PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

Vigencia 2026

IVAN DANIEL OVIEDO

Personero Municipal de Popayán

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN ---------- 3
2. OBJETIVOS ---------- 3
3. NORMATIVIDAD ---------- 4
4. CONCEPTOS CLAVE ---------- 5
5. RESPONSABILIDADES Y ALCANCE ---------- 6
6. DESARROLLO ---------- 6
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ---------- 16
8. CONTROL DE CAMBIOS ---------- 16

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

1. INTRODUCIÓN

La Personería Municipal de Popayán como Agencia del Ministerio Público circunscribe su compromiso en la promoción y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia a quienes desempeñan funciones públicas, requiere de servidores públicos formados con nuevas habilidades y competencias, con capacidad para reaccionar de forma efectiva a los cambios de dinámica de una sociedad que demanda mayor presencia, actuaciones y pronunciamientos del Ente de Control y Vigilancia.

En este sentido, el servicio al ciudadano como eje rector de todos los funcionarios de la entidad, busca fortalecer su liderazgo con principios de integridad y legalidad, que incida en los resultados planificados por la Alta Dirección para el periodo 2024 - 2028.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados de la entidad.

2.2 ESPECÍFICOS

a. Asegurar la vinculación de personal idóneo a través de la verificación adecuada de los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el Manual de Funciones de la entidad.

b. Proveer en forma temporal y/o definitiva los cargos que se encuentren vacantes en la entidad, para garantizar la eficiente prestación del servicio y alcanzar los objetivos y metas institucionales. Su alcance contempla las vacantes temporales y definitivas de la planta global.

c. Prevenir enfermedades y accidentes laborales a través de estrategias orientadas a la seguridad en el trabajo y hábitos de vida saludables.

d. Afianzar el conocimiento vital de la entidad a través de actividades de inducción, reinducción y entrenamiento del personal para generar competencias y habilidades a través del desarrollo de acciones de actualización y formación.

e. Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida del personal y sus familias a través de actividades de bienestar social.

3. NORMATIVIDAD

- ✓ Decreto Ley 2400 de 1968. Modifica las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 190 de 1995. Moralidad en la Administración Pública y fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Decreto Ley 1567 de 1998. Crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- ✓ Ley 489 de 1998. Organización y funcionamiento de las entidades del Estado.
- ✓ Ley 581 de 2000. Reglamenta la participación de la mujer en los niveles decisorios.
- ✓ Ley 909 de 2004. Se regula el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto Ley 785 de 2005. Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- ✓ Decreto 1227 de 2005. Reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- ✓ Decreto 2539 de 2005. Establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- ✓ Ley 1010 de 2006. Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.
- ✓ Ley 1221 de 2008. Regula el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1562 de 2012. Modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
- ✓ Ley 1651 de 2013. Ley de bilingüismo.

Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la

Información Pública.

- ✓ Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- ✓ Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ Ley 1780 de 2016. Se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo de la CNSC No. 565 de 2016. Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
- ✓ Decreto Ley 894 de 2017. Normas en materia de empleo con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
- ✓ Ley 2011 de 2017. Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público.
- ✓ Ley 2094 de 2021. Se expide el Código Único Disciplinario, por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones

4 CONTEXTO ORGANIZACIONAL

4.1 Misión

La Personería de Popayán como Agencia del Ministerio Público, está comprometida en la promoción y defensa de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia a quienes desempeñan funciones públicas; así mismo, vela por el cumplimiento de los principios que rigen la actuación administrativa del Municipio y es garante de las peticiones de la ciudadanía que ha sido vulnerada, con un equipo humano competente y con vocación de servicio.

4.2 Visión

La Personería de Popayán, en el año 2027, será líder en la defensa de los derechos fundamentales de los ciudadanos, confianza, credibilidad y forjadora de resultados efectivos en el mejoramiento de la calidad de vida de los payaneses, así como en la

gestión eficiente y oportuna de las funciones constitucionales capaces de cumplir a cabalidad los fines del Estado Social de derecho y con proyección a ser un referente a nivel regional y nacional.

4.3 Valores

La Personería Municipal de Popayán lidera la promoción y defensa de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, dentro de un marco de inclusión y participación ciudadana.

