



Alcaldía de
Barrancabermeja

2018

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

SECRETARÍA GENERAL-
MUNICIPIO DE
BARRANCABERMEJA



TABLA DE CONTENIDO

Contenido

JUSTIFICACION.....	6
OBJETIVOS	7
GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
ALCANCE	7
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	7
RESEÑA HISTÓRICA	7
FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL	9
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
PLANTA DE PERSONAL.....	17
OBJETIVOS ORGANIZACIONALES GENERALES	23
MISION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL MUNICIPIO	24
MISIÓN DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA.....	24
VISION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL MUNICIPIO.....	24
PRINCIPIOS ÈTICOS	25
VALORES ETICOS.....	26
DIAGNOSTICO INTERNO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO	27
Administración de Personal	34
Fortalecimiento de competencias.....	36
Bienestar e incentivos.....	37
Clima Laboral.....	37
ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL.....	38
VARIABLE COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN:.....	38
VARIABLE MEDIO AMBIENTE FÍSICO.....	39
VARIABLE GRUPO DE TRABAJO	39
VARIABLE ESTILO DE DIRECCIÓN	40
PROGRAMA DE CAPACITACION.....	40
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	41
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:.....	43
MATRIZ DOFA AUTODIAGNOSTICO MIPG	50
PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL.....	51
MARCO LEGAL.....	51
Normograma.....	51
PLANTA DE PERSONAL GRUPO TALENTO HUMANO	51
POLÍTICA DE TALENTO HUMANO.....	51
MISIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO	51
VISIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO	52
ESLOGAN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO.....	52
ESTRATEGIAS	52
EL PLAN DE CAPACITACIONES 2018	55
ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	56
Fases del programa de inducción está compuesto por 6 fases:.....	57
Fase I. Conocimiento del estado	57
Fase II. Introducción al municipio.....	57
Fase III introducción al cargo.....	57
Fase IV. Seguridad y salud en el trabajo.....	57
Fase V. Plan estratégico de seguridad vial (pesv)	57
PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.	58
EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2018	58
RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES.....	59
Plan de vacantes	59
Plan de previsión de recursos humanos.....	60

INDICE DE IMAGENES

Imagen 1 Estructura organizacional, Según Decreto 479 de 208 y 021 de 2013	12
Imagen 2 Estructura Organizacional según distribución espacial	13

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Ver Tabla Normograma.....	51
Anexo 2. Ver Tabla de Cronograma de Actividades del Plan de Bienestar	55
Anexo 3. Ver Cronograma PIC 2018	58

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Planta de Personal Libre Nombramiento	18
Tabla 2. Planta de Personal Planta Global.....	19
Tabla 3. Planta de Personal de Trabajadores Oficiales.....	21
Tabla 4. Estructura de la Planta	21
Tabla 5. Decretos de Planta	22
Tabla 6. Decretos de Manual de Funciones	23
Tabla 7. Empleos Planta de personal Municipio de Barrancabermeja por niveles	35
Tabla 8. Resultado plan de capacitaciones vigencia 2017	36
Tabla 9. Actividades de estímulo programadas vigencia 2017	37
Tabla 10. Matiz Dofa autodiagnóstico MIPG	50

INTRODUCCION

El plan estratégico del talento humano es un conjunto de acciones tendientes a organizar de una manera planificada todas las actividades para mejorar los procesos y procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones misionales, en coordinación con el direccionamiento estratégico de la entidad y con el fin de lograr un ambiente laboral que permita al empleado dar lo mejor de sí en términos de calidad y eficacia.

Este plan ha sido estructurado para dar cumplimiento a la política de talento humano y todas las normas que el legislador ha considerado pertinentes para garantizar la coherencia entre una buena administración del talento humano con el servicio prestado a la comunidad en general.

En primera instancia el documento da a conocer de manera general cuales son los objetivos del plan estratégico, su alcance, el direccionamiento estratégico de la entidad, la reseña historia de creación del municipio, las funciones de acuerdo al manual de funciones, estructura organizacional, planta de personal, misión, visión, principios y valores de la entidad, lo cual permite conocer de manera general como estamos funcionando.

En este plan encontraremos el Diagnostico interno de la gestión del talento humano, que ha sido elaborado con base en el autodiagnóstico del MIPG y la participación de los servidores públicos y se constituye en una herramienta fundamental para mejorar nuestra debilidades y amenazas potencializando todas nuestras fortalezas y oportunidades.

El documento también cuenta con una descripción de la administración de personal, fortalecimiento de las competencias, sistema de estímulos, evaluación del desempeño, clima

laboral y aspectos relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo y el Plan estratégico de seguridad vial.

JUSTIFICACION

La transformación de las entidades públicas depende en gran medida de la aptitud y compromiso de los servidores públicos. Se requiere un cambio cultural basado en comportamientos íntegros y coherentes que reflejen el orgullo de servirle a una ciudad y a un país, Se debe seguir trabajando por mejores prácticas al interior de las entidades a fin de lograr satisfacción de todos habitantes

Con la creación del nuevo modelo integrado de planeación y gestión “MIGP” que nace a la luz del Decreto 1499 de 2017, el talento humano se constituye en “el activo más importante por ser el factor crítico de éxito que facilita la gestión y el logro de objetivos y resultados. El talento humano, es decir todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos”

Las entidades deben aunar esfuerzos para trabajar en políticas de Modernización para generar un cambio en el fortalecimiento institucional y se lleven a cabo procesos donde se optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los servidores públicos, con el fin de alcanzar estándares de calidad, eficiencia y efectividad en la gestión institucional. Así mismo generar acciones que contribuyan a elevar el nivel y la calidad de vida del servidor público y su familia, mediante la satisfacción de sus necesidades individuales, para generar un grado de motivación que se traduzca en mayor compromiso y productividad institucional

El presente Plan Estratégico de talento Humanos, se elabora con el fin de realizar una efectiva planeación durante el recorrido del ciclo de vida del servidor público, desde su ingreso, desarrollo y retiro en busca de mejorar los niveles de satisfacción, mejoramiento del clima laboral y proporcionar espacios laborales confortables y seguros.

OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer el talento humano de la administración central municipal mediante la realización de planes y programas que permitan el desarrollo de capacidades individuales y grupales tendientes a mejorar los niveles de desempeño, con alta competitividad

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar y desarrollar la política de talento humano de la administración central municipal durante la presente vigencia.
- Elaborar y dar cumplimiento al plan de acción de talento humano de la Secretaria General

ALCANCE

El plan estratégico de talento humano será aplicado a todos los servidores públicos de la Administración Central Municipal

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

RESEÑA HISTÓRICA

En 1919 se instaló una Junta Patriótica Pro Municipio de Barrancabermeja para presionar ante la Asamblea Departamental de Santander, la ordenanza que diera aprobación a la creación del nuevo municipio. Formaban parte de la Junta, los señores: Honorio A. Campo como presidente, Víctor M. Camacho, Juan Pablo Jiménez, Eustorgio Reyes y otros más. Se levantó un censo de personas y habitaciones, un estimativo de los posibles recursos, de los locales que podían servir para oficinas y de los diferentes documentos para acreditar que el corregimiento podría llenar las condiciones legales para convertirse en municipio. La Tropical colaboró en todo sentido para este propósito; suministró los mapas y la cartografía y financió viajes a Bucaramanga.

En 1921, el Presidente de la Junta se dirigió a fines del año a Bucaramanga para presionar al Gobernador del Departamento, el señor José M. García Hernández, para que presentara ante el gobierno nacional y la Asamblea, la petición de los habitantes de Barrancabermeja. La gobernación presionó, a su vez, al gobierno nacional en enero de 1922 para que el corregimiento se elevara a municipio ya que era necesaria una nueva ley, puesto que no existían las condiciones requeridas por la Ley 71 de 1916 para constituir el nuevo municipio.

El acto precursor de la creación del nuevo municipio fue la Ley 5ª de enero 27 de 1922 presentada por los parlamentarios costeños Diógenes Arrieta y Ulises Osorio, quienes habían estado en el puerto petrolero en el vapor Hércules, en su paso hacia Bogotá, y allí se enteraron de la situación y los deseos de la población.

Mediante ordenanza 13 del 17 de abril de 1922, la Asamblea de Santander crea el Municipio de Barrancabermeja.

El gobernador fijó por decreto la fecha del 26 de abril para la protocolización de la creación del municipio y nombró a los señores Bautista Reyes, Edmundo Vilar y Rafael Campo para alcalde principal, primero y segundo suplentes respectivamente. Sorprende la rapidez con que actuaron los gobiernos nacional y departamental y dieron todas las aprobaciones necesarias en un tiempo muy corto para dar forma al nuevo municipio. El traslado de la comitiva a Barrancabermeja para realizar la ceremonia oficial de creación del municipio en ese año de 1922 fue tortuoso ya que no existía comunicación directa con el puerto. La delegación estaba integrada por el gobernador, don José María García Hernández, a quien acompañaban los diputados Manuel Serrano Blanco y Alejandro Galvis Galvis, junto con los señores Manuel Enrique Puyana, Carlos J. Delgado, Alejandro Castillo Reyes, Roberto Carreño, Roberto Parra Franco, Alberto García Benítez y el general Antonio Picón, secretario accidental del gobernador. La comitiva salió de Bucaramanga en mula y caballo hasta llegar al puerto llamado de Marta sobre la orilla derecha del río Sogamoso después de atravesar empinados cerros. De allí siguieron en canoas hasta encontrar el río Magdalena, auxiliados por dos lanchas de gasolina de la Tropical. Así, el día 25 de abril arribaron a Barrancabermeja, donde la Compañía les ofreció habitaciones y comida que no todos aceptaron por las prevenciones que existían sobre la empresa extranjera.

