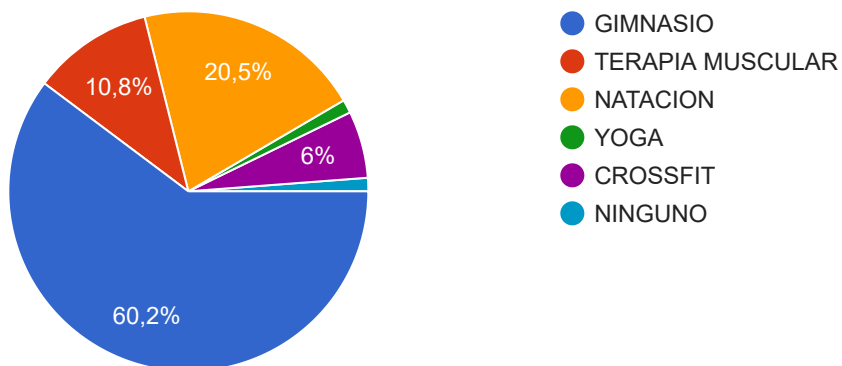
SI LA RESPUESTA ANTERIOR ES AFIRMATIVA QUE DÍAS LE GUSTARÍA ENTRENAR

65 respuestas



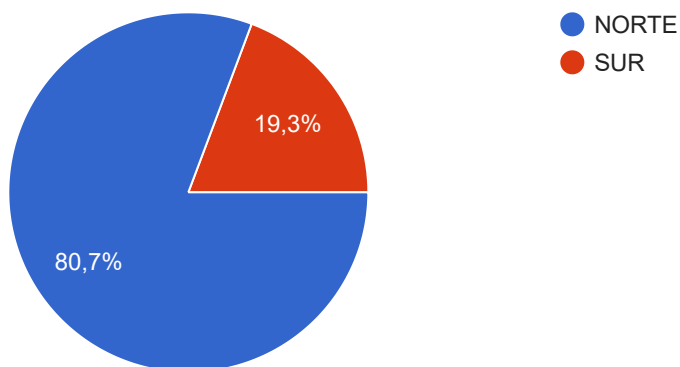
LE GUSTARÍA INSCRIBIRSE A ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ALTERNATIVAS, DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO?

83 respuestas



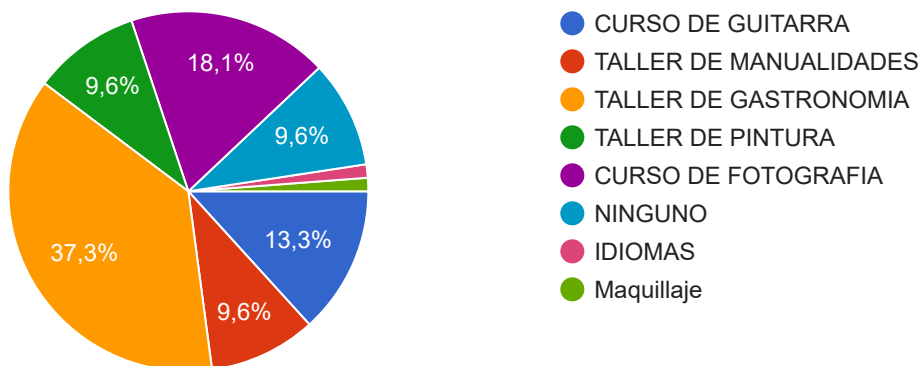
SI SU RESPUESTA ES SOBRE LA OPCIÓN DE GIMNASIOS, A QUE ZONA DE LA CIUDAD, LE QUEDA FÁCIL ASISTIR?

83 respuestas



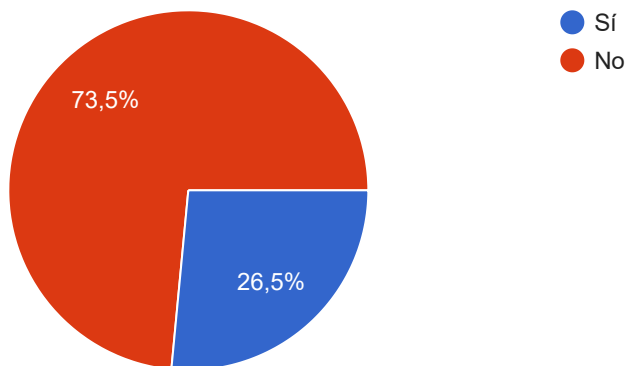
FAVOR INDIQUE A QUE TALLER O CURSO LE GUSTARÍA ASISTIR O REALIZAR

83 respuestas



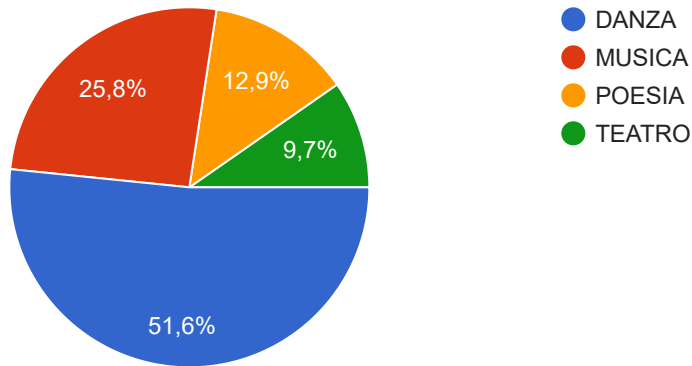
LE GUSTARIA PARTICIPAR EN EL SHOW DE TALENTOS

83 respuestas



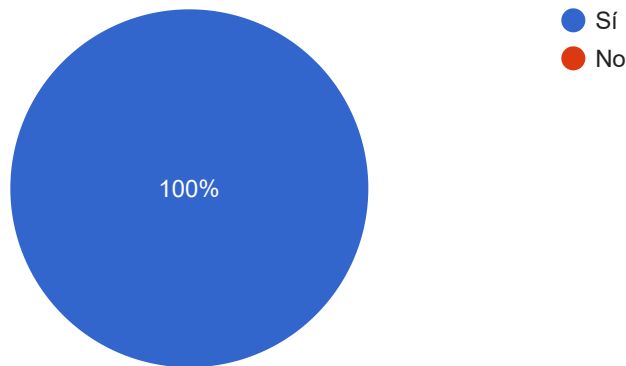
EN QUE MODALIDAD DEL SHOW DE TALENTOS LE GUSTARIA PARTICIPAR?

31 respuestas



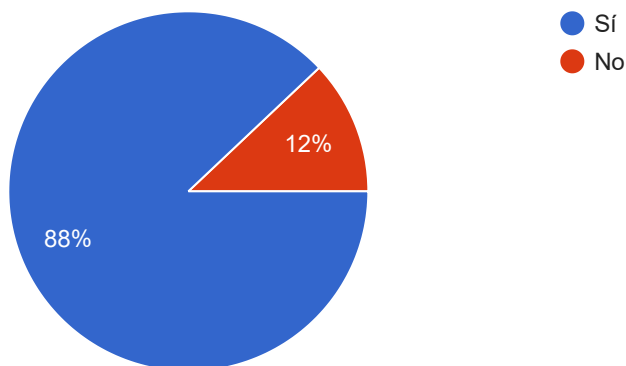
LE GUSTARIA RECIBIR BONO DE TURISMO

83 respuestas



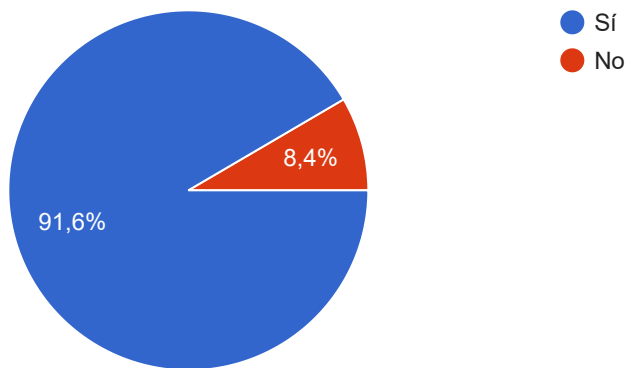
ASISTE USTED A LOS EVENTOS ESPECIALES PROGRAMADOS POR LA GOBERNACION COMO NOVENAS O REUNIONES DE FIN DE AÑO?

83 respuestas



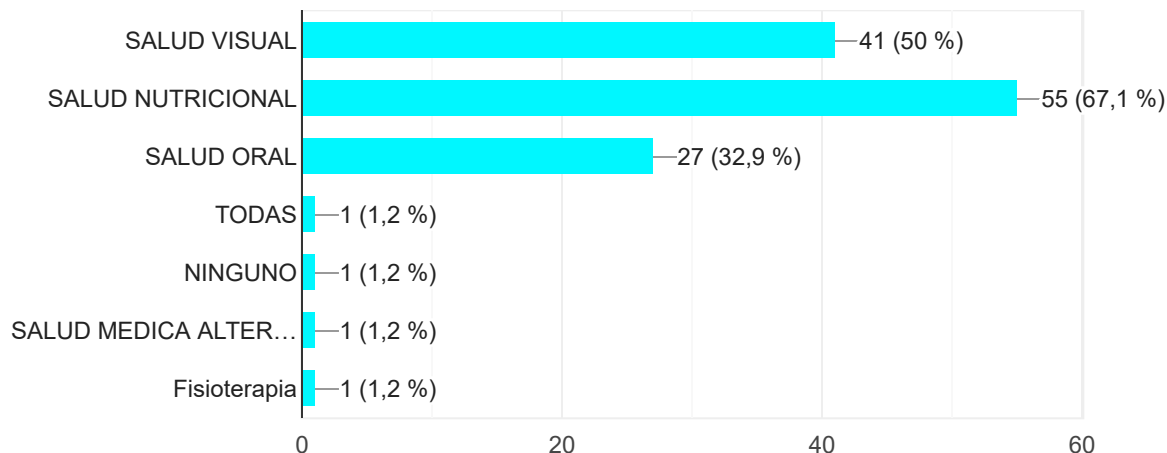
ESTA DE ACUERDO CON EL RECONOCIMIENTO A LOS EMPLEADOS QUE HAN PRESTADO SU SERVICIO ININTERRUMPIDO POR 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 Y 45 AÑOS A LA GOBERNACION DE NARIÑO?

83 respuestas



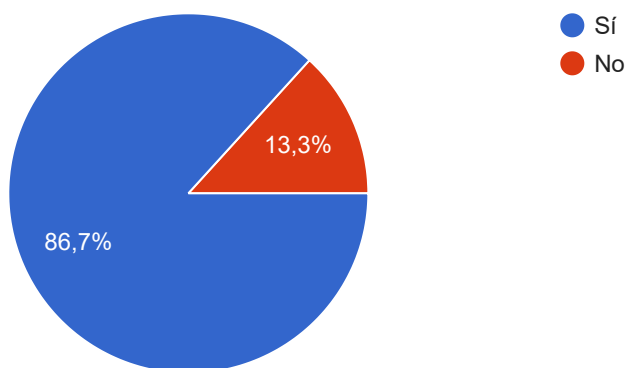
LE GUSTARIA RECIBIR JORNADAS DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN TEMAS DE:

82 respuestas



LE GUSTARIA PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE BECAS DE POSTGRADO PARA FUNCIONARIOS?