- Valores institucionales
- Rectitud
- Transparencia
- Honradez
- Diligencia
- Lealtad

4.4 Política de Calidad

En la Personería Municipal de Popayán, estamos comprometidos con la satisfacción de la comunidad en el ejercicio diario de las funciones y competencias del Ente de Control y Vigilancia, fundamentado en la vocación de servicio, mediante una atención y respuesta oportuna para el goce de sus derechos, con talento humano competente y capacitado para la mejora continua de la entidad.

5. RESPONSABILIDADES Y ALCANCE

5.1 Responsables: Representante legal, Talento humano

5.2 Alcance: Aplica para todas las actividades que involucran al personal, desde el momento en que se abre una vacante, su contratación y desvinculación.

6. DESARROLLO

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano – PEGTH expresado en este documento, tiene como propósito definir las líneas de acción que orientarán las prácticas de desarrollo del Talento Humano, mediante procesos de ingreso, permanencia y retiro que logre cubrir gradualmente necesidades y expectativas del servidor durante su paso por la entidad.

Las actividades concretas inherentes al PEGTH, se implementarán a través de los siguientes planes institucionales de vigencia anual:

- Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Institucional de Capacitación PIC.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales.

El PEGTH se encuentra articulado con las políticas contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su alineación con el Plan Estratégico Institucional PEI 2024 – 2028, se surtirá una vez se publique el Acto Administrativo que lo apruebe.

RETOS

Aumentar la vinculación de las personas con discapacidad.

- Vinculación de personas con capacidades diversas.

Asesoría Pensional.

- Elaborar el plan asesoría pensional, desarrollado por profesionales con experiencia.

Convenios Institucionales e Interinstitucionales.

- Aumentar el número de convenios Institucionales e Interinstitucionales, para fortalecer las competencias del personal, su bienestar e incentivos.

Programa de entorno laboral saludable

- Elaborar el programa de entorno laboral saludable y desarrollarlo mediante capacitaciones a todo el personal de la entidad.

Programa de Estado Joven en la entidad

- Poner en marcha el programa de Estado Joven en la entidad.

Programa de Teletrabajo

- Crear el programa de Teletrabajo en la Personería Municipal de Popayán.

Programa de horarios flexibles en la entidad

- Establecer y desarrollar el programa de horarios flexibles en la entidad.

Protocolo que incluye rutas de atención para el manejo de conflictos asociadas al acoso laboral y sexual.

- Construir el protocolo que incluye rutas de atención para el manejo de conflictos asociadas al acoso laboral y sexual y desarrollar acciones de prevención del acoso laboral y sexual.

Programas de desvinculación asistida

- Implementar programas de desvinculación asistida.

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La Alta Dirección de la Personería, se compromete a implementar las acciones necesarias para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Objetivo de la Política. Permitir que la entidad cuente con talento humano idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión, visión, política de calidad y valores institucionales, así como lograr su propio desarrollo personal y laboral.

Alcance de la Política. La aplicación de los lineamientos de la política tiene cobertura a todos los servidores vinculados a la entidad y su implementación está bajo la responsabilidad de líder del proceso de Gestión del Talento Humano.

Metodología. La base para el desarrollo de la política de talento humano en la entidad, se fundamenta en la dimensión 1 Talento Humano contenida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG; para tal efecto, el marco de referencia para la gestión estratégica del talento humano será la “Matriz de GETH”.

Lineamiento General. Disponer de información oportuna y actualizada sobre la entidad

y su talento humano, así:

a. Marco normativo y direccionamiento estratégico.

b. Características de los servidores que laboran en ella (edades, género, antigüedad, niveles educativos)

c. Características de los empleos (requisitos, funciones, naturaleza jurídica).

d. Acciones orientadas a fortalecer aquellos aspectos débiles detectados en el diagnóstico del Talento Humano.

e. Evaluación de la Gestión Estratégica del Talento Humano con el fin de determinar la eficacia de las acciones implementadas para analizar si tuvieron el impacto esperado.

CARACTERIZACIÓN DE EMPLEOS

La información de los empleos, servidores y demás elementos que integran la gestión del talento humano, permite priorizar las acciones a implementar en cada vigencia.

Planta de Personal.