Al día siguiente, el 26 de abril, en la casa del señor Bonifacio Jaramillo O. se reunieron el Gobernador y las comisiones nombradas por la Asamblea y otras entidades y procedieron a la inauguración oficial del municipio y firmaron el acta correspondiente. Igualmente, se dieron a conocer públicamente los nombramientos de las siguientes autoridades con sus respectivos sueldos: Alcalde, el señor Bautista Reyes, con una asignación de 200 pesos; el señor Honorio Campo, el testigo en 1916 del comienzo de los trabajos en la Concesión, recaudador de rentas departamentales, con funciones provisionales de tesorero municipal, con un sueldo de 120 pesos y los señores Ciro A. Lineros y Paulina Lineros para maestros de las escuela urbanas, con un sueldo de 100 pesos. Terminada la ceremonia, la comitiva se trasladó a la Superintendencia de Infantas a una recepción ofrecida por el gerente de la Tropical, el señor Scott. En esta forma nació a la vida el municipio de Barrancabermeja, la ciudad del Oro Negro y combativa de Colombia.

El 2 de agosto de 1922 se reunió el primer Concejo Municipal, elegido en las elecciones del 23 de julio que dictó varios acuerdos referentes a la construcción de la cárcel, el matadero público y el hospital, sistema de aseo y otras materias; y aprobó el primer presupuesto de ingresos y gastos para el año 1923 por la suma de 10,090.02 pesos.⁹

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Ejecutar la política definida por la Administración de personal desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.
2. Coordinar con el despacho del Alcalde y las entidades del sector central y descentralizado de la Administración Municipal, las políticas generales sobre la administración y desarrollo del talento humano al servicio de la Administración, diseñando e implementado el respectivo sistema.
3. Proponer políticas, elaborar, coordinar y ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Municipio, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño

laboral colectivo e individual y articulado con los lineamientos y estrategias formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.
5. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre el resultados obtenidos y proponer acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y el mejoramiento y calidad de la gestión.
6. Desarrollar en coordinación con la oficina de Control Interno la formulación y aplicación de indicadores de calidad de servicios, basado en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individuales, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.
7. Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones generales y específicos y de requisitos, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.
8. Llevar el registro único de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
9. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Municipal para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos municipales
10. Coordinar y responder por la liquidación y tramite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones económicas y reconocimiento del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto
11. Colaborar con la preparación de los pliegos de condiciones y términos de referencia cuando se requiera la contratación de actividades o servicios relacionados con la administración y desarrollo del talento humano y evaluar las propuestas presentadas.

- 12.** Garantizar la afiliación de los servidores públicos de la Administración Municipal al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
- 13.** Mantener actualizado el pasivo laboral del Municipio y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaria de Hacienda del Municipio, tener el capital técnico al día las reservas para atender esas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensionales a favor y a cargo del Municipio.
- 14.** Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el programa de salud ocupacional que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración municipal.
- 15.** Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Oficina, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
- 16.** Diseñar e implementar y administrar un sistema y centro de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
- 17.** Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integridad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.
- 18.** Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes administrativas.
- 19.** Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Grafico 1 Estructura del Municipio de Barrancabermeja (Decreto 479 de 2008)



Imagen 1 Estructura organizacional, Según Decreto 479 de 208 y 021 de 2013



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

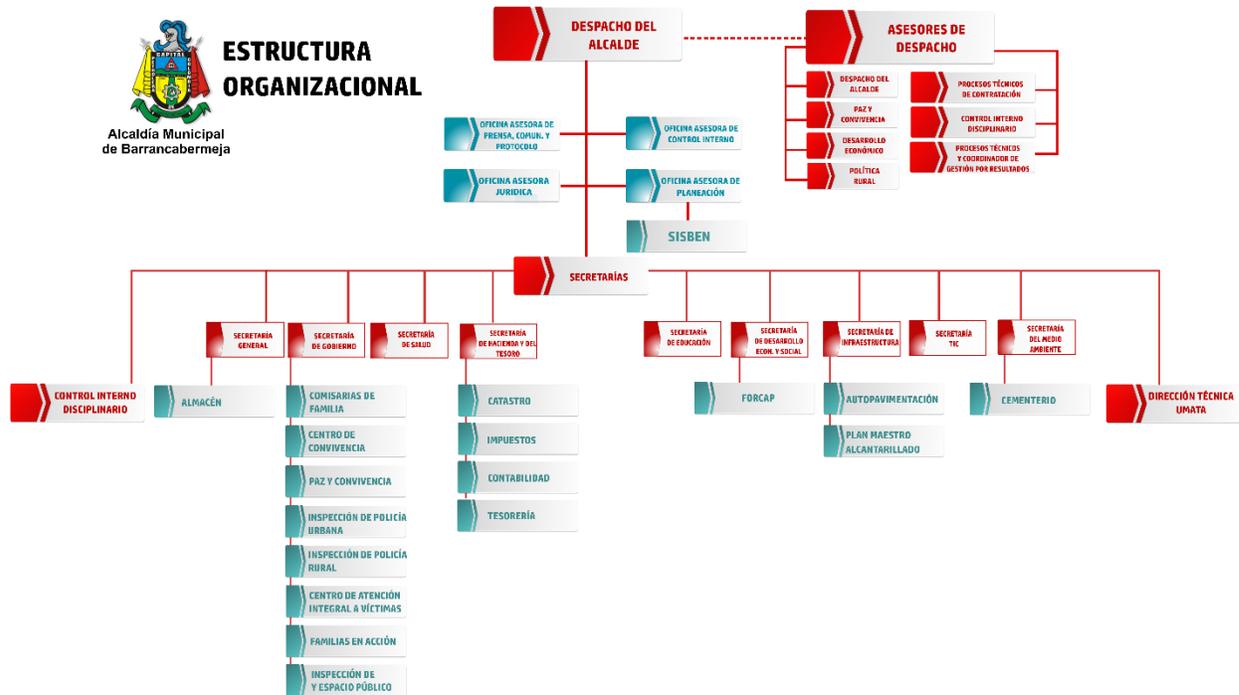


Imagen 2 Estructura Organizacional según distribución espacial

SECTOR CENTRAL

Caracterización de la estructura administrativa vigente

La caracterización de la estructura organizacional se realiza teniendo en cuenta el aspecto formal que se realiza en virtud del análisis del Decreto Municipal 479 de 2008 y el Decreto 021 del 29 de enero de 2013.

La estructura organizacional del nivel central establece dos niveles en términos jerárquicos lo que implica que tiene un nivel de flexibilidad importante al permitir la discrecionalidad en la organización interna de las dependencias, especialmente para la Oficina Asesora de Planeación y las Secretarías del despacho.

En el nivel descentralizado, tenemos EDUBA, Aguas de Barranca, INDERBA, Inspección de Tránsito y Transporte y la ESE, las cuales tienen su nivel de adscripción y vinculación con el despacho del Alcalde.

Distribución funcional

La misión y las competencias municipales están estructuradas en tres tipos funcionales: el **primer tipo** corresponde a las funciones de direccionamiento estratégico, las cuales están bajo la responsabilidad de **la Oficina Asesora de Planeación y el Despacho del Alcalde**, el **segundo tipo** corresponde a las dependencias con funciones de carácter misional, es decir las que tienen relación directa con la prestación de bienes y servicios dirigidos a elevar la calidad de vida de la población y el bienestar general (**Secretarías de Educación, Salud, Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Social, Infraestructura y Gobierno**); esas Secretarías responden a dos lógicas de organización, una de carácter sectorial y la otra por objetivo de gestión. Además están las dependencias con funciones de soporte y apoyo misional (**Secretaría de Hacienda, Secretaría General y Secretaria Tic**). Así mismo existen 4 oficinas asesoras: (**Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de control interno administrativo y Oficina Asesora de prensa**)

De acuerdo a la distribución funcional existente, definida en el Decreto 479 de 2008 y el Decreto 021 de 2013, las funciones y responsabilidades por Secretaría son las siguientes:

Secretaria de Educación Coadyuvar a la formación ciudadana y a la conformación de una comunidad con capacidad, actitud y visión para aportar al desarrollo humanístico, social, ambiental, económico, tecnológico y cultural del Municipio, mediante la gestión de procesos educativos formales, no formales, técnicos, culturales y recreativos, con calidad, cobertura y eficiencia, reconociendo las particularidades étnicas, generacionales, de vulnerabilidad, las potencialidades de desarrollo y de producción local y regional, dentro del marco de la complementariedad, subsidiaridad y concurrencia, la participación democrática y la autonomía escolar, en consolidación con el PEI

Secretaria de Salud: Formular y ejecutar el Plan Local de Salud, promover la participación comunitaria en la prestación y control de los servicios de salud, promover el fortalecimiento del sistema de seguridad social en salud, vigilancia y control de los prestadores de servicios de salud, mantener información consistente y confiable del SISBEN, evaluar los niveles de salubridad del municipio, diseñar y mantener el sistema de información epidemiológica, desarrollo del PST, fortalecer el proceso de descentralización en salud, establecer, dirigir y controlar las actividades contra los estándares de saneamiento y medio ambiente de empresas cuyos objetos sociales estén orientados a la manipulación de alimentos, manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos.

Secretaría de Medio Ambiente: Sus funciones son de evaluación de impacto ambiental, vigilancia y control, conservación y defensa del medio ambiente y educación ambiental.

Educación: Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo, controlar y evaluar la prestación del servicio educativo, fortalecer el proceso de descentralización del servicio, investigación educativa, elaboración del plan de cultura y promocionar la consolidación del sector cultural.

Secretaría de Desarrollo Económico y Social: Atender a población vulnerable, formular y ejecutar una política de juventud, realizar estudios orientados a elevar la capacidad y fortaleza de sectores económicos como el agropecuario, turismo, transporte, telecomunicaciones, industrial, minero, promover la generación de empleo, transferencia de tecnología, promover y fortalecer estrategias de financiamiento,, fortalecer los procesos económicos asociativos.