83 respuestas



Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios





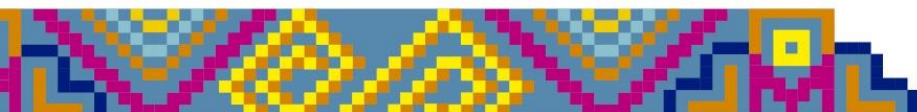
Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

GOBERNACION DE NARIÑO
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

2022

Calle 19 No 23-78 / Código Postal: 520003 | 123
contactenos@narino.gov.co - www.narino.gov.co
Pasto-Nariño-Colombia





Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

INTRODUCCION

El objetivo principal de la capacitación en la administración pública es mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

De conformidad con el Decreto Único de la Función Pública No. 1083 de 2015, cada Entidad debe planear, ejecutar y hacer seguimiento de un Plan Institucional de Capacitación (PIC), por lo cual la Gobernación de Nariño, se propone contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores (as) de la entidad por medio de las capacitaciones y programas que contiene el PIC 2022; priorizando las necesidades más indispensables para la Entidad.

Es preciso mencionar que la construcción del Plan Institucional de Capacitación 2022 de la Gobernación de Nariño se desarrolla de conformidad con los lineamientos conceptuales del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, expedidos por la Dirección de Empleo Público del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. De igual forma, se implementó con la aplicación de la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC, continuando con el aprendizaje basado en problemas por medio de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.

Toda la consolidación del Plan se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales, por lo cual se enmarcan las líneas programáticas establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG,

Con el fin de priorizar las necesidades de capacitación para el año 2022, a finales del años 2021, se aplicó la encuesta de necesidades de capacitación de los funcionarios de la Gobernación de Nariño, para a través de este proceso diagnóstico de necesidades de aprendizaje, se puedan analizar los siguientes insumos:

- Encuesta de detección de necesidades, donde se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los todos los servidores de la Gobernación de



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

Nariño.

PRESUPUESTO:

Para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitaciones se ha destinado recursos por CIENTO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$100.000.000) con el fin de cubrir los requerimientos que se presenten dentro de las solicitudes de las dependencias, funcionarios o contingencias que el devenir administrativo conlleve.

1. MARCO NORMATIVO

Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Artículo 4 - "Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa "

Ley 909 de septiembre 23 de 2004. Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Artículo 15 - "Las Unidades de Personal de las entidades.

...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación..."



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño...”

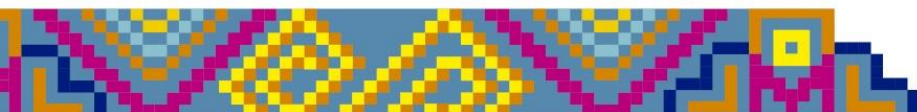
Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

“Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, artículo 65)”

“Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.





Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

(Decreto 1227 de 2005, arto 67)”

“Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. *En desarrollo del artículo 3º, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.*

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades.

(Decreto 1227 de 2005, artículo 68)”

Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. *Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública,*

(Decreto 4665 de 2007, arto 1)”

Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. *Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.*

Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7. 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



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

785 de 2005.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. - establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Bases Plan Departamental de Desarrollo. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas para vigencia 2020-2023.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

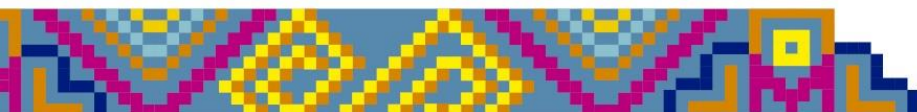
OBJETIVO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DELA GOBERNACION DE NARIÑO.

OBJETIVO GENERAL:

El principal objetivo es el de contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias laborales, los conocimientos y las habilidades de formación y capacitación detectadas y expresadas por los servidores a través del diagnóstico de necesidades que se consolidan en el Plan Institucional de Capacitación 2022, promoviendo con ello el desarrollo integral de los servidores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Integrar a los servidores que se vinculen a la Gobernación de Nariño a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción Institucional.
- ✓ Reorientar a los servidores en los cambios producidos en el Departamento, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta por medio del programa de Reinducción.
- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los





Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

servidores desde las tres dimensiones del Ser, Saber, y Saber Hacer.

- ✓ Efectuar un plan de capacitación con un marco conceptual, estratégico, articulado a la detección de necesidades.
- ✓ Mejorar las competencias individuales en cada uno de los servidores.
- ✓ Fortalecer el desempeño de los servidores públicos de la Gobernación de Nariño, a través de las capacitaciones realizadas.

2. DEFINICIONES

Competencia

“Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

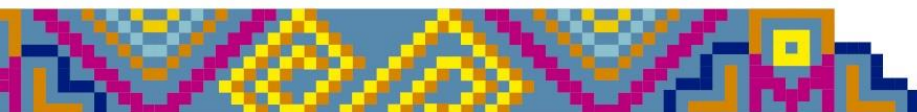
Capacitación

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998-Art.4).

Formación

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

Educación para el trabajo y Desarrollo Humano





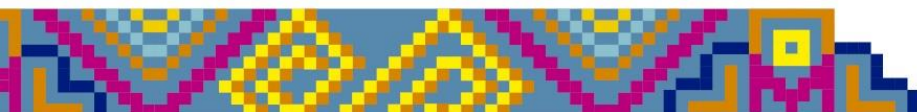
La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994).

Educación Informal

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

Educación Formal

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





Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

Dimensión del Hacer

Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión del Saber

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión del Ser

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

Plan de Aprendizaje del Equipo

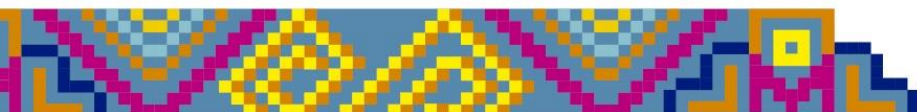
Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

Plan Individual de Aprendizaje

Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar la persona

3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación para los empleados públicos de la Gobernación de Nariño, deberá





Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

basarse en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Ley 1567 de 1998:

- ✓ **Complementariedad:** La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
- ✓ **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
- ✓ **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.
- ✓ **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
- ✓ **Prevalencia del interés de la organización:** Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.
- ✓ **Integración a la carrera administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
- ✓ **Prelación de los empleados de carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.
- ✓ **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
- ✓ **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Gobernación de Nariño.

4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS (Política de Formación)

Conceptuales

- ✓ **La Profesionalización del Empleo Público:** Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficacia y honestidad de manera que se logre una administración efectiva.
- ✓ **Desarrollo de Competencias laborales:** Se define Competencias Laborales como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados, 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 público.
- ✓ **Enfoque de la formación basada en Competencias:** *“Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico”.*

Pedagógicos

- ✓ **La Educación Basada en Problemas:** Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el funcionario desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.
- ✓ **El Proyecto de Aprendizaje en Equipo:** Se plantea con base en el análisis de problemas institucionales o de retos o dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.
- ✓ **Valoración de los Aprendizajes:** Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Secretaría General Subsecretaría de Talento Humano

5. LINEAS PROGRAMÁTICAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE INDIVIDUAL Y EN EQUIPO 2022

Son cuatro los lineamientos conceptuales que enmarcan la política de formación y capacitación de los empleados públicos, y que orientan los procesos de gestión de los Planes Institucionales de Capacitación en las entidades, a saber:

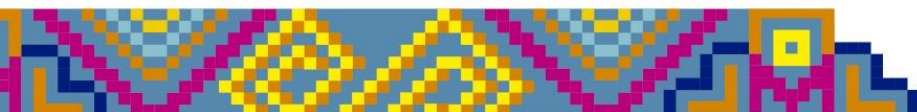
1. La Dimensión territorial y Nacional en la política de Formación y Capacitación.
2. Profesionalización del empleo público eje de la gestión integral de los recursos humanos
3. Desarrollo de competencias laborales para la gestión de la calidad en el sector público.
- 4.- Enfoque de la formación basada en competencias
- 5- En concreto el PIC 2022, Responde a dos preocupaciones fundamentales:
 - a.- Como asegurar el desarrollo institucional para el cumplimiento de los fines del estado
 - b.- Como coadyuvar a la modernización del Estado, bajo las orientaciones del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Departamental de Desarrollo.
- 6- Las políticas de capacitación responden a los lineamientos contenidos en el Decreto 1083-2015.

CAPACITACIÓN TRANSVERSAL

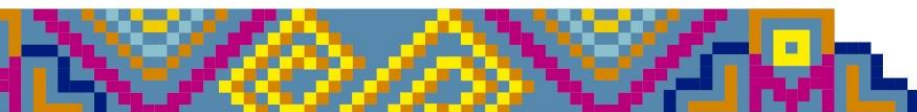
Acorde con lo anterior, las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos y las establecidas para los diferentes niveles jerárquicos en el citado Decreto, se consideran *como componentes transversales* de todos los programas de formación y capacitación, las cuales se condensan en el siguiente cuadro.

1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o	<ul style="list-style-type: none"> · Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor · Adopta alternativas si el contexto presenta



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias · Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos · Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales · Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones · Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo · Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas





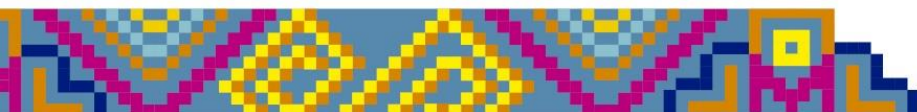
Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

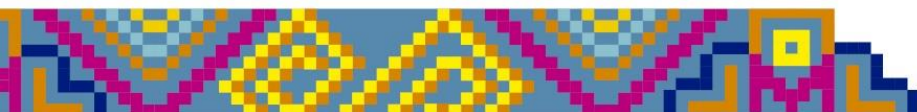
Secretaría General
Subsecretaría de Talento Humano

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral· Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.· Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none">· Prevé situaciones y escenarios futuros· Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño· Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso· Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos· Optimiza el uso de los recursos



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> · Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo · Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad · Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada · Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente · Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> · Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas · Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas · Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños · Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo · Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> · Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno · Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa · Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno · Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>para impactar en los resultados esperados</p> <ul style="list-style-type: none"> Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

2. Nivel Asesor.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización



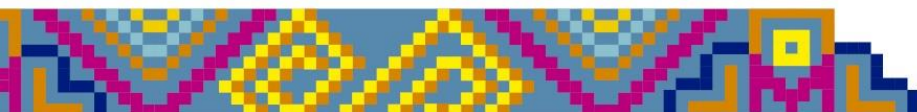
Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Secretaría General
Subsecretaría de Talento Humano

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none">· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección· Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales· Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none">· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos· Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales· Utiliza contactos para conseguir objetivos· Comparte información para establecer lazos· Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none">· Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno· Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente· Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles



	alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos
	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

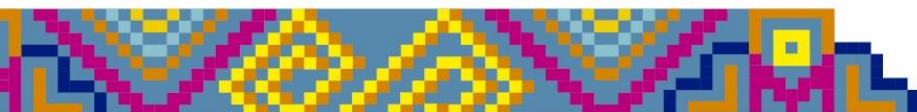
3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas

		<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> · Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla · Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad · Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

4. Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> · Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades · Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión · Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales · Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> · Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas · Acepta la supervisión constante · Revisa de manera permanente los cambios en los procesos

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea · Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad · Cumple con eficiencia la tarea encomendada

5. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> · Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagán sobre información confidencial · Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea · Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización · No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas · Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> · Escucha con interés y capta las necesidades de los demás · Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral · Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Secretaría General Subsecretaría de Talento Humano

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> · Articula sus actuaciones con las de los demás · Cumple los compromisos adquiridos · Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

CAPACITACION POR COMPETENCIAS EN CUANTO AL PERFIL Y EN CUANTO AL CARGO

En esta ocasión se consultó a los funcionarios de cada dependencia para determinar cuáles son las necesidades de capacitación que requieren basándose en su necesidad de mejoramiento de desempeño, las cuales se describen en el anexo 1 “elemento diagnostico de consulta de necesidades tipo encuesta”

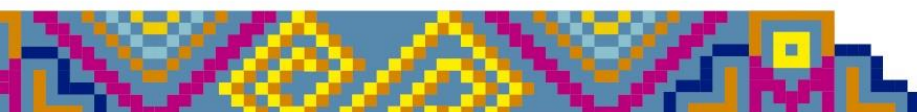
Donde se consulto sobre las necesidades de capacitación de acuerdo al perfil profesional del funcionario del cual se obtuvieron las respuestas descritas en el anexo 1

Posteriormente se consulto sobre las necesidades individuales de capacitación para mejoramiento de las competencias frente al cargo desempeñado por cada funcionario del cual se obtuvieron los resultados descritos en el anexo 1.