La entidad cuenta para su operación con una planta global de 9 cargos provistos así:

Tipo de Vinculación	Nivel				
	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
Libre Nombramiento	2	2	1	0	0
Carrera Administrativa	0	0	1	0	2
Provisional	0	0	0	0	0
Periodo Fijo	1	0	0	0	0
Total	**3**	**2**	**2**	**0**	**2**

Caracterización General	
88.9 %	Son mujeres
11.1 %	Son hombres
20%	Es cabeza de hogar
88.9%	De mujeres ocupan cargos directivos
0%	De personal tiene alguna discapacidad o movilidad reducida

0%	Del personal es menor de 29 años
0%	Del personal es mayor de 55 años
11.1%	Figura en la lista de pre - pensionados
0%	Ejerce la docencia
20%	Tiene estudios de maestría
200%	Pertenece a una asociación sindical

INGRESO

Vinculación, Inducción y Entrenamiento

El proceso de Gestión del Talento Humano deberá garantizar que toda persona que ingrese a la entidad cumpla con los requerimientos del cargo en cuanto a perfil, habilidades, conocimiento y experiencia correspondientes a las labores específicas del mismo, así:

Vinculación: las personas que ingresan a la entidad deben cumplir con los requisitos del cargo; para lograr este propósito se debe analizar el perfil, certificaciones de estudio, laborales y requisitos de competencia, test y entrevista psicológica que permite el diagnóstico de la personalidad, una vez cumplido con los requisitos se procede con la apertura de la historia laboral.

El Proceso de Gestión del Talento Humano se encargará de realizar la inducción general y posteriormente informará al jefe inmediato para programar las actividades de entrenamiento.

Inducción: Esta actividad tiene como finalidad que el colaborador conozca en detalle la Personería, sus servicios y procesos, el personal que la conforma, misión, visión, objetivos, políticas institucionales, para que integre a su puesto de trabajo con información suficiente y adecuada; se le suministrará información acerca de las herramientas con las cuales se puede apoyar para realizar su trabajo, esta inducción se realizará inmediatamente el colaborador este contratado y 6 meses después se deberá confirmar el aprendizaje.

La reinducción se realiza a todos los servidores cada año para reforzar conocimiento vital de la entidad o antes si surgen cambios en la estrategia institucional.

Entrenamiento: El entrenamiento específico en el puesto de trabajo se realiza entre el proceso de Gestión del Talento Humano y el jefe inmediato, quien debe hacer seguimiento en la ejecución del plan de trabajo y garantizar el entrenamiento adecuado. Al finalizar el proceso se coordinará un cierre de entrenamiento con una evaluación que mide el conocimiento del funcionario, de acuerdo con el resultado se define la necesidad de reforzar alguno de los temas institucionales

PERMANENCIA

En esta etapa se ratifica el compromiso de la entidad para el mejoramiento continuo y las condiciones de bienestar del funcionario a través de los siguientes planes:

Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que contiene información actualizada de los cargos vacantes en la Entidad, con el fin de programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Seguridad y Salud en el Trabajo actualmente juega una labor muy importante para mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios y con ella su competitividad; es por ello que se ha priorizado el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con el fin de optimizar la calidad de vida laboral, lograr una reducción de los costos generados por los accidentes y las enfermedades laborales, perfeccionar la calidad de los servicios públicos y ante todo generar ambientes sanos en el entorno laboral. Es por ello que, con la ejecución de diversas actividades de prevención, se fomentan hábitos y estilos de vida saludables, identificación de riesgos, implementación de controles y con una capacitación continua enfocado en el autocuidado.

Por tanto, se definen una serie de actividades enfocadas en la normatividad legal vigente y descrita en un plan de trabajo, que facilita la comprensión y determinación de actividades claves de desempeño. Además de tener en cuenta los estándares mínimos que dependen del tamaño y nivel de riesgo de la entidad.

Plan Institucional de Capacitación

La capacitación fortalece las competencias y capacidades del talento humano para mejorar la calidad de la prestación de los servicios y responder a las necesidades institucionales, al generar la participación activa de los funcionarios en el quehacer institucional, generar capacidades instaladas en el recurso humano, tanto individual como de forma colectiva, elevando sus competencias laborales, el sentido de pertenencia y el nivel de compromiso para el logro de los objetivos de la entidad.

Plan de Bienestar, Incentivos – Estímulos

Este plan se acompaña de actividades artísticas y recreativas que estimulen y creen un buen clima laboral, prevención de la salud, educación en artes, difusión de planes de vivienda, programa de incentivos, cuidado emocional, educación formal mediante convenios y acuerdos.