Secretaría de Infraestructura: Contribuir a la planificación de la infraestructura municipal, dirigir, controlar y asesorar el proceso de interventoría de obras, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura, participar en los estudios de financiación a través de valorización de infraestructura, coordinar la participación de la comunidad en las obras de infraestructura, asesorar en la comunidad en la solución de necesidades de vivienda e infraestructura

Secretaría de Gobierno: Promover la participación y convivencia ciudadana, promover las organizaciones sociales y comunitarias, promoción, prevención, defensa y restablecimiento de derechos, prevención y atención de emergencias, asegurar el funcionamiento de las inspecciones de policía y la comisaria de familia, conservación del orden público, desarrollo y ejecución de los asuntos policivos, coordinar con el INPEC la vigilancia del centro penitenciario ubicado en el municipio, garantizar el apoyo a los procesos electorales.

Secretaría de Hacienda: Asesorar y coordinar la política financiera del municipio, cumplir el estatuto de rentas, realizar estudios sobre el comportamiento de las finanzas municipales, dirigir la elaboración y ejecución del presupuesto municipal, realizar las operaciones financieras que aseguren el adecuado manejo de los recursos financieros del municipio, adelantar la contabilidad municipal

Secretaría General: Administrar el talento humano, administrar los recursos físicos, elaborar y mantener los manuales de procesos y procedimientos, manuales de funciones, adelantar los procesos de gestión documental y de archivos, sistema de manejo de correspondencia,

garantizar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, cafetería, mantenimiento y transporte para la administración central.

. **Secretaría Tic:** La Secretaría de las Tecnologías y la información, las comunicaciones, ciencia e innovación –SETIC- tiene como misión, crear, fomentar, dirigir, apropiar y Administrar el ecosistema digital municipal, basado en el fortalecimiento de la productividad del municipio, a través de la interconexión digital, que permita contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de todas las misiones del ecosistema digital del Municipio de Barrancabermeja

Respecto a las oficinas asesoras tenemos las siguientes asignaciones funcionales:

Oficina Asesora de Planeación: Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal, promover la realización de investigaciones sectoriales que permitan orientar la acción municipal, asesorar y controlar los procesos de planeación municipal, organizar y administrar el banco de programas y proyectos de inversión, participar en los procesos de planeación de las finanzas públicas, asistir y apoyar al Alcalde en la gestión de créditos, realizar las acciones tendientes a la planificación física del municipio, administrar el SISBEN y realizar la normalización de los procesos administrativos y operativos de la administración central

Oficina Asesora Jurídica: Asesorar al Alcalde para asegurar la legalidad de las actuaciones de la administración municipal, representar, dirigir y coordinar la representación judicial del municipio, asesorar y adelantar los procesos contractuales en el municipio, analizar de manera permanente la agenda legislativa, proyectar por delegación expresa las actuaciones de orden policivo, que como segunda instancia son competencia del Alcalde municipal.

Oficina Asesora de Control Interno Administrativo Coadyuvar en la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, encausado, de acuerdo con la orientación del Ejecutivo Municipal a promover la cultura del autocontrol, como mecanismo para propiciar el adecuado ejercicio del control en el desarrollo de las operaciones de la Administración Central, con base en la asesoría y en desarrollo de proyectos orientados a sensibilizar y comprometer a los funcionarios como componentes primarios del sistema de control interno en la entidad, frente a la responsabilidad que tienen en el ejercicio de sus funciones.

Oficina Asesora de Prensa, comunicaciones y protocolo: Formular y ejecutar la política de comunicación e información externa e interna del municipio, diseñar estrategias y coordinar interinstitucionalmente la participación y la promoción de la comunidad en la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad municipal, preparar, coordinar y apoyar los aspectos logísticos de los actos protocolarios, dirigir y controlar la elaboración y producción de las piezas comunicativas, dirigir y administrar la gaceta municipal.

A su vez la estructura cuenta con dos oficinas con cargo de dirección, las cuales tiene la siguiente misión:

Oficina de Control Disciplinario interno. Contribuir al desarrollo armónico y eficiente de los procesos de la Alcaldía Municipal, mediante la vigilancia y cumplimiento de la Constitución Nacional, la Ley, la Aplicación del Código Único Disciplinario, para lograr un mejoramiento continuo en el ente Municipal.

Dirección Umata. Unidad de carácter técnico especializado, dependiente del Despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social que tiene por misión el fomento y fortalecimiento local del sector agropecuario y agroindustrial con alto contenido social, la promoción de formas asociativas de producción sostenibles y rentables articuladas al mercado y con la incorporación de tecnologías limpias y sujetas a las normas ambientales.

Estructura Jerárquica y Niveles de Coordinación.

La estructura jerárquica del municipio de Barrancabermeja, es una estructura plana lo que indica pocos niveles de autoridad y decisión. Sin embargo, es claro que debido a la gran flexibilidad al interior de cada Secretaría se identifican niveles diferenciados de autoridad y decisión que dependen de la complejidad y el volumen de los asuntos tratados. Es así como tenemos desarrollos institucionales diferentes, por ejemplo: la Secretaría de Hacienda (cinco subunidades funcionales- presupuesto, tesorería, impuestos, contabilidad y el despacho de hacienda)

PLANTA DE PERSONAL

Tabla 1 Planta de personal (Decreto 180 de 2005)

LIBRE NOMBRAMIENTO			
Nro. DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
5	Profesional Universitario	219	4
8	Secretario de Despacho	20	2
6	Profesional Especializado	222	4
2	Director Técnico	9	2
1	Secretario de Despacho	97	2
6	Asesor	105	2
2	Conductor	480	4
1	Almacenista General	215	5
1	Alcalde Municipal	5	LEY
4	Jefe de oficina asesora	115	2
1	Secretario Ejecutivo	436	6
1	Tesorera Municipal	201	5
2	Profesional Especializado	222	3
1	Técnico Operativo	314	3
41			

Tabla 1. Planta de Personal Libre Nombramiento

PLANTA GLOBAL			
Nro. DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
25	Técnico Operativo	314	3
41	Profesional Universitario	219	1
40	Auxiliar Administrativo	407	1
27	Profesional Especializado	222	3
7	Inspector de Policía Urbano	233	3
47	Profesional Universitario	219	2
13	Técnico Operativo	314	2
33	Técnico Operativo	314	1
12	Conductor	480	4
18	Auxiliar de Servicios Generales	470	3
6	Auxiliar Administrativo	407	3
5	Comisaria de Familia	202	3
23	Secretaria	440	1
8	Profesional Especializado-Área salud	242	4
6	Técnico área salud	323	3
2	Auxiliar Administrativo	407	5
7	Secretario Ejecutivo	425	5
7	Secretaria	440	2
2	Secretaria	440	5
2	Secretario Ejecutivo	425	6

5	Profesional Especializado	222	4
1	Secretaria	440	6
4	Profesional Universitario Área Salud	237	3
6	Inspector Rural	306	3
1	Auxiliar Administrativo	407	4
3	Profesional Universitario	219	3
351	SUBTOTAL		
392	TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS		

Tabla 2. Planta de Personal Planta Global

Planta de Trabajadores Oficiales

PLANTA OFICIALES	
DENOMINACION DEL CARGO	Nro. DE CARGOS
ALBAÑIL I GRADO 4	3
ALBAÑIL IA GRADO 5	2
ALBAÑIL II GRADO 3	3
AUXILIAR DE MAQUINARIA GRADO II	6
AUXILIAR DE MECANICA GRADO 2	2
AUXILIAR ELECTRICIDAD GRADO 2	2
CADENERO I GRADO 4	2
CADENERO IA GRADO 5	1
CADENERO II GRADO 3	1
CAPATAZ GRADO 6	4
CAPATAZ IA GRADO 6	1
CARPINTERO I GRADO 4	2
CARPINTERO IA GRADO 5	1
CARPINTERO II GRADO 3	1
CARPINTERO I GRADO 4	1
CONDUCTOR I GRADO 4	11
CONDUCTOR IA GRADO 5	3
CONDUCTOR II GRADO 3	4
ELECTRICISTA AUTOMOT. I GRADO 4	1
ELECTRICISTA DE CONST II GRADO 3	3

ELECTRICISTA DE CONST. IA GRADO 5	3
ELECTRICISTA DE CONST. I GRADO 4	4
ELECTRICISTA DE CONST. II GRADO 3	0
MECANICO IA GRADO 5	1
MECANICO I	1
MECANICO I GRADO 4	4
MECANICO II GRADO 3	3
OPERADOR DE CONTRUCCION GRADO I	5
OPERADOR DE MAQ. I GRADO 4	3
OPERADOR DE MAQ. IA GRADO 5	9
OPERADOR DE MAQ. II GRADO 3	1
OPERARIO (CONSTRUCCION) GRADO 1	0
OPERARIO DE MAQ. GRADO 1	7
PARQUERO I GRADO 4	8
PARQUERO IA GRADO 5	3
PARQUERO II GRADO 3	8
PINTOR I GRADO 4	5
PINTOR II GRADO 3	2
PINTOR IA GRADO 5	2
PINTOR IA GRADO 5	1
PLOMERO I GRADO 4	2
PLOMERO IA GRADO 5	1
PLOMERO II GRADO 3	1
PODADOR I GRADO 4	2
PODADOR IA GRADO 5	2
PODADOR II GRADO 3	4
SOLDADOR I GRADO 4	1
SOLDADOR IA GRADO 5	1
SOLDADOR II GRADO 3	1
VIVERISTA I GRADO 4	6
VIVERISTA IA GRADO 5	1

VIVERISTA II GRADO 3	2
TOTAL	148

Tabla 3. Planta de Personal de Trabajadores Oficiales

DECRETOS ESTRUCTURA DE PLANTA Y DE FUNCIONES DEL MUNICIPIO.