Finalmente se consultó a los funcionarios sobre cuáles son las necesidades grupales de la dependencia, que se requieren para mejorar y fortalecer el desempeño de la misma, de lo cual se obtuvo la información descrita en el anexo 1.

6. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Gobernación de Nariño a través de su Plan Institucional de Capacitación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los servidores, a través de la generación de conocimientos, el





Libertad y Orden

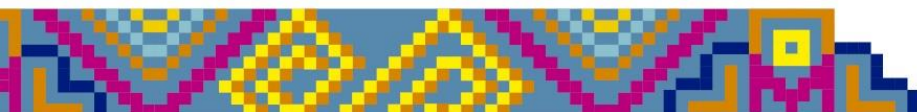


Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

Desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Por consiguiente, el PIC 2022 se desarrolla en los siguientes subprogramas:

1.PLANIFICACION		
EJE DE DESARROLLO	DIMENSION	TEMATICAS
<p>Desarrollo Territorial y Nacional. Asegurar la sostenibilidad social, ambiental, cultural y económica del territorio en un contexto determinado</p>	Saber	<p>Gerencia Estratégica - Desarrollo y planeación - Ordenamiento Territorial - Gerencia de Proyectos - Desarrollo y medio ambiente - Desarrollo Regional. Territorial y Finanzas - Desarrollo Fronterizo - Relaciones regionales e interregionales, y afines.</p>
<p>Integración cultural. Reafirmar mediante el servicio Público la aceptación, reconocimiento y fortalecimiento de la diversidad cultural, étnica, social, religiosa, bajo criterios de igualdad, respeto y dignidad.</p>	Saber	<p>-Derecho constitucional- Derechos Humanos - Mecanismos de resolución de conflictos - Patrones culturales de la comunidades (gestión cultural, cultura nariñense, dirección musical de banda, taller de corno francés, música contemporánea, taller de trompeta, estilos interpretativos musicales, estructura musical, música colombiana, taller de fabricación de cañas para oboe, mantenimiento de instrumentos musicales, formación de percusionistas, taller de clarinete - Normatividad - Principios de negociación, y afines.</p>





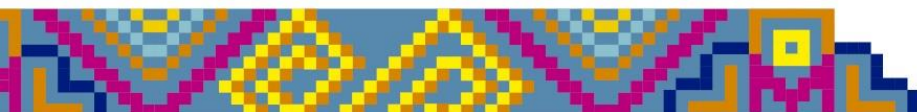
Libertad y Orden



Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

2. INVERSION PUBLICA		
EJE DE DESARROLLO	DIMENSION	TEMATICAS
Contratación Pública. Mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma.	Saber	Normatividad - Sistema de compras y contratación - Control social a la contratación - Sistemas de información Riesgos de la contratación (contratación estatal) y afines.
EJE DE DESARROLLO	DIMENSION	TEMATICAS
Gestión Financiera. Generar acciones en el sector público que garanticen la sostenibilidad financiera a corto, mediano y largo plazo, en un marco de integración, globalización y competitividad	Saber	Gerencia Estratégica financiera - Generación de recursos propios - Destinación de regalías - Desarrollo y finanzas - Manejo presupuestal - Racionalidad del gasto - Riesgos de la gestión financiera - Integración local, regional, fronteriza y finanzas publicas - Finanzas públicas nacionales y territoriales - Cobro persuasivo y coactivo - Tendencia de desarrollo de mercados – (impuestos departamentales y procedimiento, peritaje en licor de contrabando, normatividad tributaria, derecho procesal, tributario y administrativo, cobro coactivo, trámites para embargos y desembargos, prepuesto, contabilidad y finanzas – sysman-) y afines.

3. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA		
EJE DE DESARROLLO	DIMENSION	TEMATICAS



Calle 19 No 23-78 / Código Postal: 520003 | 123
contactenos@narino.gov.co - www.narino.gov.co
Pasto-Nariño-Colombia



Libertad y Orden

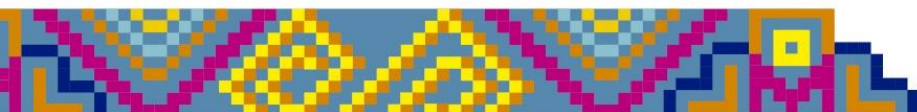


Gobernación de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

<p>Gestión del Talento Humano Direccionar la gestión del talento humano al servicio de la Gobernación de Nariño, bajo la óptica del mérito, la responsabilidad, la obtención de resultados, generando mayores niveles de compromiso y motivación.</p>	<p>Saber</p>	<p>Normatividad (régimen pensional y seguridad social sector público - Gestión por competencias (competencias laborales) - Procesos de reclamación de personal - Clima organizacional (ambiente laboral)- Relaciones Humanas - Procesos y procedimientos (incapacidades y licencias, ugpp, pila y seguridad social, gerencia del talento humano, sigep, pasivocol, colpensiones, setil y sedel, SGSST.) y afines.</p>
<p>Gestión Administrativa. Asegurar una gestión administrativa que responda a los fines del Estado, orientada hacia la satisfacción de las expectativas ciudadanas.</p>	<p>Saber</p>	<p>Desarrollo Administrativo (ofimática, gestión documental) (Tramites y normatividad de transito)- Competitividad - Optimización de procesos y procedimientos - Planeación estratégica - Sistemas de gestión de calidad - Control Interno - Estrategias de conectividad (conectividad, internet.)- Nuevos modelos de gestión - Gerencia - Negociación y resolución de conflictos - Cultura Organizacional - gestión de proyectos y afines.</p>

EJE DE DESARROLLO	DIMENSION	TEMATICAS
<p>Cultura Organizacional. Desarrollar entornos positivos de convivencia y fomentar la practica efectiva de los valores institucionales en el ejercicio de las actividades laborales cotidianas.</p>	<p>Saber</p>	<p>Principios y valores institucionales - Misión , visión y objetivos institucionales - Plan institucional - Acoso laboral - Principios de negociación - Política de incentivos y afines.</p>



4. GOBERNABILIDAD

EJE DE DESARROLLO	DIMENSION	TEMATICAS
<p>Participación ciudadana. Propender porque la función pública privilegie, incentive, facilite, forme y garantice a la ciudadanía y a las organizaciones cívicas y sociales, su participación en el quehacer de la administración pública</p>	Saber	Principios y fines del Estado - Rendición de cuentas - Sistema de quejas y reclamos - Instancias de participación ciudadana - Planeación y presupuesto participativo - Control social - Servicio al ciudadano - Sistemas de información y consulta ciudadana (runt)(gestión de software, cisco, microtic, ITIL) y afines.
<p>Derechos Humanos. Fomentar en el ámbito público y privado la formación, respeto y practica de los derechos humanos</p>	Saber	Derechos fundamentales - Derechos Humanos - Derecho Internacional Humanitario - Derecho Constitucional (derecho probatorio, derecho disciplinario, legislación educativa, derechos humanos.)- Principios de negociación - Patrones culturales de las comunidades –Resolución Pacífica de conflictos - Mecanismos de Negociación y afines



Libertad y Orden



Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

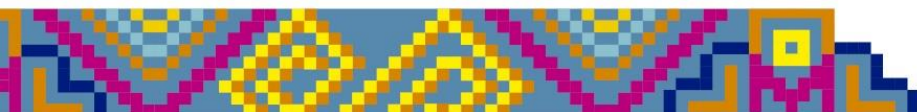
CAPACITACION CON RESPECTO A LOS PLANES DE DESARROLLO

EJE DE DESARROLLO	DIMENSION	TEMATICAS
Administración al servicio al Ciudadano. Facilitar el acceso del ciudadano a cada uno de los bienes y servicios que genera la Gobernación de Nariño, y atender sus solicitudes de manera ágil, oportuna y transparente.	Saber	Gobernabilidad - Trámites y procedimientos - Fines Institucionales - Plan Institucional - Sistema de quejas y reclamos - Protección al consumidor - Competencia y calidad en bienes y servicios y afines.
Lucha contra la corrupción. Crear una cultura pública anticorrupción, mediante la apropiación de valores, mecanismos y herramientas adecuadas para una práctica transparente del ejercicio administrativo	Saber	Cultura de la legalidad y la transparencia - Corresponsabilidad - Autorregulación - Rendición de cuentas - Sistemas de información y afines.
Mejoramiento continuo. Buscar la apropiación de modelos de gestión que garanticen la efectividad de la entidad.	Saber	Indicadores de gestión y resultados- Modelos de gestión - Sinergia - Mejoramiento continuo y afines.

<p>Gobierno de la información. Propender por el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación, como herramienta para gerenciar lo público.</p>	<p>Saber</p>	<p>Tecnologías de la información - y la comunicación -Integración de la información - Manejo documental apoyado en las TIC.- Oferta de bienes y servicios a través de las TIC - Manejo de la información y afines.</p>
<p>Innovación Institucional. Reconocer y aprovechar la capacidad institucional para desarrollar e implementar mejores prácticas que optimicen el cumplimiento de la misión, visión de las instituciones públicas.</p>	<p>Saber</p>	<p>Flexibilización estructuras administrativas - Competitividad institucional - Sistema de seguimiento de compromisos y afines.</p>
<p>Gestión por resultados. Encausar el funcionamiento de la administración pública hacia la obtención de resultados que respondan con calidad y efectividad a las demandas de la sociedad.</p>	<p>Saber</p>	<p>Indicadores de resultados - Procesos orientados a resultados - Estrategias de información seguimiento y evaluación y afines.</p>

RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En el Plan Institucional de Capacitación 2022 de la Gobernación de Nariño se desarrollarán capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:





- ✓ Departamento Administrativo de la Función Pública
- ✓ Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- ✓ Universidad de Nariño
- ✓ Caja de Compensación Familiar de Nariño
- ✓ Universidad Nacional

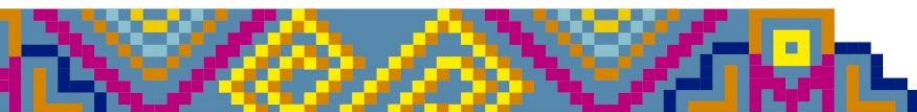
La ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación de Nariño, podrá apoyarse en las propuestas que realice el sector educativo a nivel de la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal, siempre que estas se fundamenten en el enfoque de formación por competencias.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

El diagnóstico de necesidades de capacitación de los empleados públicos de la Gobernación de Nariño, se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

1. Consolidación y análisis de necesidades individuales relacionadas con su perfil y su cargo
2. Consolidación y análisis de la encuesta aplicadas

Analizada la información se determinaron los temas transversales de la entidad y la cobertura de la Capacitación en los diferentes niveles jerárquicos.





Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

7. CONSOLIDADO DE INFORMACION RECOPIADA SOBRE PROYECTOS DE APRENDIZAJE INSTITUCIONAL

El proyecto de aprendizaje surge de un problema, dificultad o desafío que enfrenta un empleado o grupo de empleados para obtener resultados laborales o enfrentar retos que se presenten para mejorar el servicio o producto.