RETIRO

Al momento de culminar su situación laboral, la entidad debe garantizar el debido acompañamiento y brindar la asesoría para el proceso de desvinculación del servidor. Para tal efecto, se mantendrá una estadística de retiro.

Priorización de Actividades del Proceso

- Planear y ejecutar los programas de selección, evaluación, promoción, seguridad, bienestar social estímulos, incentivos y capacitación para los funcionarios.
- Preparar actos administrativos de reubicación o traslado de los empleos ya provistos en las dependencias y los grupos internos de trabajo.
- Hacer el seguimiento y actualización en el registro público de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Custodiar las Historias laborales de los funcionarios.
- Coordinar el proceso de otorgamiento de incentivos de conformidad con lo aprobado en el Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos.
- Realizar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa.
- Realizar, conjuntamente con la Comisión de Personal, el análisis de cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia previo al encargo y posesión de las personas que ostenten los derechos en empleos de carrera administrativa y de los nombramientos ordinarios y provisionales.
- Verificar el diligenciamiento por parte de los servidores públicos vinculados de los formatos únicos de hoja de vida y declaración juramentada de bienes y rentas.
- Cumplir con la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Expedir las constancias de tiempo de servicio de los funcionarios
- Organizar y ejecutar, los procesos en materia de capacitación a favor los funcionarios.
- Llevar para consideración los asuntos a ser sometidos en la Comisión de Personal y hacer seguimiento a las decisiones adoptadas.
- Ejecutar el programa de inducción y reinducción de los funcionarios.

COMPONENTES DEL PLAN ESTRATEGICO

Componentes	Acciones Macro	Mecanismo
Planificación	Estructurar acciones para lograr los propósitos del PEGTH	Plan de acción

Gestión del empleo	Cumplir la normatividad en materia de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios	Procedimientos Monitoreo de los Riesgos
Gestión del rendimiento	Evaluar el rendimiento de los funcionarios en cuanto al cumplimiento de metas y objetivos	Evaluación del Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión
Gestión del desarrollo	Mejorar las competencias (conocimiento, experiencia, aptitudes) de los servidores de la entidad.	Plan Institucional de Capacitación PIC
Gestión de relaciones interpersonales	Propiciar el establecimiento de espacios y ambientes labores de aceptación y calidez que potencien la gestión y la calidad de vida.	Programa de Bienestar Social e Incentivos. Evaluación de Clima Laboral.

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador	Plan	Meta del Plan	Meta Producto
Eficacia en la Capacitación	PIC	100%	100% PEGTH
Capacitación en acciones de Formación	PIC	>=90%	
Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento	PIC	100%	
Cumplimiento del Programa de Bienestar e Incentivos	PBSI	>=90%	
Cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	SST	>=80%	
Evaluación y seguimiento a los acuerdos de gestión y al desempeño laboral	N. A	100%	

De forma adicional se describen los indicadores mínimos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las indicaciones del Decreto 1072/2015 y de la Resolución 0312/2019. Ya que es importante que se haga un seguimiento continuo, que si bien es cierto sus actividades se describen en el plan, es pertinente tenerlos presentes en el ámbito estratégico y procurar el cumplimiento constante de las metas por cada uno. Además de fomentar una cultura de prevención, autocuidado, seguimiento e implementación de requisitos mínimos y complementarios. Las metas pueden ser modificadas de acuerdo a los resultados y auditorias en cada vigencia, además de tener presente la siniestralidad presentada, mejoras implementadas y la creación de nuevos