El Municipio de Barrancabermeja en la actualidad cuenta con una planta de

N. DECRETO	FECHA
479	2008-12-26
021	2013-01-29

Tabla 4. Estructura de la Planta

DECRETOS DE PLANTA

N. DECRETO	FECHA
180	2005-09-15
146	2006-06-16
078	2008-03-05
111	2008-04-11
250	2009-07-30
217	2010-07-07
476	2010-12-13
055	2011-03-17
060	2011-03-23
089	2011-05-09
112	2011-06-07
152	2011-07-25
194	2011-08-25
200	2012-09-05
227	2011-10-03
238	2011-10-19
259	1905-07-03
028	2012-02-06
045	2012-02-21
050	2012-02-29
099	2012-05-09
144	2012-08-24
022	2013-01-29

040	2013-02-14
189	2013-08-15
193	2013-08-20
029	2014-01-24
295	2015-12-07
320	2015-12-24

Tabla 5. Decretos de Planta

DECRETOS MANUAL DE FUNCIONES

006	14/01/2002
181	00/00/2005
061	2006-03-21
147	2006-06-16
092	2007-05-07
001	2008-01-01
012	2008-01-01
045	2012-02-21
173	2008-06-05
174	2008-06-05
242	2008-07-31
305	2008-09-22
033	2009-02-06
256	2009-07-31
272	2009-08-19
038	2010-01-02
218	2010-07-07
287	2010-09-01
477	2010-12-13
056	2011-03-18
064	2011-03-25
088	2011-05-09
090	2011-05-10
113	2011-06-11
153	2011-07-25
195	2011-11-25
201	2011-09-05

239	2011-09-05
228	2011-10-03
260	2011-11-15
046	2012-02-21
051	2012-02-29
080	2012-04-11
145	2012-08-24
023	2013-01-20
057	2013-02-25
190	2013-08-15
193	2013-08-20
194	2013-08-20
262	08/1172013
030	2014-01-24
296	2015-12-07
321	2015-12-24

Tabla 6. Decretos de Manual de Funciones

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES GENERALES

La Secretaria General en su función de administrar el talento humano del Municipio de Barrancabermeja tiene los siguientes objetivos organizacionales:

- Hacer cumplir la política de talento Humano
- Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los planes y programas de talento humano
- Garantizar el cumplimiento de todos los planes y programas dirigidos al talento humano, a fin de mejorar la calidad de vida y el desempeño institucional de la entidad
- Hacer el respectivo seguimiento de todos los planes y programas de talento humano
- Sensibilizar y socializar los valores del código de integridad, a fin de garantizar la ética del servidor publico
- Garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales en los términos establecidos por Ley

MISION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL MUNICIPIO

Coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando una administración Gerencia del recurso humano que responda cualitativa y cuantitativamente a las necesidades del servicio de cada una de las entidades y dependencias de la Alcaldía, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y los pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios.

MISIÓN DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

Tiene como misión afianzar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La Administración Municipal de Barrancabermeja se desarrolla conforme a los principios, de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, con el fin de atender las competencias legales inherentes al Municipio y particularmente para:

1. Orientar su gestión al bienestar y desarrollo de los habitantes de su territorio sin discriminación alguna, considerando sus particularidades culturales y económicas, con énfasis en los más pobres y vulnerables.
2. La asignación de recursos basados en criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible.
3. Asegurar la participación efectiva de la comunidad en el manejo de los asuntos locales.
4. Propiciar la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
5. La modernización permanente de su estructura y procesos.
6. Mejorar la atención al ciudadano.
7. Prestar los servicios que son de su competencia.
8. Recuperar la confiabilidad de inversionistas públicos y privados que generen empresa y empleo.
9. Fortalecer los valores de trabajo, ética, identidad cultural y ecológica.
10. Alcanzar un clima laboral de mutuo respeto y desarrollo integral.

VISION DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL MUNICIPIO

Barrancabermeja será una ciudad Incluyente, Humana y Productiva; con mejores indicadores sociales, avances positivos en la convivencia, y Una economía más diversa, preparada para la nueva era de paz y reconciliación de Colombia. Será un territorio que ponga al ser humano en el primer lugar, busque el bienestar y promueva el progreso de los individuos a través de un enfoque diferencial del desarrollo, como un articulador eficaz de los planes regionales. Para lograrlo, la acción de gobierno estará fundamentada en una visión que acoge los conceptos de seguridad humana y cultura ciudadana; tendrá como objetivos la superación de la pobreza, el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales de sus habitantes, así como el respeto y el goce efectivo de los derechos ciudadanos, particularmente de la población vulnerable; y promoverá la educación y su rol transversal en la gestión pública, la distribución eficiente de los recursos y la defensa del patrimonio colectivo, como un impulso a las ventajas y fortalezas competitivas del Municipio.

El gobierno deberá aprovechar las oportunidades y potencialidades que brindan la plataforma logística multimodal, el turismo, la agroindustria, la cultura y los recursos naturales paisajísticos, para hacer de nuestra ciudad un espacio de oportunidades: productivo y competitivo.

PRINCIPIOS ÈTICOS

Los principios éticos que se incorporan en el manual de convivencia laboral y deben ser observados por los servidores públicos de la entidad son los siguientes: .

- Los servidores públicos ejercerán las funciones propias de su cargo con iniciativa, honestidad y entrega, recordando que el fundamento de su trabajo es el servicio a la comunidad de Barrancabermeja. .
- Recordar en cada momento que un servicio eficiente y eficaz es el resultado de la diligencia y el trabajo en equipo, fundamentado en la comunicación con los compañeros de labores.
- Adelantar las labores oportunamente, atendiendo a la ciudadanía con igualdad, sin preferencias y evitando recibir cualquier tipo de recompensas indebidas. .
- Optimizar el tiempo de trabajo y los recursos dispuestos por la Administración para lograr los objetivos del cargo. .
- Respetar el derecho que tiene la ciudadanía a recibir información pública, bajo parámetros de justicia y en orden al bien común. .

- Practicar la filosofía del mejoramiento continuo en la gestión pública que se realiza al interior de la Administración. .
- Recordar que el interés general prevalece sobre el interés particular. .
- Es deber del servidor público, rendir cuentas a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos públicos que le fueron encomendados y sobre los resultados de su gestión.

VALORES ETICOS

El Municipio de Barrancabermeja acogiendo las directrices de la función pública, adopto el código de integridad propuesto por dicha entidad con los cinco valores establecidos por ellos. Adicionalmente incorporó el valor de la tolerancia, después de haber realizado un ejercicio con una herramienta propuesta por la misma entidad, que consistió en comparar el código de ética elaborado por el municipio durante la vigencia 2017 con el código de integridad actual. De este ejercicio cinco valores eran iguales o similares y la tolerancia sería el único que faltaría incluir.

En adelante los valores adoptados por el Municipio son los siguientes:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación”.

Tolerancia: El servidor público comprenderá y asimilará las opiniones, inquietudes, sugerencias, capacidades o aptitudes de sus compañeros y particulares en general. Este valor se considera un pilar para un buen ambiente laboral.

Para la implementación de todas las fases del código de integridad La Secretaria General trabajara coordinadamente con la oficina de prensa y la secretaria TIC, con quienes llevaran a cabo todas las ilustraciones y estrategias necesarias para la divulgación y socialización del código, a fin de lograr que dichos valores se den a conocer y sean puestos en práctica para garantizar una administración más eficaz.

DIAGNOSTICO INTERNO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

El área de talento humano depende directamente del despacho del Secretario General, y tiene la tarea de administrar el talento humano del Municipio de Barrancabermeja en cuanto a las situaciones administrativas, plan de capacitaciones, programas de bienestar, programa de seguridad y salud en el trabajo y régimen salarial, de prestaciones sociales, manejo de las convenciones colectivas y acuerdos laborales entre otras.

A continuación hacemos una descripción de todas las actuaciones de la Secretaria General:

- a) Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión para el desarrollo del Talento Humano.
- b) Responder por los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas (vacaciones, licencias, prestaciones, primas técnicas, etc), carrera administrativa, selección e ingreso, retiro del servicio y demás eventos y situaciones que correspondan a la administración del talento humano.
- c) Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos económicos del personal, así como los documentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
- d) Proyectar para firma del funcionario competente, en forma confiable y oportuna, los actos administrativos y demás documentos relacionados con las novedades de personal, llevando registro y archivo de las diferentes situaciones administrativas.
- e) Participar en la preparación del proyecto de presupuesto para los gastos de personal y adquisición de bienes y servicios, como también de los recursos de inversión que tengan que ver con las metas del plan de desarrollo, en coordinación con la oficina asesora de planeación municipal y la Secretaria de Hacienda y del tesoro

- f) Participar en la elaboración del plan de desarrollo, en cuanto a la construcción de metas de resultado y de producto que tengan que ver con el fortalecimiento institucional, elaborar el poai y el plan de acción de los recursos de inversión y realizar el seguimiento del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
- g) Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, manteniendo la reserva de los documentos que reposan en las mismas.
- h) Expedir y suscribir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y para el trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios del Municipio de Barrancabermeja
- i) Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a los trámites de contratación, de conformidad con las disposiciones legales.
- j) Elaborar los estudios pertinentes para las modificaciones de la planta de personal.
- k) Vigilar que los funcionarios y demás trabajadores mantengan actualizada la información correspondiente al SIGEP y la declaración de bienes y rentas de los servidores
- l) Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil las actividades necesarias para adelantar las convocatorias a concursos de méritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- m) Desarrollar las funciones y obligaciones establecidas para la carrera administrativa específica de los empleados del Municipio de Barrancabermeja, dando cumplimiento a las disposiciones que regulan la materia.
- n) Elaborar, organizar, diseñar, coordinar y ejecutar los programas y planes estratégicos de bienestar social e incentivo, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño y selección del personal al servicio del Municipio de Barrancabermeja, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.
- o) Preparar y presentar al comité de incentivos hoy comité institucional de gestión y desempeño, el plan de bienestar e incentivos para su aprobación.
- p) Responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de desempeño.
- q) Describir, valorar y redefinir perfiles de cargos y habilidades del personal, así como mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias

Laborales de la Entidad, de conformidad con la planta de cargos vigente y normas que regulen la materia.