Esta etapa se realizará con la presentación, consolidación y aprobación de la información recopilada sobre las necesidades de capacitación, de conformidad con este Plan. La consolidación de dichas necesidades se presentará, con el fin de ser aprobados, dentro del plan anual de capacitación para la vigencia 2022.

EJECUCIÓN:

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programadas en los

Proyectos de Aprendizaje, las invitaciones de capacitación realizadas y la red institucional; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Para los proyectos donde se determine la necesidad de contratar facilitadores externos, la Subsecretaría de Talento Humano deberá formular la solicitud de contratación de conformidad con el procedimiento de contratación, elaborando los términos de referencia, o la solicitud al operador seleccionado, que en todo caso deberán ajustarse en su integridad a los lineamientos contenidos en este Plan.

Una vez suscrito el contrato, la Subsecretaria de Talento Humano realizará la supervisión y seguimiento al cumplimiento de lo planeado y contratado.

Las capacitaciones que requieren financiación, una vez verificada la necesidad de capacitación y con la aprobación de la Subsecretaria de Talento Humano, deberán presentar por escrito la siguiente información:

- a. Nombre de la (s) Dependencia(s)
- b. Nombre del empleado(s) público (s) beneficiados
- c. Justificación del requerimiento de dicha Capacitación
- d. Establecimiento Educativo o Facilitador
- e. Valor inversión
- f. Identificación de la (s) competencia (s), componente (s) y eje (s) a fortalecer



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

- g. Observaciones
- h. Visto bueno del jefe directo de quien solicita la capacitación.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje, las capacitaciones realizadas y los formatos establecidos para tal fin, como encuestas, entrevistas y diversos métodos de recolección de información.

Al final del periodo de vigencia del PIC cada dependencia o funcionario beneficiado, deberá realizar un Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto al Proyecto de Aprendizaje desarrollado en la vigencia 2022. Para las demás capacitaciones efectuadas se medirá por medio de la siguiente información:

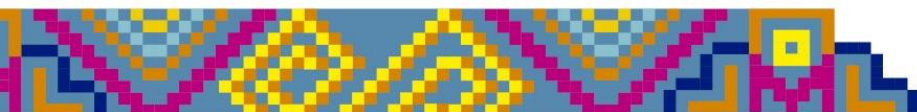
Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC


Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

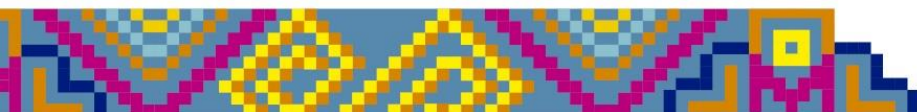
- Participación de los servidores de cada área en la formulación de los proyectos de aprendizaje.
- Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
- Implementación del PIC.
- Contribución a la mejora del desempeño laboral.

Evaluación del Impacto de la Capacitación

La evaluación del Impacto de la Capacitación permitirá medir los resultados frente a las competencias del saber, saber hacer y el ser como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación. Semestralmente se presentará los reportes respectivos.



 Secretaría General Subsecretaría de Talento Humano		EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN			
FECHA DE APLICACIÓN	DD __ MM __ AA ____				
NOMBRE (s) Y APELLIDOS (s) DEL FUNCIONARIO					
CARGO	DEPENDENCIA:				
TEMA DE LA CAPACITACIÓN					
MÉTODO UTILIZADO PARA LA TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO (Marcar con una X)	PRESENCIAL	Exposición <input type="checkbox"/>	Curso <input type="checkbox"/>	Taller <input type="checkbox"/>	Conferencia <input type="checkbox"/>
	MEDIO ESCRITO	Plegable <input type="checkbox"/>	Boletín <input type="checkbox"/>	Revista <input type="checkbox"/>	Memorias <input type="checkbox"/>
	MEDIO RADIAL	MEDIO VIRTUAL <input type="checkbox"/>			
	OTRO <input type="checkbox"/>	Indique cuál _____			
OBJETIVO: Esta evaluación tiene por objetivo medir el impacto de la capacitación que recibió el (los) funcionario (s) de su área a través de la multiplicación de la información recibida y que transmita a Ustedes buscando afianzar, actualizar o reforzar el conocimiento.					
A continuación solicitamos diligenciar el siguiente cuestionario marcando con X en la casilla de su elección, y anotando los aspectos de acuerdo con su percepción.					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
CONSIDERA QUE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO CONTRIBUYE A MEJORAR SU DESEMPEÑO LABORAL EN CUANTO AL:	Saber (1) <input type="checkbox"/>	Saber hacer (2) <input type="checkbox"/>	Ser (3) <input type="checkbox"/>		
ENUNCIE LA COMPETENCIA QUE CONSIDERA SE PUEDE MEJORAR CON ESTA CAPACITACIÓN:	Funcional (4) <input type="checkbox"/>	Comportamental (5) <input type="checkbox"/>	Otra: <input type="checkbox"/>		
ESTA INFORMACIÓN ES APLICABLE A SU ACTIVIDAD LABORAL EN:	Funciones ordinarias u operativas <input type="checkbox"/>	Proyectos Misionales <input type="checkbox"/>	Proyectos Estratégicos <input type="checkbox"/>		
INDIQUE DOS ACCIONES DE SU TRABAJO EN QUE SE PUEDAN APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN ESTA CAPACITACIÓN:	1. _____				
	2. _____				
(1) Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos y datos que se requieren para poder desarrollarlas acciones previstas a resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente a cualquier otra fuente de información.					
(2) Saber Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad mediante las cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee.					
(3) Ser: Comprende el conjunto de comportamientos y características personales (motivaciones, actitudes, valores, rasgos de personalidad, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras), que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo y el desarrollo personal al interior de las organizaciones.					
(4) Dentro de las Competencias Funcionales tenemos: Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización (Decreto 2539/05 Art. 6 y 7).					
(5) Dentro de las Competencias Comportamentales tenemos: Liderazgo - Responsabilidad - Toma de decisiones - Iniciativa - Aptitud - Planeación (Decreto 2539/05 Art. 6 y 7)					
OBSERVACIONES					
¡AYÚDANOS A MEJORAR!					





Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

ANEXO 1

RESULTADOS DE ENCUESTA DE NECESIDADES PLANTEADAS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION DE NARIÑO.

Entre los meses de noviembre y diciembre del 2021, por parte del equipo de Bienestar Social de la Subsecretaria de Talento Humano, se puso a consideración de los funcionarios, la encuesta de necesidades de Capacitación, para ejecutar en la vigencia 2022. De la mencionada encuesta se adjuntan los resultados de tabulación.

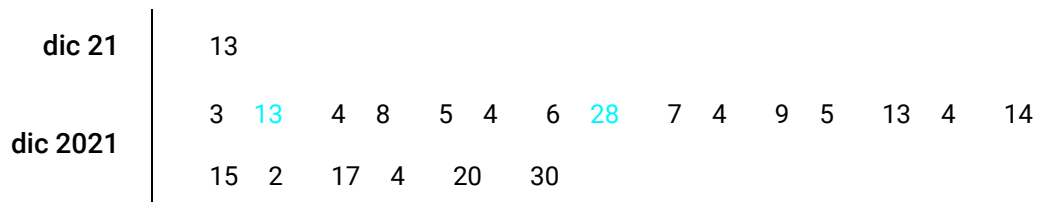
ENCUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACION PARA 2022.

76 respuestas

[Publicar datos de análisis](#)

QUE FECHA ES HOY

76 respuestas



NOMBRE Y APELLIDOS

76 respuestas

SILVIA FRANY AMAGUAÑA DE LOZANO

NILSON CAICEDO SOLARTE

ANDREA DEYANIRA CORTEZ JOJOA

MARIA LUISA GUERRERO JOJOA

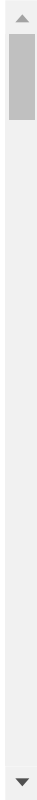
JAIRO MAURICIO CORDOBA MEZA

CARMEN MARINA LUNA MORA

DIANA BUCHELI BENAVIDES

ANNA ONOFRE ORTIZ

JOSÉ AMILCAR PANTOJA IPIALES



NUMERO DE CEDULA

76 respuestas

12991074

30720774

27548211

87531589

59833169

30721083

98379637

59650655

31580498



NUMERO DE CELULAR

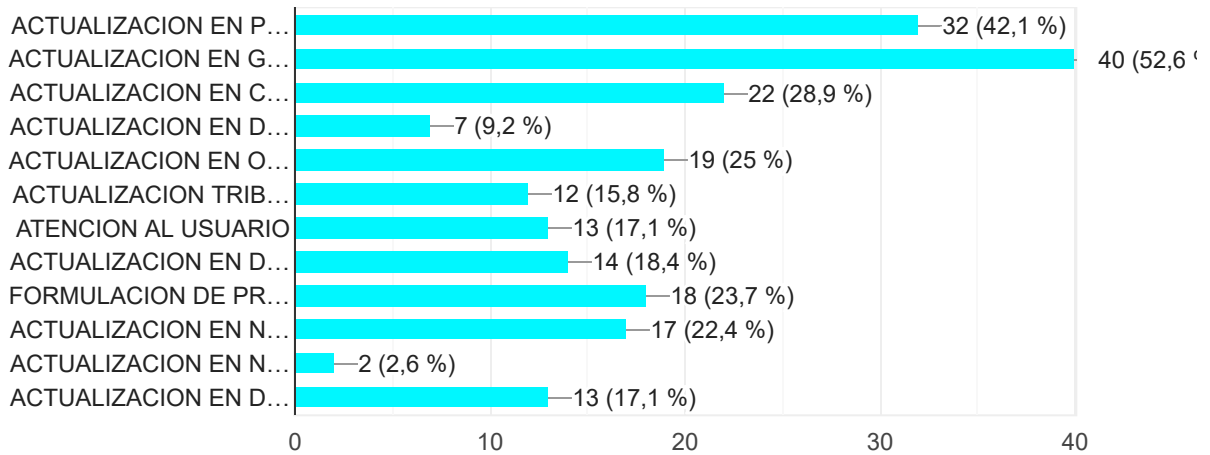
76 respuestas

- 3137192234
- 3176469842
- 3017604314
- 3137242102
- 3177637490
- 3128344494
- 3002028470
- 3043619805
- 3152678948



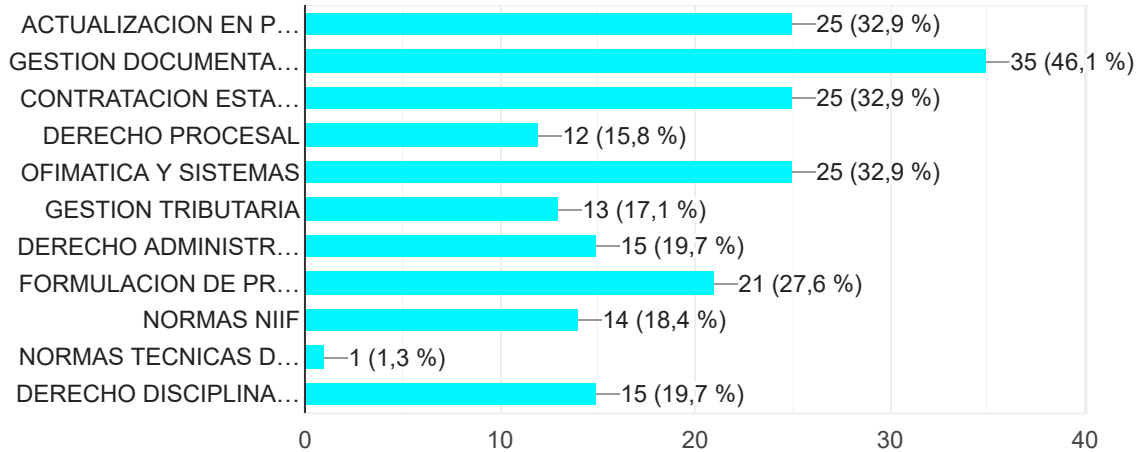
DE LAS SIGUIENTES TEMATICAS, CUALES CONSIDERA USTED COMO NECESIDADES INDIVIDUALES DE CAPACITACION Y/O FORMACION PARA FORTALECER EL CARGO QUE DESEMPEÑA