procesos y cada vez que se requiera la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#	TIPO INDICADOR	NOMBRE	DEFINICIÓN	FUENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META
1	**ESTRUCTURA**	**Política de SST**	Divulgación de la política de SST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento	SI
2	**ESTRUCTURA**	**Objetivos de SST**	Cumplimiento de las metas establecidas en los objetivos SST	Matriz de Objetivos SST	Porcentaje	90%
3	**ESTRUCTURA**	**Plan de prevención, preparación y respuesta a emergencias - ejecución de simulacros**	Cumplimiento de las actividades establecidas para la prevención y atención de emergencias	Plan anual de trabajo	Porcentaje	90%
4	**ESTRUCTURA**	**Conformación y funcionamiento del COPASST**	Realización de las reuniones y actividades del COPASST	Actas y listados de asistencia	Porcentaje	100%
5	**ESTRUCTURA**	**Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral**	Realización de las reuniones y actividades de CONVIVENCIA	Actas y listados de asistencia	Porcentaje	100%
6	**PROCESO**	**Ejecución plan de trabajo anual**	Cumplimiento de la meta establecida para el Plan Anual de Trabajo	Plan Anual de Trabajo	Porcentaje	85%
7	**PROCESO**	**Ejecución plan de capacitaciones**	Cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Capacitación	Plan de capacitaciones anual	Porcentaje	80%
8	**PROCESO**	**Resultado autoevaluaciones de estándares mínimos aplicables - Evaluación inicial**	NC gestionadas eficazmente de acuerdo a los resultados de la evaluación inicial	Resultados de la evaluación inicial	Porcentaje	87%
9	**RESULTADO**	**Proporción de accidentes de trabajo mortales**	Número de accidentes de trabajo mortales en el año	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Porcentaje	<=0
10	**RESULTADO**	**Prevalencia de la enfermedad laboral**	Número de casos de enfermedad laboral presentes en una población	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Porcentaje	<=0

			en un periodo de tiempo			
11	**RESULTADO**	**Incidencia de la enfermedad laboral**	Número de casos nuevos de enfermedad laboral en un población determinada en un periodo de tiempo	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Porcentaje	<=0
12	**RESULTADO**	**Gestión de no conformidades**	XX% de las no conformidades y cuales tienen acciones correctivas	Autoevaluaciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Porcentaje	90%
13	**PROCESO**	**Intervención de peligros identificados - gestión de condiciones inseguras**	Intervención de los peligros identificados	Inspecciones de seguridad, matriz de riesgos, investigación de AT, reportes del COPASST	Porcentaje	90%
14	**PROCESO**	**Análisis de incidentes, accidentes, enfermedad y ausdentismo laboral**	Medición y análisis de las estadísticas de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	Registro de estadísticas de incidentes, accidentes y ausentismo	Porcentaje	100%
15	**PROCESO**	**Reporte de incidentes, accidentes, enfermedad laboral**	Incidentes, accidentes y enfermedades laborales reportadas e investigadas	Certificado de accidentalidad de ARL. Registros de investigación de Accidentes y enfermedades. Estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral.	Porcentaje	100%
16	**RESULTADO**	**Frecuencia de Accidentalidad**	Numero de veces que ocurre un accidente de trabajo en el mes	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Porcentaje	<=2.17
17	**RESULTADO**	**Severidad de accidentalidad**	Numeros de días perdidos por accidentes de trabajo en el mes	Reportes de accidentalidad internos y de la ARL	Porcentaje	<=5.42
18	**RESULTADO**	**Ausentismo por causa médica**	Ausentismo es la no asistencia al trabajo con incapacidad	Enfermedades Laborales Confirmadas - Soportes ARL	Porcentaje	0%

			médica			
19	**RESULTADO**	**Ausentismo por enfermedad común sin incapacidad**	Ausentismo por enfermedad común pero que no presenta una incapacidad	Documentos generados en la EPS	Porcentaje	0.01%
20	**RESULTADO**	**Estadistica incidentes de trabajo**	Enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad que se encuentran registrados en las estadísticas	Certificado de accidentalidad de ARL. Reporte de actos y condiciones inseguras. Reporte de ausentismo.	Porcentaje	100%

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El plan se revisará mínimo una vez al año y se le hará el respectivo seguimiento de cumplimiento y alguna actualización, mínimo cada semestre. De la forma que se garanticen las actividades descritas, se incluyan las que se consideren necesarias para velar por el bienestar y mejora continua del proceso de Talento Humano.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano PEGTH se podrá modificar o ajustar durante su vigencia, siendo el líder de política institucional el responsable de presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, los cambios y su respectiva justificación a fin de evaluarse, validarse y aprobar por parte de la Alta Dirección.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	Enero de 2025	Elaboración del documento VIGENCIA 2025 – Por Claudia Marcela Calero Hurtado: Apoyo TH Especialista en Gerencia del Talento Humano
02	26/01/2026	Actualización de la estructura documental, inclusión de indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo. Definición del periodo de seguimiento, revisión y actualización.

IVAN DANIEL OVIEDO
PERSONERO MUNICIPAL DE POPAYÁN

Elaboró: Contratista Talento Humano, Contratista de Seguridad y Salud
Revisó: Contratista Control Interno
Aprobó: Personero Municipal de Popayán