- r) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- s) Estudiar, analizar y determinar de manera clara y concreta los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
- t) Atender oportunamente los requerimientos que hagan los entes gubernamentales y los entes de control relacionados con asuntos de carácter laboral, respecto de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
- u) Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de la entidad, como también los prestadores de servicios que requieran las diferentes dependencias de la entidad.
- v) Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
- w) Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el grupo.
- x) Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
- y) Dar cumplimiento al plan anticorrupción de las acciones a cargo de la Secretaria General
- z) Dar cumplimiento a las actividades del mapa de riesgos administrativos de la Secretaria General
- aa) Notificar los actos administrativos expedidos por el grupo de Talento Humano.
- bb) Dar respuesta todos los derechos de petición y demandas relacionadas con el talento humano
- cc) Mantener actualizado el PASIVOCOL
- dd) Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

De igual forma la Secretaria General, ha tenido a bien considerar la guía estratégica del talento humano y tendrá en cuenta el ciclo de vida del servidor público, identificando los tres subcomponentes a saber: el ingreso, el desarrollo y el retiro así:

INGRESO

- Gestionar los tiempos de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo
- Proveer las vacantes en forma definitiva oportunamente, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- Proveer las vacantes de forma temporal oportunamente por necesidades del servicio, de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes
- Contar con las listas de elegibles vigentes en su entidad hasta su vencimiento
- Contar con mecanismos para verificar si existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargados
- Contar con la trazabilidad electrónica y física de la historia laboral de cada servidor
- Coordinar lo pertinente para que los servidores públicos del orden territorial entre el 1° de junio y el 31 de julio de cada vigencia
- Contar con mecanismos para evaluar competencias para los candidatos a cubrir vacantes temporales o de libre nombramiento y remoción.
- Enviar oportunamente las solicitudes de inscripción o de actualización en carrera administrativa a la CNSC
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente
- Realizar inducción a todo servidor público que se vincule a la entidad

DESARROLLO

- Realizar re inducción a todos los servidores cada dos años
- Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los servidores nuevos de carrera administrativa
- Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afrodescendiente y LGBTI.

- Contar con información confiable sobre los servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.
- Llevar registros de todas las actividades de bienestar y capacitaciones realizadas, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
- Adoptar mediante acto administrativo el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.
- Facilitar el proceso de acuerdos de gestión implementando la normatividad vigente y haciendo las capacitaciones correspondientes
- Llevar a cabo las labores de evaluación de desempeño de conformidad con la normatividad vigente y llevar los registros correspondientes, en sus respectivas fases.
- Establecer y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual.
- Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño, diferentes a las obligatorias, en torno al servicio al ciudadano.
- Elaborar el Plan Institucional de Capacitación teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - o Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos
 - o Orientaciones de la alta dirección
 - o Oferta del sector Función Pública
 - Desglosándolo en las fases de sensibilización, formulación de los proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, ejecución, evaluación de la eficacia.
 - Incluyendo los siguientes temas: gestión del talento humano, integración cultural, planificación, desarrollo territorial y nacional, relevancia internacional, Buen Gobierno, contratación pública, cultura organizacional, derechos humanos, gestión administrativa, gestión de las tecnologías de la información, gestión documental, gestión financiera, gobierno en línea, innovación, participación ciudadana, servicio al ciudadano, sostenibilidad ambiental, derecho de acceso a la información.

- Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad.
- Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - o Equipos de trabajo (pecuniarios y no pecuniarios)
 - o Empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción (no pecuniarios)
 - o Criterios del área de Talento Humano
 - o Decisiones de la alta dirección
 - o Diagnóstico de necesidades con base en un instrumento de recolección de información aplicado a los servidores públicos de la entidad
 - Incluyendo los siguientes temas: deportivos, recreativos y vacacionales, artísticos y culturales, promoción y prevención de la salud, educación en artes y artesanías, promoción de programas de vivienda, clima laboral, cambio organizacional, adaptación laboral, preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio, cultura organizacional, programas de incentivos, trabajo en equipo, educación formal (primaria, secundaria y media, superior)
- Ejecución completa del plan estratégico de talento humano.
- Desarrollar el programa de teletrabajo en la entidad.
- Desarrollar el programa de Estado Joven en la entidad.
- Desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.
- Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.
- Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad.
- Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad.
- Celebrar el Día Nacional del Servidor Público: programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer el sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, adelantar actividades que exalten la labor del servidor público.
- Desarrollar el proceso de dotación de vestido y calzado de labor.
- Incorporar al menos una buena práctica en lo concerniente a los programas de Bienestar e Incentivos.
- Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión
- Realizar mediciones de clima laboral (al menos cada dos años), y la

correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir:

- El conocimiento de la orientación organizacional
 - El estilo de dirección
 - La comunicación e integración
 - El trabajo en equipo
 - La capacidad profesional
 - El ambiente físico
- Negociar las condiciones de trabajo con sindicatos y asociaciones legalmente constituidas en el marco de la normatividad vigente.
 - Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural.
 - Promover y mantener la participación de los servidores en la evaluación de la gestión (estratégica y operativa) para la identificación de oportunidades de mejora y el aporte de ideas innovadoras
 - Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
 - Controlar la proporción de contratistas con relación a los servidores de planta.
 - Implementar mecanismos para evaluar y desarrollar competencias directivas y gerenciales como liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno, entre otros.
 - Promocionar la rendición de cuentas por parte de los gerentes (o directivos) públicos.
 - Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.
 - Desarrollar procesos de reclutamiento que garanticen una amplia concurrencia de candidatos idóneos para el acceso a los empleos de naturaleza gerencial (o directivos).
 - Implementar mecanismos o instrumentos para intervenir el desempeño de gerentes (o directivos) inferior a lo esperado (igual o inferior a 75%), mediante un plan de mejoramiento.
 - Brindar oportunidades para que los servidores públicos de carrera desempeñen

cargos gerenciales (o directivos).

RETIRO

- Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.
- Realizar entrevistas de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.
- Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.
- Contar con programas de reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a los servidores que se desvinculan.
- Brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan por pensión, por reestructuración o por finalización del nombramiento en provisionalidad, de manera que se les facilite enfrentar el cambio, mediante un Plan de Desvinculación Asistida
- Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados

a. Seguimiento y verificación

El jefe de talento humano deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de estas actividades y verificar que se hayan cumplido adecuadamente. Función Pública también desarrollará acciones de acompañamiento, asesoría y monitoreo, incluyendo la revisión del FURAG II, para asegurar el cumplimiento de los propósitos planteados.

El equipo de talento humano de la Secretaria General, aunara esfuerzos para contribuir a cumplir los objetivos instituciones y la misión y visión de la entidad.

Administración de Personal

La planta de empleos del Municipio de Barrancabermeja cuenta con 392 funcionarios públicos y 148 trabajadores oficiales, cuales se encuentran

distribuidos en los siguientes niveles y cargos.

EMPLEADOS PUBLICOS	
NIVEL	NUMERO
Directivo	18
Asesor	6
Profesional	166
Técnico	78
Asistencial	124
TOTAL FUNCIONARIOS PUBLICOS	392

Tabla 7. Empleos Planta de personal Municipio de Barrancabermeja por niveles

En la actualidad el Municipio de Barrancabermeja, no cuenta con un software funcional que permita resolver todas las actuaciones administrativas en tiempo real por lo cual se deben adelantar todas las gestiones necesarias para la consecución del mismo.

Fortalecimiento de competencias

En materia de capacitación en la vigencia 2017, el Municipio de Barrancabermeja cumplió en un 101.96%

CAPACITACIONES PROGRAMADAS	
CAPACITACIONES PROGRAMADAS	60
INDICADOR. CUMPLIR AL MENOS EL 85% DE LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS	51
CAPACITACIONES A EJECUTAR	51

CAPACITACIONES EJECUTADAS	
TALENTO HUMANO	
Programa de Inducciones al personal de planta y OPS (6 JORNADAS)	19
Programa de Reinducciones al personal de planta	
Otras capacitaciones (Producción agropecuaria, Residuos sólidos, Atención al ciudadano, control interno MECI, Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, Código de Policía, Contratación Estatal, Acoso Laboral, Presupuesto, Gestión Tributaria, Gestión Documental, Ofimática, proyectos, Normatividad en salud, Participación Social en Salud, trabajo en equipo, comunicación efectiva y otros temas de actualización normativa	
SGSST	23
PESV	10
TOTAL EJECUTADAS	52
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	101.96

Tabla 8. Resultado plan de capacitaciones vigencia 2017

Bienestar e incentivos

Durante la vigencia 2017, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PLAN DE ESTIMULOS MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA	
1. DEPORTIVOS, RECREATIVOS Y VACACIONALES	10
2. ARTISTICOS Y CULTURALES	0
3. PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	2
4. CAPACITACION INFORMAL EN ARTES Y ARTESANIAS U OTRAS MODALIDADES	0
5. SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL- PROMOCION DE PROGRAMAS DE VIVIENDA	2
6. PROGRAMAS DE BIENESTAR DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	9
TOTAL	23

Tabla 9. Actividades de estímulo programadas vigencia 2017

Clima Laboral

El municipio de Barrancabermeja elaboro durante la vigencia 2017 el diagnostico de clima laboral, para lo cual debe llevar a cabo las siguientes estrategias.