76 respuestas



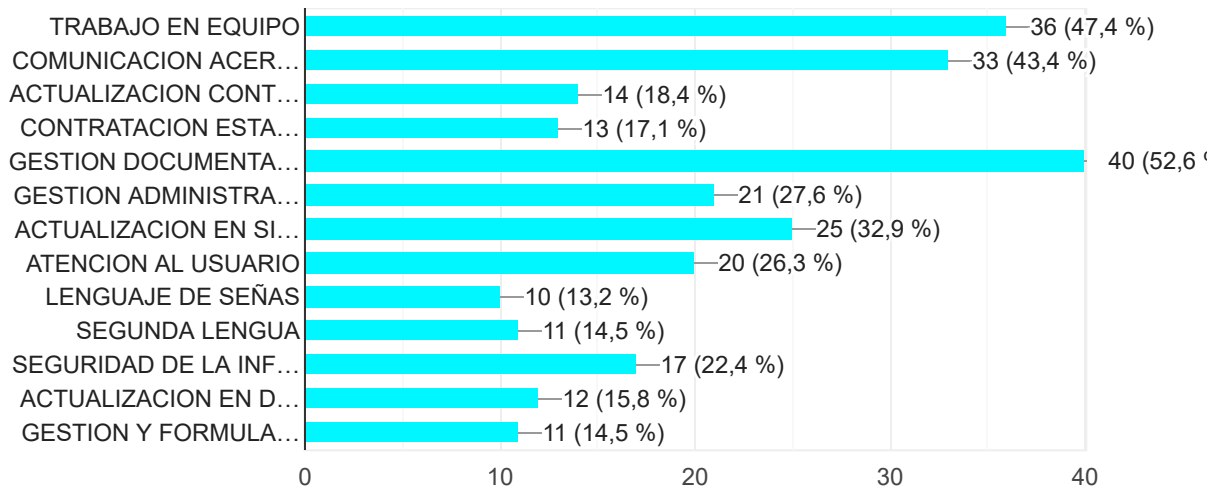
DE LAS SIGUIENTES NECESIDADES DE CAPACITACION Y/O FORMACION INDIVIDUAL CUALES DE ELLAS CONSIDERA USTED QUE REQUIERE PARA FORTALECER SU PERFIL PROFESIONAL

76 respuestas



CUALES CONSIDERA QUE SON LAS NECESIDADES GRUPALES DE SU DEPENDENCIA QUE NO SE HAYAN ADQUIRIDO Y QUE MEJORARIAN EL DESEMPEÑO DE LA MISMA.

76 respuestas



Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)





PLAN ANUAL SISTEMA DE GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**DEFINICIONES, OBJETIVOS, BENEFICIARIOS, ACTIVIDADES, REQUISITOS Y
REGLAMENTACIÓN**

**SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
GOBERNACION DE NARIÑO
2022**



TABLA DE CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN
I.	MARCO LEGAL
II.	MARCO CONCEPTUAL
III.	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
IV.	OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
V.	ALCANCE
VI.	RESPONSABLES
VII.	BENEFICIARIOS
VIII.	OBLIGACIONES
IX.	METODOLOGÍA
X.	RECURSOS
XI.	CRONOGRAMA



INTRODUCCIÓN

La protección a los trabajadores no es reciente, la Salud Ocupacional ha evolucionado de acuerdo al tiempo y las necesidades que se han ido presentando con el pasar del tiempo, antes podemos decir que trabajador que fallecía simplemente se cambiaba por otro como si este no valiera nada, hoy lo que se busca es que no haya fallecimientos por enfermedades laborales (EL) o accidentes de trabajo (AT).

El plan de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo es un instrumento de planificación el cual especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y se constituye en una alternativa práctica para desarrollar los planes, programas y actividades. Tiene establecidas unas fechas determinadas de cumplimiento y permite realizar seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes.

Desde la gobernación de Nariño las actividades que se desarrollan en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo apuntan al cumplimiento de disminuir el 10% la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, mediante la intervención de los peligros prioritarios de la Gobernación, de la misma manera se ha trazado en el segundo objetivo garantizar el 90% de cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019 y finalmente como tercer objetivo es realizar seguimiento a la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Para llevar a cabo las actividades cuenta con 4 profesionales en SGSST, un profesional en el área Jurídica, el apoyo de la ARL Positiva, pasantes de diferentes instituciones de educación superior y empresas contratistas que son los encargados de identificar los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores y contratistas. Para ello se busca crear estrategias de intervención para minimizarlos y/o eliminarlos, por tal motivo es relevante continuar para esta presente vigencia, desarrollando estrategias que permitan velar por la salud, seguridad y bienestar de todos sus colaboradores, y por lo cual se establece un plan de trabajo anual de SST a través de evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y de requisitos legales, el diagnóstico de condiciones de salud, la identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles, en pro de mantener un ambiente de trabajo seguro y prevenir accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores.



I. MARCO LEGAL

El plan de trabajo para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo está definido en el Artículo 2.2.4.6.8. Título 4 Capítulo 6 Decreto 1072/2015 el cual especifica las obligaciones de los empleadores. El numeral 7 correspondiente al Plan de Trabajo Anual en SST y determina que se debe diseñar y desarrollar para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos de conformidad con lo reglado en la Resolución 0312 de 2019.

NORMATIVIDAD

- Ley 9 1979: por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
- Ley 1562 2012: Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
- Norma técnica colombiana ntc ohsas 18001: Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional.
- Gtc 45 de 2012: Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional.
- NTC 4114 seguridad industrial- realización inspecciones planeadas.
- NTC 3701: Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Decreto 1295 1994: Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Decreto 1607 2002: Por el cual se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones
- Decreto 723 2013: Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.



- Decreto, título 4 capítulo 6 1072 2015: Requisitos para el diseño e implementación del SGSST.
- Decreto 749 2020: Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.
- Decreto 1109 2020: Por el cual se crea. en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible - PRASS para el seguimiento de casos y contactos del nuevo Coronavirus - COVID-19 y se dictan otras disposiciones
- Decreto 636 2020: Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público
- Decreto 417 2020: Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional
- Decreto 1408 2020: Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.
- Resolución 2400 1979: Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 2013 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo.
- Resolución 1016 1989: Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- Resolución 1401 2007: por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Resolución 2346 2007: Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.
- Resolución 1409 2012: por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.



- Resolución 256 2014: Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contra incendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia.
- Resolución 0312 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Resolución 844 2020: Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID -19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020.
- Resolución 1462 2020: MinSalud prorroga la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de noviembre de 2020.
- Circular 026 2020: Capacitación, prevención y elementos de protección al personal de servicios de domicilios por covid-19 (antes denominado coronavirus)
- Resolución 666 2020: Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. (Derogada)
- Resolución 222 2021: Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus COVID-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020 y prorrogada a su vez por las Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020.
- Resolución 223 2021: Actualización de las medidas de bioseguridad.
- Resolución 777 2021: Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas
- Resolución 754 2021: Licencias de seguridad y salud en el trabajo
- Resolución 392 2021: Actualiza las medidas de bioseguridad del protocolo general para mitigar el Covid-19.
- Circular 029 2020: Los elementos de protección personal son responsabilidad de las empresas o contratantes; ante la presente emergencia por covid-19, las administradoras de riesgos laborales apoyarán a los empleadores o contratantes en el suministro de dichos elementos exclusivamente para los trabajadores con exposición directa a covid-19.



- Circular 14 2021: Información sobre el registro de las autoevaluaciones y los planes de mejoramiento del SG-SST
- Circular conjunta 004 2022: Recomendaciones para la protección laboral durante el cuarto pico de la pandemia por COVID-19.

II. MARCO CONCEPTUAL

ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES (AFP)

Las administradoras de fondos de pensiones (AFP) son sociedades financieras constituidas de acuerdo a las leyes del país, con el objeto exclusivo de administrar las cuentas personales de los afiliados e invertir adecuadamente los fondos de pensiones, y otorgar y administrar las prestaciones del sistema previsional, observando estrictamente los principios de la seguridad social y las disposiciones de la presente ley.

ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORARLES (ARL)

Son las entidades encargadas de organizar la afiliación, el recaudo de las cotizaciones, el pago de las prestaciones económicas, la venta de los servicios adicionales de salud ocupacional y la prestación del servicio médico afectivo a través de las entidades promotoras de salud.

ACCIDENTE DE TRABAJO (AT): Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

ACCIÓN CORRECTIVA: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN DE MEJORA: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ACCIÓN PREVENTIVA: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]. **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CICLO PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]:

Planificar (P): Se debe revisar y priorizar a partir del análisis de los documentos insumo (plan de emergencia, matriz de peligro de riesgos, informe de condiciones



de salud de los trabajadores, la política SIG, entre otros) determinando las necesidades de intervención en SST. **Hacer (H):** Implementación de las medidas planificadas. **Verificar (V):** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados. **Actuar (A):** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CONDICIONES Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; e) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CONTROLES ADMINISTRATIVOS PARA EL PELIGRO/RIESGO: Medidas que tienen como fin reducir el tiempo de exposición al peligro, tales como la rotación de personal, cambios en la duración o tipo de la jornada de trabajo. Incluyen también la señalización, advertencia, demarcación de zonas de riesgo, implementación de sistemas de alarma, diseño e implementación de procedimientos y trabajos seguros, controles de acceso a áreas de riesgo, permisos de trabajo, entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

CONTROLES DE INGENIERÍA PARA EL PELIGRO/RIESGO: Medidas técnicas para el control del peligro/riesgo en su origen (fuente) o en el medio, tales como el confinamiento (encerramiento) de un peligro o un proceso de trabajo, aislamiento de un proceso peligroso o del trabajador y la ventilación (general y localizada), entre otros [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015]. COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ENTIDAD PROMOTORA DE LA SALUD (EPS)

Una entidad promotora de salud conocida en sus siglas como EPS, son empresas del sistema de salud en Colombia, las cuales no prestan servicios médicos, sino que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento.



EFFECTIVIDAD: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

EFICACIA: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ELIMINACIÓN DEL PELIGRO/RIESGO: Medida que se toma para suprimir (hacer desaparecer) el peligro/riesgo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

ENFERMEDAD LABORAL: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. [Ley 1562 de 2012, artículo 4].

ENFERMEDAD GENERAL

La incapacidad por enfermedad general es otorgada por un médico del IMSS al asegurado que sufra un padecimiento no generado por un accidente o enfermedad de trabajo.

EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y COLECTIVO: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo. El empleador deberá suministrar elementos y equipos de protección personal (EPP) que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Los EPP deben usarse de manera complementaria a las anteriores medidas de control y nunca de manera aislada, y de acuerdo con la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

EVALUACIÓN DEL RIESGO: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

HIGIENE INDUSTRIAL: Comprende el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud de los trabajadores [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].



INCIDENTE DE TRABAJO: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. [Resolución 1401 de 2007]

INDICADORES DE ESTRUCTURA: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

INDICADORES DE PROCESO: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

INDICADORES DE RESULTADO: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión [Capítulo 6 Decreto 1072 de 2015].

INVALIDEZ

La invalidez es alguien con desigualdad física por nacimiento o por enfermedad. Es la capacidad de realizar alguna actividad que puede realizar fácilmente el resto de las personas, debido a un impedimento físico, sea de extremidades, y/o sensoriales.

MATERNIDAD

La maternidad significa estado o cualidad de madre. La maternidad comienza a desarrollarse mediante la educación que la niña(o) recibe en su familia. Particularmente la relación que tiene con su madre influye significativamente en la formación de esta cualidad.

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO: Es el conjunto de actividades médicas y paramédicas destinadas a promover y mejorar la salud del trabajador, evaluar su capacidad laboral y ubicarlo en un lugar de trabajo de acuerdo a sus condiciones psicobiológicas [Art. 9. Decreto 614 de 1984].

MEDIDAS DE CONTROL: Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes [GTC 45 de 2012].

MUERTE

La muerte es, en esencia, un proceso terminal que consiste en la extinción del proceso homeostático de un ser vivo y, por ende, concluyen con el fin de la vida.

PENSIÓN

Una pensión (seguro o subsidio), en relación con el seguro social o a la seguridad social, es un pago temporal o de por vida que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por la ley en cada país, que la hace



acreedora de un hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos, de prevención nacionales o de entidades privadas.

RIESGOS LABORALES

Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada, y la enfermedad que haya sido catalogada como laboral por el gobierno nacional. Este sistema cubre las contingencias que afectan la salud del trabajador por causas de accidentes de trabajo o enfermedades laborales, e igualmente las pensiones por invalidez y muerte generadas por tales enfermedades.

SALUD

La salud es el estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de enfermedad o dolencia, según la definición presentada por la Organización Mundial de la Salud en su constitución aprobada en 1948. Este concepto se amplía a: “salud es el estado de adaptación de un individuo al medio en donde se encuentra”. En la salud, como en la enfermedad, existen diversos grados de afectación y no debería ser tratada como una variable dicotómica.

VEJEZ

La expresión tercera edad también anunciada como vejez, es un término antrópico-social que hace referencia a la población de personas mayores o ancianos, normalmente jubilada y de 65 años o más. Si bien, hoy en día, el término va dejando de utilizarse por los profesionales y es más utilizado el término. “personas mayores” y adulto mayor”.

III. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO, se preocupa por la protección integral de sus funcionarios, reafirma su compromiso en los esfuerzos a favor de la promoción de la calidad de vida laboral y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales; teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo con altos estándares en seguridad y salud en el trabajo. Lo anterior demarcado bajo la legislación en seguridad, ambiente y salud ocupacional.

De igual manera, **LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO** propenderá por un ambiente laboral seguro y sano en cada uno de los servicios que presta mediante el control de los riesgos laborales; para lo cual destinará todos los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos necesarios para la implementación y mantenimiento del SG-SST.

La política de seguridad y salud en el trabajo, será divulgada y publicada en lugares visibles para todos los funcionarios de la entidad y será actualizada de acuerdo a los cambios internos y los que impartan la legislación vigente. La aplicación e



La implementación de esta política es responsabilidad de todo el personal y se deberá informar al nivel directivo sobre cualquier actividad que vaya en contra de su cumplimiento.

Facilitará al personal colaborador la participación en todas las acciones propias del desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, fomentando la participación de todos los niveles de la organización que genere un compromiso individual y colectivo de auto cuidado en cada uno de los colaboradores, cumplirá con las funciones establecidas en el Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo según lo establece la legislación vigente.

IV. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Disminuir 10% la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, mediante la intervención de los peligros prioritarios de la Gobernación de Nariño.
- Garantizar el 90% de cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la Resolución 0312 de 2019.
- Realizar seguimiento a la implementación del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

V. ALCANCE

El Plan anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo tiene alcance sobre el personal de planta y contratistas adscritos al Departamento de Nariño.

VI. RESPONSABLE

Como responsable esta la Alta dirección en los procesos a ejecutarse para beneficio de sus trabajadores.

La subsecretaria de Talento Humano como supervisor de los contratos y aprobación de las actividades a desarrollarse dentro del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se cuenta con un equipo de trabajo el cual está conformado por una Administradora de Salud Ocupacional como responsable del SG-SST, UNA Terapeuta Ocupacional especialista en SG-SST, una Gerontóloga especialista en SG-SST, una odontóloga especialista en SG-SST, una contadora especialista en SG-SST y un abogado especialista en derecho constitucional.



VII. BENEFICIARIOS

El plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que se llevará a cabo durante el año 2022, está dirigido a todo el personal de las diferentes sedes, dependencias, áreas y procesos de la Gobernación de Nariño.

De igual forma se llevará a cabo la implementación del sistema de gestión SGSST con los administrativos de las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación Departamental teniendo en virtud de la existencia de un total de 1330 funcionarios administrativos los cuales resulta preciso incluirlos en SG-SST con el fin de cumplir los requerimientos legalmente establecidos en toda la planta de la Gobernación de Nariño.

VIII. OBLIGACIONES

Es obligación del empleador la protección de la seguridad y salud de los trabajadores, para lo cual se crean estrategias y se plantean actividades que permitan disminuir los peligros existentes en la entidad a través de programas de promoción y prevención, higiene y seguridad industrial, atención a emergencias, funcionamiento del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.

IX. METODOLOGIA

PLAN ANUAL DE SST

ACTIVIDADES DEL PLAN DE SST

CICLO PHVA	TEMA
<p>PLANEAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo anual. • Documentación. • Actualización de Políticas. • Roles y responsabilidades. • Descripción sociodemográfica. • Recursos. • Actualización Matriz legal. • Actualización Matriz de Peligros IPERV • Capacitación de COPASST. • Capacitación Comité de Convivencia Laboral. • Capacitación en SST. • Conservación de los documentos. • Reglamento de SST. • Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. • Evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. • Indicadores del sistema del SG SST.



HACER	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos y elementos de protección personal. • Inspecciones. • Vigilancia a la salud de los trabajadores. • Programas de vigilancia epidemiológica. • Prevención, preparación y respuesta ante emergencia. • Mediciones ambientales. • Gestión del riesgo. • Gestión del cambio. • Adquisiciones. • Contrataciones. • Reportes de actos, condiciones inseguras, incidentes y accidentes laborales.
VERIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoria del cumplimiento en SG SST. • Revisión por la alta dirección del SG SST. • Investigación De incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
ACTUAR	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones preventivas y correctivas. • Mejora continua.

X. RECURSOS

	ACTIVIDAD	TOTAL
CUMPLIMIENTO PLAN DE TRABAJO ANUAL	Curso básico de alturas (20 horas)	\$ 725.000
	Curso avanzado de alturas 4 (días)	\$ 495.000
	Reentrenamiento trabajo seguro en alturas (2 días) (4 cupos)	\$ 580.000
	Coordinador para trabajo en alturas (8días)	\$ 1.650.000
	Nutricionista (sesiones trimestrales) \$30.000 c/h 20 horas	\$ 1.800.000
	Coaching en clima laboral (cada 2 meses) \$60.000 c/h	\$ 5.400.000

CUMPLIMIENTO PLAN DE	Adquisición de elementos de protección personal para el personal de planta de la Gobernación de Nariño	\$60.000.000
	Adquisición de elementos de extintores botiquines y camillas	\$20.000.000



TRABAJO ANUAL	Adquisición de elementos de bioseguridad	\$90.000.000
	Adquisición de elementos de confort postural	\$50.000.000
	Servicio de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, pos incapacidad, de seguimiento a recomendaciones y mesas técnicas	\$40.000.000



Actualización de metodología de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Responsable del SG-SST				1																
Reunión Copasst	Encargado del SGSST-Copasst	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
Reunión Comité de Convivencia Laboral	Encargado del SGSST- CCL	1					1		1			1			1					1	
Diseño del programa de prevención y atención de emergencias o para sedes propias de la Gobernación de Nariño	Responsable del SG-SST							1		1		1									
Inspección de botiquines y camillas	Encargado del SGSST-Brigada de emergencias					1									1						
Inspección de extintores	Encargado del SGSST-Brigada de emergencias					1									1						
Inspección de elementos de protección personal	Copasst					1				1					1						1
Inspección de orden y aseo e instalaciones locativas	Copasst					1				1					1						1



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST 2022



**Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano**

Ciudad y Fecha:	Nombre del Encargado del SG-SST:		JANETH CHAVES														
Objetivo:	Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la GOBERNACIÓN DE NARIÑO Y SUS DEPENDENCIAS , a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.																
Definición del Indicador:	El indicador de Cumplimiento de las Actividades del SG-SST indica el avance que tenemos de las actividades programadas para el año.	Formula:	Cumplimiento=	Ejecutado/ Programado%	73	4%	Meta	85%									
					3												
Actividades	Frecuencia	Dirigido a	Evidencia	Responsables	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NO	DIC	Obsevaciones
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
Evaluación Inicial del SG-SST	Anual	Representante legal	Evaluación Inicial, firmada representante legal y responsable del SG-SST	Responsable del SG-SST	1												
Evaluación y Entrega del Presupuesto del SG-SST	Anual	Representante legal	Presupuesto firmado por el representante legal y responsable del SG_SST	Responsable del SG-SST		1											
Actualización de los Objetivos y la Política de SST, firmada por el Rep. Legal y Socializada al Personal, el día de la inducción o reinducción.	Anual	Todo el personal	Política y Objetivos actualizados y firmados por el representante legal, Formato de inducción y reinducción del SG-SST y evaluación	Responsable del SG-SST		1	1										
Inducción y reinducción del SG-SST en temas relacionados en roles y responsabilidades,	2 veces en el año	Todos los funcionarios	Invitación, listado de asistencia y registro fotográfico	Responsable del SG-SST		1								1			
Entrega de Roles y Responsabilidades en SST el día de la inducción o reinducción	Anual	Todo el personal	Formato de inducción y reinducción del SG-SST y formato de ejecución de la capacitación y matriz de roles y responsabilidades	Encargado del SG-SST		1					1						
Actualización de protocolos de bioseguridad	Cuando la normatividad lo requiera	Todo el personal	Protocolos de Bioseguridad	Encargado del SG-SST		1											
Actualización de matriz legal	Anual	Representante legal, Copasst	Matriz legal	Encargado del SG-SST			1										
Actualización Matriz de identificación de peligros donde participen todos los trabajadores y debe estar Firmado por el representante legal de la empresa y Responsable del SG-SST	Anual	Todo el Personal	Matriz de identificación de peligros	Encargado del SGSST- Copasst					1	1	1						
Entrega mediante Acta del Plan anual de Gestión en SST a Representante legal y Copasst	Anual	Copasst	Acta de entrega de plan anual de trabajo	Alta Dirección- Encargado del SG-SST copasst			1										
Actualización de metodología de investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Anual	Todo el personal	Metodología y socialización de ella	Responsable del SG-SST			1										
Reunión Copasst	Mensual	Copasst	Actas de reunión del Copasst	Encargado del SGSST- Copasst	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Reunión Comité de Convivencia Laboral	Trimestral	Comité de Convivencia Laboral	Actas de reunión del CCL	Encargado del SGSST- CCL	1			1		1		1		1		1	