ESTRATEGIAS DE INTERVENCION PARA MEJORAR EL CLIMA ORGANIZACIONAL

A continuación se mencionaran algunas estrategias generales de mejoramiento para cada una de las dependencias, para lo cual se espera:

- Realizar una socialización con el Consejo de gobierno, Comité de Convivencia laboral, Comisión de personal, Sindicatos de los resultados obtenidos por dependencias, en las cuales participe activamente los jefes de las mismas y los funcionarios que hacen parte de las mencionadas.
- Tomar los hallazgos con evidencias fotográficas si es el caso para el ítem de ambiente físico que permita comparar los avances o las nuevas oportunidades de mejora en las que se encuentra cada dependencia cuando se realice las debidas auditorias.
- Realizar seguimientos trimestrales en cada dependencia con el objetivo de revisar el cumplimiento y mejoramiento de los mismos.

VARIABLE COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN:

- Se sugiere realizar reuniones quincenales en las cuales se revisen las oportunidades de mejora y se generen entre los miembros soluciones específicas, con tiempos de revisión de tareas.
- Mantener los canales de comunicación jefe-colaborador de manera abierta a fin de establecer objetivos claros, concretos y factibles.
- Se deben brindar jornadas informativas a todos los colaboradores que permitan tener conocimiento de la situación real de cada secretaria, avances y asignación de nuevas tareas o compromisos. .
- Comunicar permanentemente resultados, mejoras y deficiencia en algunas áreas, a través de los medios de comunicación como correo institucional, cartelera por dependencias o pantallazos institucionales.
- Envío de boletines o correos corporativos tanto motivacionales como

informativos si se ha presentado algún suceso novedoso dentro de la organización.

- La información debe ser proporcionada directamente por el responsable del área a la persona indicada.

En general toda la información debe ser unilateral para minimizar rumores o generar malestar dentro de los grupos de trabajo.

VARIABLE MEDIO AMBIENTE FÍSICO.

- Revisar periódicamente la infraestructura de las secretarías a fin de mantenerla en buenas condiciones de forma proactiva y no reactiva.
- Se pueden contratar con el área de salud ocupacional que evalúe profesionalmente las áreas concernientes.
- Evaluar trimestralmente el ambiente físico propio de las áreas de trabajo a fin de minimizar los niveles de riesgo.
- Crear y publicar un manual de seguridad industrial que contenga las acciones básicas en caso de emergencia y vayan acordes con cada secretaría.

VARIABLE GRUPO DE TRABAJO

- Fortalecer la identificación del funcionario con la secretaría en la que se desempeña, haciéndole partícipe de cada una de las actividades y/o asignándole tareas que propicien el trabajo en equipo.
- Incentivar la identificación, participación y sentido de pertenencia del funcionario con su equipo de trabajo por medio de actividades de índole informal que permita la construcción del vínculo organizacional y el

compañerismo

- Rotar en algunas ocasiones a los funcionarios de sus actividades diarias, a fin que cuando alguien falte por alguna causa, el puesto no quede descubierto, sino que se le dé el debido manejo, logrando la integración, la motivación por hacer una tarea nueva y se disminuyan los índices de monotonía laboral.
- Generar tareas diferentes que requieran interacción con los demás departamentos para lograr mayor rapidez y eficacia de los procesos.

VARIABLE ESTILO DE DIRECCIÓN

- Fortalecer la comunicación por Secretaria a través de una política de puertas abiertas que genere la confianza del empleado hacia su jefe inmediato.
- Delegar la responsabilidad de pequeños proyectos en aquellas personas que muestren iniciativa.
- Capacitar en Coaching a los funcionarios que tiene personas a cargo para apoyar de esta forma la relación jefe-colaborador, reforzando la confianza y mejorando lo canales de comunicación.
- Capacitar a los secretarios o a los jefes de departamento en Técnicas de Empowerment, que les permita obtener las herramientas para la toma de decisiones y en la resolución de conflictos.

PROGRAMA DE CAPACITACION

- Desarrollar las capacitaciones que apunten al desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejoramiento del desempeño, de la imagen organizacional, la eficiencia, la productividad y la integralidad del colaborador: Física, emocional y Formación.
- Estas pueden realizarse mensualmente y se deben rotar constantemente

a los funcionarios de forma que todo el personal haga parte activa del mismo.

- Se puede desarrollar en los horarios laborales en medias jornadas, de forma que no afecte las funciones organizacionales.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.

La Administración Municipal viene realizando la evaluación del desempeño teniendo en cuenta lo establecido en Acuerdo 565 de 2016

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fortalecer el Proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo promoviendo y manteniendo las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los trabajadores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas tanto organizacionales como de los servidores públicos.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, tiene como objetivo general “Proporcionar áreas de trabajo seguras para el desarrollo de las actividades propias de la SNS, a través de la identificación y control de los riesgos existentes en el lugar de trabajo, con el fin de Prevenir accidentes de trabajo, enfermedades de origen laboral, lesiones personales, daño a la propiedad o partes interesadas.

Como objetivos específicos se tienen:

1. Alineación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y Resolución 1111 de 2017.

2. Contar con talento humano calificado mediante el fomento de una cultura de calidad, seguridad industrial y ambiente en todos los funcionarios y contratistas de la alcaldía.
3. Actualización de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
4. Asignar, administrar y controlar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
5. Continuar con las actividades de socialización de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad
6. Identificar, evaluar y cumplir con los requisitos legales aplicables, los requisitos del cliente y otros que suscriba la alcaldía.
7. Realizar eventos de capacitación en temas relacionados con los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Mejorar continuamente la gestión y desempeño de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
9. Procurar mantener en estado óptimo las máquinas y equipos utilizados para la prestación del servicio en las actividades realizadas por la alcaldía; previniendo fallas que puedan generar accidentes, inconformidad del servicio y de cualquier índole

10. Fortalecer los estándares de seguridad que ayuden a evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como proteger la salud de los trabajadores mediante la implementación de acciones preventivas y/o correctivas.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

MEDICINA LABORAL:

Realizar vigilancia de la salud de los trabajadores de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, evitando que puedan sufrir daños en su salud y aumentando su bienestar físico, mental y social, a través de la recolección continua y sistemática de datos de problemas específicos presentes en el personal de las diferentes áreas de trabajo; analizando, e interpretando estos datos y ejecutando planificación, implementación y evaluación de los programas de salud, mediante la observación continua de las condiciones de trabajo, detectando factores de riesgo y los efectos de los mismos sobre el trabajador.

PLANEAR

- Descripción socio demográfica
- Programa de vigilancia epidemiológica
- Procedimiento de exámenes médicos ocupacionales
- Programa monitoreo riesgo psicosocial
- Programa de riesgo osteomuscular
- Profesiograma
- Conformación de Comité de convivencia laboral.
- Conformación del comité de investigación.

HACER

- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Auto reporte de condiciones de salud.
- Desarrollo los programas de vigilancia (Psicosocial, Osteomuscular, Cardiovascular, Reubicación Laboral, estilos de vida saludables y otros que apliquen).
- Actividades de promoción de la salud y prevención para evitar accidentes de trabajo (A.T) y enfermedades laborales (E.L).
- Inspección y análisis de campo de situaciones relacionadas con la exposición a factores de riesgo ocupacionales.
- Reuniones del Comité de convivencia laboral.
- Permiso de ausentismo.

VERIFICAR

- Tabulación de los programas
- Estadísticas de accidentalidad
- Estadísticas de ausentismo laboral
- Informe Inspecciones de puesto de trabajo
- Realizar rendición de cuentas a la alta gerencia anualmente

ACTUAR

- Diagnósticos de condiciones de salud
- Evaluaciones medicas ocupacionales
- Recomendaciones y seguimiento
- Resultados de Informe Inspecciones de puesto de trabajo

GESTION DEL RIESGO.

Apoyar el desarrollo y/o fortalecimiento de los procesos de planificación, organización, dirección y control del sistema de preparación y respuesta a las emergencias o desastres que afecten a estructuras físicas o al personal en general de la Alcaldía Municipal de

Barrancabermeja, buscando la reducción de los diferentes riesgos presentados o tipos de amenazas causadas por el medio ambiente, la tecnología, los seres humanos y las organizaciones, involucrando todos los recursos disponibles por la entidad.

PLANEAR

- Evaluación inicial
- Manual sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Designación del responsable del SG-SST
- Responsabilidades en SST
- Presupuesto
- Políticas en SST
- Objetivos en SST
- Plan de trabajo anual
- Indicadores que evalúa la estructura del SGSST
- Indicadores que evalúan el proceso del SGSST
- Indicadores que evalúan el resultado del SGSST
- Gestión de cambios
- Programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas
- Procedimiento de control de documentos y registros
- Conformación de COPASST
- Plan de emergencias por cada centro de trabajo
- Requisitos legales
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Reglamento Interno de Trabajo
- Listado maestro de documentos
- Manual de funciones y responsabilidades en SST
- Procedimiento evaluación de desempeño
- Procedimiento de inducción y reinducción
- Procedimiento de Auditorias del SG-SST
- Procedimiento de Revisión por la Dirección
- Programa de capacitaciones Procedimiento de Acciones preventivas y correctiva.

HACER

- Divulgación de las políticas de SST
- Divulgación de los objetivos
- Divulgación del Plan de trabajo anual al COPASST y mantenerlo actualizado.
- Mantener los Indicadores del SG-SST actualizados
- Registrar los cambios del acuerdo al procedimiento de gestión de cambios.
- Incluir la cláusula contractual en materia de seguridad y salud en el trabajo, en los contratos para empresas contratistas.
- Cada vez que se actualice un documento notificar a calidad para el cambio de versión.
- Reuniones del COPASST
- Conformación y capacitación a las Brigadas de emergencias.
- Revisar las normas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Reporte de actos y condiciones inseguras
- Evaluación de desempeño
- Conformación y capacitación de las brigadas de emergencias
- Inducción y reinducción de SST
- Divulgación del reglamento de higiene y seguridad industrial
- Divulgación del reglamento interno de trabajo
- Divulgación de roles y responsabilidades en SST
- Realizar inducción y reinducción en materia de SST
- Aplicar auditoria anual al SG-SST
- Aplicar las capacitaciones de acuerdo a las actividades y al cargo de cada funcionario.

VERIFICAR

- Revisar los resultados de la auditorias del SG-SST
- Publicación de las políticas de SST
- Publicación del reglamento de higiene y seguridad industrial
- Revisar los planes de acción de los informes del COPASST
- Realizar rendición de cuentas a la alta gerencia anualment

ACTUAR

- Aplicar las acciones correctivas preventivas y de Mejora
- Formular los planes de mejoramiento del SG-SST

SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Generar cambios de actitud favorables hacia la seguridad e Higiene industrial, suministrando conocimientos y orientando a los trabajadores en valores éticos, morales, comunitarios, el trabajo en equipo y en el desarrollo de habilidades para la aplicación de estrategias en la elaboración de programas preventivos en la seguridad e higiene en el trabajo, o en cualquier entorno social donde se desenvuelva, eliminando y / o controlando los factores desfavorables que puedan afectar la salud o de los miembros involucrados en la actividad que se desarrollen dentro de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

PLANEAR

- Identificación de peligros y riesgos (Matriz de Riesgos según la GTC 45)
- Procedimiento de compras y adquisiciones
- Programa de prevención y protección contra caídas
- Nombramiento del Coordinador de Trabajo en Alturas
- Procedimiento de espacios confinados
- Procedimiento de excavación (Manual y Mecánica)
- Procedimiento de Izaje de cargas
- Procedimiento para trabajos eléctricos
- Procedimiento para trabajos de soldadura
- Procedimiento de Sustancias Químicas
- Procedimiento de armado y desarmado de andamios
- Procedimiento de excavación
- Procedimiento de rocería
- Procedimiento de mantenimiento de equipos y herramientas
- Procedimiento manejo de residuos

- Elaborar procedimientos de acuerdo a las actividades a ejecutar
- Programa para EPPs
- Programa para inspecciones planeadas de seguridad
- Elaborar Listas de chequeo de acuerdo a equipos y Herramientas
- Elaborar el programa de sustancias químicas
- Elaborar permisos de trabajo de acuerdo a la actividad a ejecutar
- Elaborar los análisis de seguridad en el trabajo
- Elaborar el Plan Estratégico De Seguridad Vial
- Elaborar cronograma de charlas y capacitaciones de acuerdo a las actividades.

HACER

- Realizar charlas y capacitaciones en los frentes de trabajo
- Capacitar al personal en el manejo de equipos de emergencias
- Capacitar al personal en el manejo y disposición de residuos solidos
- Llevar control de los elementos de protección individuales
- Identificar las personas que requieren EPPS de acuerdo a la matriz de EPPS por cargos.
- Realizar Permiso de trabajo en alturas
- Realizar Análisis de seguridad en el trabajo (AST)
- Acompañamiento en campo a los trabajos de tareas críticas.
- Presentar informe de actividades ejecutadas en campo en materia de SST.
- Presentar informe de Gestión del Coordinador de Trabajo Seguro en Alturas y Espacios Confinados.
- Realizar inspecciones a herramientas y equipos, utilizados en campo.
- Realizar inspecciones de seguridad.
- Identificación de peligros de acuerdo a la matriz de riesgo de las actividades ejecutadas en campo.
- Reportar actos y condiciones inseguras.
- Reportar e investigar los accidentes de trabajo.
- Participar en las investigaciones de accidentes.
- Divulgar las lecciones aprendidas

- Seguimiento al manejo de sustancias químicas (Divulgación de Fichas de Seguridad).
- Seguimiento y acompañamiento en las actividades del Plan Estratégico De Seguridad Vial (PESV): En todos los pilares.
- Seguimiento a los vehículos en cuanto a inspecciones y manteniendo de acuerdo al plan de mantenimiento.
- Demarcación y señalización de áreas y puestos de trabajo.
- Realizar auditorías en los diferentes centros de trabajo.
- Reportar las acciones preventivas, correctivas y de mejora

VERIFICAR

- Realizar rendición de cuentas a la alta gerencia anualmente.
- Revisar los planes de acción con base a lo evidenciado el campo.
- Realizar seguimiento y cierre de los planes de acción evidenciados en las auditorias.
- Tabulación del cumplimiento de los programas y las inspecciones realizadas durante el mes.
- Realizar seguimiento y cierre de los planes de acción de los accidentes presentados.
- Seguimiento y cierre a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

ACTUAR

- Acciones a tomar de acuerdo a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Establecer los planes de mejora para el desempeño del SG-SST.

MATRIZ DOFA AUTODIAGNOSTICO MIPG

<p>FORTALEZAS Talento Humano calificado Excelente remuneración Uso de tecnologías Nuevo sistema de gestión documental Voluntad política para mejorar procesos</p>	<p>DEBILIDADES Falta de planes estratégicos Falta de procesos y procedimientos bien definidos y aplicados No se encuentra disponible información relacionada con los lineamientos del orden nacional y decretos de estructura, planta y manual de funciones. Falta de compromisos de los funcionarios para mantener actualizada la hoja de vida de la función pública en el sigep, como también la declaración de bienes y rentas. De igual manera monitoreo al sigep. Falta de planeación y seguimiento a la evaluación de desempeño. Falta de inducción en el puesto de trabajo Falta de procedimiento para periodo de prueba Falta de personal para suplir todas las necesidades del área de talento humano Falta de un software funcional que suministre información en tiempo real. Falta de bases de datos completas con todas las variables requeridas y con información confiable y con situaciones administrativas definidas Falta de medición de indicadores Falta de trabajo en equipo Desmotivación del personal Falta de procesos de capacitación continuos y efectivos</p>
<p>OPORTUNIDADES Asesoría de la Función Pública Nuevo modelo integrado de planeación y gestión Facilidad de acceso a las tecnologías Convenio con la UNIPAZ para utilizar estudiantes en práctica. Aplicativa del SIR ofrecido por la ARL, para alimentar base de datos con todas las variables requeridas.</p>	<p>AMENZAS Falta de programas efectivos de talento Humano Incumplimiento de requerimientos de los entes que nos vigilan Inestabilidad política Austeridad en el gasto</p>

Tabla 10. Matiz Dofa autodiagnóstico MIPG

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO – SECRETARIA GENERAL

MARCO LEGAL

A continuación se presenta un cuadro resumen de la normativa relativa a la planeación del Talento Humano y de la Secretaría General.

Normograma

Anexo 1. Ver Tabla Normograma

PLANTA DE PERSONAL GRUPO TALENTO HUMANO

POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

Satisfacer la comunidad mediante la aplicación de valores éticos que permitan una administración eficaz a través de un equipo de talento humano motivado comprometido y con excelente actitud para brindar un trato humanizado hacia la comunidad.

MISIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

Contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos del Municipio de Barrancabermeja, al clima laboral y al mejoramiento de su calidad de vida de manera sostenible, mediante la promoción de valores y acciones tendientes a alcanzar la satisfacción y expectativas personales y profesionales, que conlleve al óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales.

En particular la misión del Municipio de Barrancabermeja se ejecutará a partir de políticas en materia de formación y promoción de los servidores, bienestar institucional, fomento del respeto y castigo al acoso laboral, generación de un adecuado clima institucional, medición y control de Desempeño

VISIÓN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

Ser reconocida como el área que lidera y promueve los procesos que fortalecen la calidad de vida laboral y eficiencia administrativa, mediante la formulación e implementación de estrategias innovadoras y prácticas de gerencia fundadas en el mérito del empleo público.

ESLOGAN DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO

El equipo de talento humano estableció el siguiente eslogan. Talento Humano en la búsqueda del cumplimiento y aplicación de los valores de integridad.

ESTRATEGIAS

Para dar cumplimiento al nuevo modelo integrado de planeación y gestión la Estrategia del Talento Humano gira en torno al conjunto de prioridades básicas que orientan la política y prácticas de la gestión del talento humano para ponerlas al servicio de la estrategia organizativa, es decir alinear los lineamientos y las políticas institucionales consolidadas en la estrategia organizacional y las directrices relacionadas con la administración del talento humano de la entidad.

El objetivo institucional al cual apuntan las estrategias del Plan Estratégico de Recursos Humanos corresponde a: Fortalecer la capacidad institucional del Municipio de Barrancabermeja, mediante definición de políticas, gestión de los recursos, la asesoría jurídica, la administración de TIC, la operación interna de la entidad, así como la aplicación de mecanismos de evaluación y control para incrementar los niveles de productividad institucional y asegurar la prestación del servicio a los usuarios.

Las estrategias definidas, una vez realizado el análisis interno (Fortalezas y debilidades) y el análisis externo (Oportunidades y amenazas) son:

En cuanto a las debilidades encontradas se tiene previsto lo siguiente:

- **Falta de planes estratégicos**

Recopilar y consolidar toda la información necesaria Para elaborar todos los planes estratégicos del área de talento humano, entre los cuales está el plan de provisión de

empleos, el plan de vacantes, el plan de capacitaciones, el plan de bienestar social e incentivo, plan de seguridad y salud en el trabajo.

- **Falta de procesos y procedimientos bien definidos y aplicados**

Incluir las funciones del anterior comité de calidad y meci, en el nuevo comité institucional de gestión y desempeño para seguir trabajando los atributos de calidad en todos los procesos, así mismo gestionar con la UNIPAZ, la vinculación de estudiantes en práctica de ingeniería de producción, para adelantar la actualización de procesos y procedimientos del área de talento humano.