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST 2022



Secretaría General Subsecretaría de Talento Humano

Diseño del programa de prevención y atención de emergencias o para sedes propias de la Gobernación de Nariño	Anual	Responsable del SG-SST	Programa de prevención y atención de emergencias	Responsable del SG-SST	1	1	1											
Inspección de botiquines y camillas	Trimestral	Brigada de emergencias	Informe, Formato de inspección	Encargado del SGSST- Brigada de emergencias		1						1						
Inspección de extintores	Semestral	Brigada de emergencias	Informe, Formato de inspección	Encargado del SGSST- Brigada de emergencias		1						1						
Inspección de elementos de protección personal	Trimestral	Copasst	Informe, Formato de inspección	Copasst		1						1					1	
Inspección de orden y aseo e instalaciones locativas	Semestral	Copasst	Informe, Formato de inspección	Copasst		1						1					1	
Exámenes medicos ocupacionales	Mensual	Todo el Personal	Concepto medico ocupacional	Responsable del SGSST	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Diagnóstico de la población y Condiciones de Salud, resultados del perfil sociodemográfico y morbilidad sentida.	Anual	SG-SST	Formato de presupuesto	Encargado del SGSST y Área Financiera						1								
Implementación del programa de Vigilancia epidemiológico Riesgo biológico	Trimestral	Todo el Personal	Documento- implementacion	Responsable del SGSST		1		1		1		1		1		1		1
Creación matriz de control de datos para indicadores.	Anual	Todos Los trabajadores	Diagnóstico de las Condiciones de Salud	Medico ESP. S.O. - Encargado del SGSST									1					
Informes de condiciones de salud, Accidentalidad, enfermedad e Indicadores de Estructura, proceso y Resultado,	Anual	Todos los procesos	Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes	Encargado del SGSST- Copasst		1												1
Simulacro de Evacuación	Anual	Todas las áreas	Según tipo de Simulacro	ARL-Encargado del SG-SST										1				
Rendicion alta dirección de cuentas 2022 del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual	SG-SST	Informe Rendicion de Cuentas medio magnetico	Responsable del SGSST														1
Plan de Auditorías Internas	Anual	SG-SST	Acta plan de mejora	Responsable del SG-SST- Copasst													1	
Total Actividades Programadas Mes					4	8	11	4	4	9	6	4	6	6	3	8	73	
Ejecutadas					3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
Porcentaje Cumplimiento Mensual (%):					75%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
Porcentaje Cumplimiento Trimestral (%):							13%			0%			0%			0%		
Porcentaje Cumplimiento Anual (%):																	4%	



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SG-SST 2022



Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE: JHON ALEXANDER ROJAS CABRERA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SG-SST

NOMBRE: JANETH CHAVES HOYOS



GOBERNACIÓN DE NARIÑO

Subsecretaria Talento Humano

Plan Anual Provisión de Recursos Humanos

Enero de 2022



CONTENIDO

1. Objetivo
 - 1.1. Objetivos específicos
2. Alcance
3. Definiciones y abreviaturas
 - 3.1. Empleo público:
 - 3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones
 - 3.3. Trabajadores Oficiales
4. Responsabilidades
5. Metodología de provisión
 - 5.1. Metodología de provisión a corto plazo
 - 5.1.1. Selección
 - 5.1.2. Movilidad
 - 5.1.3. Permanencia
 - 5.1.4. Retiro
 - 5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:
6. Desarrollo del contenido técnico
 - 6.1. Necesidades de planta anual 2022.
- Bibliografía
8. Referencia normativa relacionada
9. Anexos

1. OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional.

1.1. Objetivos Específicos

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.
- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo.

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Empleo Público: El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”. Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decretos, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- 1) Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- 2) Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y

asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

3) Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4) Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

3.3. Con respecto a las categorías de empleados públicos y trabajadores oficiales, el artículo 5 del D.L. 3135 de 1968, señala:

“ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. <Aparte entre paréntesis declarado INEXEQUIBLE> Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. (En los estatutos de los establecimientos Públicos se precisará que actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo).

Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos”.

4. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde al Subsecretario de Talento Humano de la Gobernación de Nariño

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Provisión, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”. El Subsecretario de Talento Humano, proyectará en el mes de enero, los cargos vacantes y actualizará trimestralmente el mismo según la cada vez que ocurra unavacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004.

5.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

5.1.1. Selección: Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones;

5.1.2. Movilidad: Otra de las formas de provisión de los empleos es mediante la Comisión Administrativa para desempeñar un empleo público dentro o fuera de la entidad.

5.1.3. Permanencia:

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

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

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

c) Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación

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

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

Conforme lo anterior, se tiene que, los empleos clasificados como de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, y los trabajadores oficiales se vincularán por contrato de trabajo.

5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes y de Provisión de Recursos Humanos, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Gobernación de Nariño, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público. Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan. La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

6.1. Necesidades de planta anual 2022

La Gobernación de Nariño, mediante Decreto 804 del 6 de diciembre de 2016, modifica el manual de funciones y aprueba la modificación de la planta de personal, y se establece la nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos.

Así, la Gobernación de Nariño cuenta con la siguiente planta global, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas

La Gobernación de Nariño cuenta con corte a diciembre 31 de 2021 con un total de 285 cargos así:

No.	NIVEL	CARGOS	%
1	DIRECTIVO	38	13
2	ASESOR	7	2
3	PROFESIONAL	130	46
4	TECNICO	19	7
5	ASISTENCIAL	91	32
	TOTAL	285	100

De los 285 cargos con las que cuenta la Gobernación de Nariño, a diciembre 31 de 2021 contaba con una ocupación del 92.28%

NIVEL	CARGOS	CARGOS OCUPADOS	VACANTES	%
DIRECTIVO		35	3	13.31
ASESOR		7	0	2.66
PROFESIONAL		123	7	46.77
TECNICO		17	2	6.46
ASISTENCIAL		81	10	30.80
TOTAL		263	22	
TOTAL CARGOS		285		

Empleos de carrera administrativa con nombramiento en provisionalidad y en periodo de prueba por nivel

CARRERA ADMINISTRATIVA		
PROFESIONAL UNIVERSITARIOS 219-04	profesional	71
DIRECTOR BANDA	profesional	1
MÚSICOS DE BANDA	profesional	40
TÉCNICOS	técnico	8
SECRETARIAS EJECUTIVAS	asistencial	12
SECRETARIAS AD.	asistencial	17
AUXILIARES AD.	asistencial	19
CELADORES	asistencial	18
MENSAJEROS	asistencial	3
ASEADORAS	asistencial	9
	TOTAL	198

De los 285 cargos de la planta, 198 Cargos son de carrera administrativa y representan el 69.47% del total de cargos existentes; 85 cargos son de Libre Nombramiento y remoción y representan el 29.82%; 2 cargos con de período fijo, que representa el 0,7%.

SITUACION ACTUAL SEGÚN GRUPOS ETAREOS

GRUPOS ETARIOS	No.	SEXO	
		HOMBRES	MUJERES
> DE 70 AÑOS	4	4	0
69 AÑOS A 62	18	15	3
62 AÑOS CUMPLIDOS	6	1	5
57 A 61 AÑOS	19	0	19
	47		

Denominación Empleo	Nivel	Decreto	Diciembre	Vacantes
GOBERNADOR	directivo	1	1	0
JEFES OFICINAS	directivo	2	2	0
SECRETARIOS DE DESPACHO	directivo	11	10	1
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	directivo	2	2	0
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION	directivo	1	1	0
DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS	directivo	3	3	0
SUBSECRETARIOS DESPACHO	directivo	18	16	2
ASESORES	asesor	6	6	0
JEFE OFINA JURIDICA	asesor	1	1	0
SECRETARIA PRIVADA 219-05	profesional	1	1	0
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07	profesional	3	3	0
PROFESIONALES 219-06	profesional	3	3	0
PROFESIONAL UNIVERSITARIOS 219-04	profesional	80	76	4
DIRECTOR BANDA	profesional	1	1	0
MUSICOS DE BANDA	profesional	40	38	2
TESORERO	profesional	1	1	0
ALMACENISTA	profesional	1	0	1
				0
TECNICOS OPERATIVOS	técnico	10	9	1
INSPECTORES TRANSITO	técnico	9	8	1
SECRETARIAS EJECUTIVAS	asistencial	12	12	0
SECRETARIAS AD.	asistencial	20	17	3
AUXILIARES AD.	asistencial	23	21	2
CONDUCTORES	asistencial	2	2	0
CELADORES	asistencial	18	15	3
MENSAJEROS	asistencial	3	2	1
ASEADORAS	asistencial	13	12	1
	Totales	285	263	22
				285

7. BIBLIOGRAFÍA

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES".

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan anual de vacantes, para los empleos de El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES es entre otros, el siguiente:

Ley 909 de 2004 Literal b) artículo 15, el cual prescribe "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".

Decreto 1083 de 2015



VANESA CORAL ALVARADO
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Proyectó:
Cesar Paredes
T.O. STH



Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

**PLAN ANUAL DE VACANTES 2022
GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

JOHN ROJAS CABRERA
Gobernador de Nariño

VANESSA CORAL ALVARADO
Secretario General (E)

VANESSA CORAL ALVARADO
Subsecretaria de Talento Humano

Pasto, Nariño
enero de 2022



CONTENIDO

1. Objetivo
- 1.1. Objetivos específicos
2. Alcance
3. Definiciones
- 3.1. Empleo público:
- 3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones
4. Responsabilidades
5. Metodología de provisión
- 5.1. Metodología de provisión a corto plazo
- 5.1.1. Selección
- 5.1.2. Movilidad
- 5.1.3. Permanencia
- 5.1.4. Retiro
- 5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:
6. Desarrollo del Plan
- 6.1. Necesidades de planta anual
7. Bibliografía
8. Referencia normativa relacionada
9. Anexos

1 OBJETIVO

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin de identificar las necesidades de la planta de personal, disponiendo de la gestión del talento como una estrategia organizacional. El Plan Anual de Vacantes (PAV) constituye una herramienta de medición que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público; las vacantes definitivas de carrera administrativa pueden ser provistas mediante concurso de méritos, pero mientras se lleva a cabo el concurso y llega el titular del cargo, dichas vacantes pueden ser designadas a través de las siguientes figuras: en encargo y provisionalidad.

1.1. Objetivos Específicos

- a) Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta, estructurando la gestión del Talento Humano como una estrategia organizacional.



- b) Definir la forma de provisión de los empleos vacantes.
- c) Buscar la provisión definitiva de los cargos vacantes.

2. ALCANCE

Este Plan, junto con la previsión de recursos humanos, en la Gobernación de Nariño permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo y para la siguiente vigencia, en cuanto a:

- a) Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
- b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

3. DEFINICIONES

3.1. Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

3.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Con respecto a las categorías de empleados públicos y trabajadores oficiales, el artículo 5 del D.L. 3135 de 1968, señala:

“ARTÍCULO 5. EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES. <Aparte entre paréntesis, declarado INEXEQUIBLE> Las personas que prestan sus servicios en los Ministerios Departamentos Administrativos, Superintendencias y Establecimientos



Públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales. (En los estatutos de los establecimientos Públicos se precisará que actividades pueden ser desempeñadas por personas vinculadas mediante contrato de trabajo).

Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos”.

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados en el Decreto 1083 de 2015, clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- 1) Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- 2) Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- 3) Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución/aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4) Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 5) Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

4. RESPONSABILIDADES

El responsable de presentar el Plan Anual de Vacantes y actualizarlo cada vez que se produzcan las mismas, corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Gobernación de Nariño



5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN

El Plan Anual de Vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta el Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP “*LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES*”.

La Subsecretaría de Talento Humano, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad con lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y se llevará dicha información en base de datos creada para tal fin.

Para lo anterior, se utilizará el formato diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y ajustado por la Gobernación de Nariño, mediante el cual se relaciona en el Formato Plan Anual de Vacantes.

5.1. Metodología de Provisión a Corto Plazo:

5.1.1. Selección:

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de la ley 909 de 2004.

Conforme lo anterior, se tiene que, los empleos clasificados como de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, y los trabajadores oficiales se vincularán por contrato de trabajo.