- **No se encuentra disponible información relacionada con los lineamientos del orden nacional y decretos de estructura, planta y manual de funciones.**

Elaborar el normograma de talento humano y darlo a conocer así mismo recopilar en un solo archivo todos los decretos de estructura, planta de cargos y manual de funciones. De igual manera actualizarlos.

- **Falta de compromisos de los funcionarios para mantener actualizada la hoja de vida de la función pública en el sigep, como también la declaración de bienes y rentas. Así mismo falta monitoreo permanente para hacer cumplir esta obligación**

Realizar campañas de sensibilización y emisión de circulares, para recordar a los funcionarios públicos y contratistas, la obligatoriedad de mantener actualizada la hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas en el sigep. De igual forma validar permanentemente la información en la plataforma para verificar que se este cumpliendo con este compromiso.

- **Falta de planeación y seguimiento a la evaluación de desempeño**

Crear instrumentos y estrategias para una efectiva evaluación de desempeño y procurar por la mejora continua del proceso mediante el cumplimiento de las fases.

Fortalecer el Proceso de Evaluación del Desempeño, el cual se convertirá en una herramienta de gestión, al igual que se sirva de insumo en la toma de decisiones a favor de la organización y de los funcionarios, y así mismo, para establecer planes de mejoramiento encaminados a fortalecer las competencias de los funcionarios, lo que contribuirá en gran medida en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Falta de personal para suplir todas las necesidades del área de talento humano**

Realizar las acciones necesarias para la vinculación de personal mediante la modalidad de prestación de servicios, debido a que la planta de personal es insuficiente para atender la demanda de todos los programas del área de talento humano

- **Falta de un software funcional que suministre información en tiempo real.**

Realizar un diagnóstico de todas las necesidades que involucran el área de talento humano, a fin de adquirir un software que abarque el área de nómina, situaciones administrativas, seguridad social, pensiones, plan de capacitaciones, bienestar, ausentismos, seguridad y salud en el trabajo, manejo de bases de datos

- **Falta de bases de datos completas con todas las variables requeridas y con información confiable y con situaciones administrativas definidas.**

Una vez adquirido el software de nómina, alimentarlo con todas las variables atinentes al talento humano, que permita la toma de decisiones. De manera alternativa mientras se adquiere, alimentar la base de datos en el aplicativo del SIR, suministrado por la ARL.

- **Falta de medición de indicador**

Establecer los indicadores de los programas del área de talento humano, que nos permita medir la gestión

- **Falta de trabajo en equipo, Desmotivación del personal, Falta de procesos de capacitación continuos y efectivos y falta de inducción en el puesto de trabajo**

Con el fin de mejorar el clima laboral, la calidad de vida laboral y el desempeño institucional de todos los servidores públicos, la Secretaria General elaboro el plan de bienestar social, estímulos e incentivos, al igual que el plan de capacitaciones

El plan de bienestar fue elaborado para responder a las necesidades que fueron dadas a conocer por los funcionarios, después de haber aplicado una encuesta, en la cual ellos manifestaron sus preferencias.

Anexo 2. Ver Tabla de Cronograma de Actividades del Plan de Bienestar

EL PLAN DE CAPACITACIONES 2018

El equipo de talento Humano de la Secretaria General comprometido con el desempeño institucional y la profesionalización de los servidores públicos de la entidad, elaboro la actualización del Plan Institucional de Capacitaciones del Municipio de Barrancabermeja vigencia 2018 teniendo en cuenta el diagnóstico de capacitaciones elaborado durante la vigencia 2017, donde se recogió información primaria de las necesidades de capacitación planteadas por los funcionarios, de acuerdo a las tareas que cada uno desempeña y otras de manera general. Cabe resaltar que parte de estas capacitaciones fueron cubiertas con recursos de la vigencia anterior y otras a través de la oferta educativa. Por eso para esta vigencia se dará continuidad al ciclo de capacitaciones pendientes por ejecutar, las cuales no se pudo llevar a cabo por falta de recursos.

Otro aspecto que se tuvo en cuenta para su actualización tiene que ver con la dimensión de talento humano, contenida en el Modelo Integrado de Planeación y gestión “MIPG”, (Decreto 1499 de 2017), el cual considera esta dimensión como el corazón del modelo, e integra el ciclo PHVA (Planear Hacer Verificar y Actuar) en todas las actuaciones como también trae consigo elementos propios para una gestión pública moderna y democrática en donde La información, la comunicación, la gestión del conocimiento y la innovación son factores muy importantes. En síntesis este modelo considera al talento humano como el activo más importante para el cumplimiento de los objetivos institucionales y como factor crítico de éxito.

El presente plan comprende los temas de inducción y reinducción requeridos para dar a conocer al funcionario o prestador el funcionamiento del estado y la entidad municipal, y temas de capacitación de actualización normativa y demás temas producto del diagnóstico vigencia 2017 -2019, los cuales irán cumpliendo de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Comprende tres componentes:

El programa de INDUCCIÓN, tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.

El programa de REINDUCCIÓN está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la Alcaldía Municipal.

El último componente es el PLAN DE CAPACITACIONES que comprende todas las necesidades de capacitación planteadas por los funcionarios con el apoyo de la comisión de personal y los equipos PAE.

ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Programa de Inducción: Este programa tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia La Alcaldía. Se llevará a cabo cada vez que ingrese un funcionario a la entidad, a través de una serie de charlas o videos dirigidos por los funcionarios públicos responsables de cada tema.

Fases del programa de inducción está compuesto por 6 fases:

Fase I. Conocimiento del estado

En esta fase se da a conocer qué es el estado colombiano, la estructura del estado, conformación de la rama ejecutiva y atribuciones de los alcaldes (Ley 136 de 1994 y Ley 1551 del 2012).

Fase II. Introducción al municipio

(Misión, visión, principios, valores, mapa de procesos, sistema de evaluación de desempeño, sistema de gestión de calidad, Sigep, Sistema de gestión Documental, estructura de la Alcaldía Municipal, plan institucional de capacitaciones, programa de inducción, programa de re inducción, plan de bienestar, programa de relevo generacional, plan anticorrupción y ley de transparencia, planes de sistema de gestión ambiental, plan de desarrollo, plan indicativo, POAI, plan de acción, plan de adquisiciones, y estructura de la secretaria general)

.

Fase III introducción al cargo.

(Que es el servidor público, deberes, derechos, marco legal, manual de funciones, código de ética y buen gobierno, principios éticos, políticas salariales, escala salarial, sindicatos existentes, asignación de herramientas de trabajo.

Fase IV. Seguridad y salud en el trabajo.

(Objetivos, Áreas de seguridad y salud en el trabajo, ejes, definiciones, que es un accidente de trabajo, que hacer en caso de accidente de trabajo, enfermedad laboral, requisitos para el reporte de enfermedad laboral).

Fase V. Plan estratégico de seguridad vial (pesv)

En esta fase se socializa el plan estratégico de seguridad vial, antecedentes, normatividad, líneas de acción, comportamiento humano, fortalecimiento de la gestión institucional, vehículos seguros, infraestructura y atención a víctimas.

PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.

Este programa está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la alcaldía. La reinducción se impartirá a todos los empleados por lo menos cada dos años (Decreto 1567 CAPITULO II), a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios competentes, de los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, así como los lineamientos generales de la entidad.

Entre los temas a tratar durante la reinducción tenemos:

- Régimen del servidor público
- Gestión documental
- Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)
- Política de desplazamiento misional y programa de perfeccionamiento de la conducción
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- SIGEP
- MECI
- MIPG
- Plan anticorrupción
- Plan de ordenamiento territorial
- Plan de desarrollo
- Talento humano

EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PIC 2018

Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Anexo 3. Ver Cronograma PIC 2018

RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

Conformada por instituciones públicas, en el marco de sus programas como:

- Escuela Superior de Administración Pública.-ESAP
- Escuela de Alto Gobierno- ESAP
- Ministerio de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Archivo General de la Nación - AGN
- Contaduría General de la Nación
- Gobierno en Línea
- Departamento Nacional de Planeación
- Secretaria Distrital de Movilidad

La estrategia metodológica para la formulación del plan se centró en definir un diagnóstico de necesidades reales de la institución en materia de formación y capacitación de los servidores públicos, a partir del cual se priorizaron los temas para cerrar las brechas de competencias funcionales existentes en todas las dependencias de la Entidad.

Optimizar el Proceso de Fortalecimiento de Competencias con el fin de contar con un capital humano competente, altamente calificado, para dar respuesta al nuevo enfoque y las funciones asignadas a la entidad por el Decreto 2462 de 2013.

Plan operativo de recursos humano

En el plan Operativo de Recursos Humanos, para cada una de las estrategias definidas, se establecen planes, indicadores, acciones, metas, responsables, áreas responsables y los recursos con los que se cuenta para su implementación.

Plan de vacantes

El Plan de vacantes es el instrumento que le permite a la Entidad la administración y actualización de la información sobre los empleos en vacancia definitiva de la planta de

empleos para programar la provisión de empleos. (Este documento se encuentra en construcción.)

Plan de provisión de recursos humanos

El plan de provisión del recurso humano es la herramienta que permite realizar el análisis de necesidades de personal de las dependencias de la Entidad en relación a la planta actual. La información que hace referencia a la provisión de recursos humanos de la Entidad, se encuentra en la matriz que maneja el Grupo de Talento Humano, en la cual se cuenta con la información correspondiente a los empleos que se encuentran provistos ya sea en encargo, de libre nombramiento y remoción, con nombramiento provisional, en titularidad del empleo y aquellos empleos que se encuentran en vacancia ya sea definitiva o temporal. Igualmente, están presupuestados los recursos para tener una ocupación del 100% de la planta. (Este documento se encuentra en construcción).