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante nombramiento por concurso de méritos, encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

Teniendo en cuenta que, en la Gobernación de Nariño, aún no ha iniciado el proceso concursal con la Comisión Nacional del Servicio Civil, la selección de personal, se realizará mediante la *Selección, Vinculación e Inducción de Personal*”.

5.1.2. Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera



administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con los requisitos del empleo a cubrir.

De acuerdo con el artículo 2.2.5.9.2 del citado Decreto 1083 de 2015, las características del traslado son las siguientes:

- a) El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- b) Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- c) Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- d) Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de estas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- e) El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- f) Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- g) Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

En cuanto a los traslados internos en la Gobernación de Nariño, estos se deberán a dos factores primordialmente: **i.** Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con un memorando de ubicación por parte del Gobernador de Departamento. **ii.** Cuando se generen cambios por promoción al interior de la Gobernación, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

5.1.3. Permanencia:

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

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

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



Evaluación. El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal u otra situación

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

5.1.4. Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas. Es necesario aclarar que es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado, conforme con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, donde establecen las causales de retiro del servicio, para la Gobernación de Nariño 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso.

Para anticiparse a estas situaciones, la Gobernación de Nariño se encuentra realizando el análisis correspondiente de las Hojas de Vida de los funcionarios de la planta global, tendiente a establecer con la debida antelación el momento en que se producirán vacantes por esta circunstancia y así mantenerse actualizado frente a la misma.

De acuerdo con lo anterior, en esta condición al momento no se encuentran funcionarios de la Gobernación, que hayan cumplido la edad de retiro forzoso, no obstante, si se identificaron funcionarios en situación de pre pensionados, así:

GRUPOS ETARIOS	No.	SEXO	
		HOMBRES	MUJERES
> DE 70 AÑOS	4	4	0
62 AÑOS A 69	18	15	3
62 AÑOS CUMPLIDOS	6	1	5
61 AÑOS A 57	19	0	19
	47		

Las demás situaciones de retiro del servicio público, no son predecibles, por lo cual serán



vacantes generadas en el transcurrir de la anualidad y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes a las que se hacen referencia son las que se ocasionan por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos.

Se realizarán las acciones contempladas en el Plan de Provisión de los empleos.

5.2 Metodología de Provisión a Mediano Plazo:

Es una metodología prevista cuando existen listas de elegibles que no es el caso actual de la Gobernación de Nariño.

6. DESARROLLO DEL CONTENIDO TÉCNICO

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Gobernación de Nariño, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva en la vigencia siguiente o inmediata, una vez se genere, para que no afecte el servicio público e inclusive las temporales, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal.

Igualmente, permite programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección que se pueda surtir, los perfiles número de cargos existentes que deban ser objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de planta para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad.

Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

De acuerdo con lo anterior y para tal fin, la Gobernación de Nariño desarrollará el plan anual de vacantes, de acuerdo a las políticas que establezca el

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y de conformidad con la normatividad que regule la materia.

Los empleos públicos pueden ser provistos de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo la naturaleza del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.



Libertad y Orden



Secretaría
General
Subsecretaría
de Talento Humano

Sistema de apoyo

Resumen de empleos por nivel jerárquico			
Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes	Cant. vacantes ascenso
Asistencial	23	775	23
Profesional	71	92	40
Técnico	20	36	25
	114	903	88

Resumen de vacantes por estado de provisión		
Estado de provisión	Cantidad de vacantes	Cantidad vacantes para ascenso
En Provisionalidad	823	13
No Provisto	3	1
Provisto en Encargo	77	74
	903	88

Artículo 1°. Adoptar la siguiente planta de personal de la Gobernación de Nariño para la vigencia 2022:

Denominación del Empleo	Nivel	Código	Grado	No. de Empleos
GOBERNADOR	Directivo	1	3	1
JEFES DE OFICINAS	Directivo	6	2	2
SECRETARIOS DE DESPACHO	Directivo	20	2	11
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	Directivo	55	2	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	9	2	1
DIRECTORES ADMINISTRATIVOS	Directivo	9	1	3
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	70	1	1
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	70	1	1
SUBSECRETARIOS DESPACHO	Directivo	46	1	18
ASESORES	Asesor	105	3	6
JEFE DE OFICINA JURIDICA	Asesor	115	4	1
SECRETARIA PRIVADA	Profesional	219	5	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	222	7	3
PROFESIONALES	Profesional	219	6	3
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	Profesional	219	4	80
DIRECTOR DE BANDA	Profesional	265	3	1
MUSICOS DE BANDA	Profesional	231	1	33
TESORERO	Profesional	201	10	1
ALMACENISTA	Profesional	314	6	1



Libertad y Orden



Gobernación de Nariño

Secretaría General
Subsecretaría de Talento Humano

TÉCNICOS OPERATIVO	Técnico	314	6	10
INSPECTORES TRANSITO	Técnico	312	6	9
SECRETARIAS EJECUTIVAS	Asistencial	425	7	12
SECRETARIAS	Asistencial	440	5	20
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Asistencial	407	5	23
CONDUCTORES	Asistencial	480	6	2
CELADORES	Asistencial	477	3	18
AUXILIARES MENSAJEROS	Asistencial	407	2	3
ASEADORAS	Asistencial	470	1	13
TRABAJADORES OFICIALES				7
Total				285

Artículo 2°. De los cargos mencionados en el artículo primero, los empleos que se describen a continuación forman parte de la planta estructurada del Despacho del Gobernador:

Denominación del Empleo	Nivel	Código	Grado	No. de Empleos
GOBERNADOR	Directivo	1	3	1
JEFES OFICINAS	Directivo	6	2	2
SECRETARIOS DE DESPACHO	Directivo	20	2	11
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	Directivo	55	2	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Directivo	9	2	1
DIRECTORES ADMINISTRATIVOS	Directivo	9	1	3
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Directivo	70	1	1
SUBSECRETARIOS DE DESPACHO	Directivo	46	1	18
ASESORES	Asesor	105	3	6
JEFE DE OFICINA JURÍDICA	Asesor	115	4	1
SECRETARIA PRIVADA	Profesional	219	5	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	222	7	3
PROFESIONALES	Profesional	219	6	3
PROFESIONALES UNIVERSITARIOS	Profesional	219	4	9
TESORERO	Profesional	201	10	1
ALMACENISTA	Profesional	314	6	1
INSPECTORES DE TRANSITO	Técnico	312	6	9
TÉCNICOS OPERATIVO	Técnico	314	6	2
SECRETARIAS	Asistencial	440	5	3
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Asistencial	407	5	4
CONDUCTORES	Asistencial	480	6	2
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Asistencial	470	1	4



Total	87
--------------	-----------

TRABAJADORES OFICIALES

A la fecha contamos con siete (07) trabajadores oficiales, que corresponden a integrantes de la Banda Departamental, que de acuerdo con la Ley 1161 de 2007, Ley 6ª de 1945, Ley 64 de 1946, Decreto 2127 de 1945, Decreto 1919 de 2002, quienes de ser empleados públicos debieron ser convertidos en trabajadores oficiales a través de contrato laboral.

No.	NOMBRES	CEDULA	MODALIDAD VINCULACIÓN
1	HERMÁN FERNANDO CARVAJAL MARTÍNEZ	No. 1.084.220.849 de Buesaco (N)	CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO
2	LUIS CARLOS ERAZO GÓMEZ	No. 1.061.720.897 de Popayán (C)	MÚSICO – CLARINETE - INSTRUMENTISTA BANDA DEPARTAMENTAL
3	OSCAR DARÍO RODRÍGUEZ BENAVIDES	No. 13.072.880 de Pasto (N)	MÚSICO – PERCUSIÓN - INSTRUMENTISTA BANDA DEPARTAMENTAL
4	OSCAR ANDRÉS CALVACHE ESTRELLA	No. 1.085.252.257 de Pasto (N)	MÚSICO – TROMBÓN - INSTRUMENTISTA BANDA DEPARTAMENTAL
5	OSCAR JAVIER CERVELIÓN BASTIDAS	No. 1.085.245.142 de Pasto (N)	MÚSICO – CLARINETE - INSTRUMENTISTA BANDA DEPARTAMENTAL
6	PABLO GILDARDO AGUIRRE OLIVA	No. 12.984.693 de Pasto (N)	MÚSICO – TUBA - INSTRUMENTISTA BANDA DEPARTAMENTAL
7	JUAN CARLOS LAGOS TULCANAS	No. 1.089.196.684 de Imúes (N)	MÚSICO – CLARINETE - INSTRUMENTISTA BANDA DEPARTAMENTAL

6.1. Necesidades de planta anual 2022

Que, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, ha sido adoptado mediante los Decretos Departamentales números 804 del 06 de diciembre de 2016, 185 del 09 de junio de 2017, Resolución 221 del 19 de septiembre de 2017, Decretos 036 del 31 de enero de 2019, 234 del 06 de mayo de 2019, 750 del 11 de diciembre de 2019, 225 del 19 de junio de 2020, 394 del 06 de agosto de 2020, 400 del 12 de agosto de 2020, 114 del 25 de marzo de 2021 y 225 del 10 de agosto de 2021, mediante los cuales se aprueba la modificación de la planta de persona y se establece la nomenclatura, clasificación y remuneración de los empleos.

Ahora bien, es menester informar que la Administración Departamental con el fin de fortalecer su capacidad de gestión administrativa y mejorar su organización Institucional, ha



considerado pertinente realizar un proceso de rediseño institucional y estableció dentro del Plan de Desarrollo MI NARIÑO EN DEFENSA DE LO NUESTRO su línea estratégica “Gestión Eficiente”, consagra la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales con el fin de que la Gobernación opere bajo parámetros de flexibilidad, transparencia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones y actividades logrando la generación de valor público.

Que la Gobernación de Nariño, tiene suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Convenio Interadministrativo cuyo objeto es *“Aunar esfuerzos entre FUNCION PUBLICA y E DEPARTAMENTO, con el fin de desarrollar de manera concertada actividades relacionadas con la implementación de las políticas de función pública en el DEPARTAMENTO en el marco de las competencias de cada una de la entidades territoriales”*, estableciéndose dentro del mismo unos objetivos específicos se encuentra el *“acompañamiento de FUNCION PUBLICA para la Organización Administrativa y la Transformación Institucional de EL DEPARTAMENTO. Comprende el acompañamiento para el fortalecimiento institucional de la administración departamental en relación con estructuras, plantas de personal, manuales de funciones y competencias laborales”*.

Que no obstante lo anterior, y teniendo el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionado con la asesoría en el proceso de rediseño institucional entre uno de los objetivos del convenio, se hace necesario contar con personal experto e idóneo en la realización y entrega de documentos y productos específicos que el proceso de rediseño requiere de conformidad con la Guía de Rediseño Institucional para entidades territoriales dispuesto por la misma Función Pública, siendo así de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso adelantado se identificaran los puestos de trabajo que se requieran por cada dependencia, conforme a las necesidades del servicio.

7. BIBLIOGRAFÍA

Capítulo 4 del documento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *“LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE VACANTES”*.

8. REFERENCIA NORMATIVA RELACIONADA

El marco jurídico en el cual se fundamenta el plan anual de vacantes, para los empleos de la Gobernación de Nariño es entre otros, el siguiente:



Decreto 770 de 2005

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como *“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”*.

Ley 909 de 2004

Literal b) artículo 15, el cual prescribe *“Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”*.

Decreto 2482 de 2012

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, ha previsto dentro de la Política de Gestión del Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, Literal c) artículo 3°, el cual prescribe ***“Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”***.

Decreto 1083 de 2015

“Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.

VANESA CORAL ALVARADO
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

Proyectó:
Cesar Paredes
T.O. STH