PLAN ANUAL DE VANCANTES

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PESCA
BOYACÁ

2026

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA

Contenido

INTRODUCCIÓN 3
1. OBJETIVOS 4
1.1. OBJETIVO GENERAL: 4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 4
2. MARCO NORMATIVO: 4
3. DEFINICIONES: 6
4. ALCANCE: 7
5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN: 7
5.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO: 7
6. NECESIDADES DE PLANTA ANUAL – 2026 9
6.3 CARGOS EN VACANCIA: 11
7.SEGUIMIENTO 12

INTRODUCCIÓN

El Plan anual de vacantes es una herramienta que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes de una entidad, con el fin de generar acciones y procesos de planificación en la provisión de los mismos. Este plan se constituye en un mecanismo con el que cuentan las entidades para conocer la oferta real de empleos que permite el mejoramiento en la gestión del talento humano y la eficacia organizacional.

La Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público dispone que al Departamento Administrativo de La función Pública le corresponde la elaboración anual del Plan Anual de Vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades.

De acuerdo con la Ley mencionada se establece la obligación de las unidades de personal en la elaboración y actualización anual de los planes estratégicos de recursos humanos dentro de ellos el plan anual de vacantes.

El art. 15 de la Ley 909 de 2004 en su numeral 2) fija como funciones específicas de las unidades de personal a) elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y b) elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al departamento administrativo de la función pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

El art. 17 de la Ley 909 de 2004 en su numeral 1) fija a todas las unidades de personal el deber de elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El plan anual de vacantes es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva donde se debe relacionar su número, denominación, perfil, funciones y requisitos para ser provistos. La administración y actualización de este sistema permite a las entidades públicas programar la provisión de empleos con vacancia definitiva.

El Municipio de Pesca - Boyacá en cumplimiento a la norma ya citada, elabora el plan de vacantes para la vigencia 2026, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de gestionar el proceso de talento humano mediante la clasificación de

vacancias definitivas y así establecer la necesidad de personal para el cumplimiento de sus funciones como entidad territorial.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL:

- Identificar dentro de la planta de personal del Municipio de Pesca- Boyacá los cargos que se encuentren en vacancia definitiva y diseñar acciones para su provisión.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Actualizar la información de vacantes dentro de la planta de personal de la administración central del Municipio de Pesca - Boyacá. Establecer las necesidades de personal para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
- Mejorar los procesos de gestión del talento humano.

2. MARCO NORMATIVO:

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

- Decreto 2482 de 2012: Literal c) articulo 3. "Gestión de Talento Humano: Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".

- Decreto 1227 de 2005: Artículo 110: "Las entidades y organismos que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 909 de 2004, para dar cumplimiento al artículo transitorio de la misma, deberán enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro del mes siguiente a la publicación del presente decreto, la información relacionada con el número de cargos vacantes definitivamente de carrera administrativa por nivel jerárquico y grado salarial, los cuales deberán ser sometidos a concurso público de méritos por estar provistos de manera temporal, mediante encargo o nombramiento provisional".

- **Decreto 1083 de 2015:**

  Artículo 2.2.6.3. Convocatorias. "Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la entidad que posea las vacantes, de acuerdo con el manual específico de funciones y requisitos".

  Artículo 2.2.19.2.2 Modalidades de concurso. "Se podrán convocar concursos específicos o generales. Los concursos específicos se adelantarán con el propósito de proveer únicamente los empleos vacantes previstos en la convocatoria.

  Por su parte, los concursos generales tendrán como finalidad proveer los empleos vacantes objeto de convocatoria a los que se presenten con posterioridad en empleos iguales o equivalentes, durante la vigencia de la lista de elegibles".

  Artículo 2.2.5.3.3 Encargo en empleos de carrera. "El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera".

- **Decreto 648 de 2017**

  Artículo 2.2.5.2.1 *El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:*

1. *Por renuncia regularmente aceptada.*
2. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.*
3. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.*
4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*
5. *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
6. *Por revocatoria del nombramiento*
7. *Por invalidez absoluta.*
8. *Por estar gozando de pensión.*
9. *Por edad de retiro forzoso.*
10. *Por traslado.*
11. *Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.*
12. *Por declaratoria de abandono del empleo.*
13. *Por muerte.*
14. *Por terminación del período para el cual fue nombrado.*
15. *Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.*

Artículo 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. "Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo".

3. DEFINICIONES:

Según la naturaleza de las funciones se presenta clasificación por nivel jerárquico según Decreto 785 de 2005.

Empleo Público: El art. 2 de la Ley 770 de 2005 lo establece como "*Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado*".

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva de orden nacional.

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

Nivel Técnico: Empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y competencias de tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Carrera Administrativa: Ley 909 de 2004. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Vacante Definitiva: Es aquella que no cuenta con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Provisionalidad: Provisión de un empleo de carrera administrativa mediante nombramiento provisional.

Encargo: Designación transitoria de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo de vacancia temporal o definitiva.

4. ALCANCE:

El Plan anual de vacantes permite diseñar estrategias de planeación anual para la provisión del talento humano e identificar las necesidades de personal a corto y mediano plazo para el cumplimiento de su misión, calculando los empleos necesarios, formas de cubrirlos y la estimación de los costos.

5. METODOLOGÍA DE PROVISIÓN:

El Plan Anual de vacantes se realiza en cumplimiento a los lineamientos técnicos y guías metodológicas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Este deberá ser actualizado mensualmente una vez se presente alguna variación de cargos en vacancia teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 909 de 2004, labor que deberá ser asumida por la Secretaria de Gobierno

5.1 METODOLOGÍA DE PROVISIÓN A CORTO PLAZO:

La Secretaria de Gobierno, del Municipio de Pesca Boyaca una vez se genere una vacante deberá realizar la actualización en el registro de la entidad.

- Ingreso:

En cumplimiento a lo reglado en la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera administrativa deberán ser provistos mientras se surte el proceso de selección del empleo mediante encargo o nombramiento provisional. Para los cargos de libre nombramiento y remoción se realizará mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

- Movilidad:

Los movimientos en la planta de personal se pueden dar por las siguientes situaciones: Traslado o permuta, encargo y asenso. Lo anterior según lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015.

Traslado o permuta: Cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Encargo: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

Ascenso: El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

- Permanencia:

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

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

Evaluación: La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

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

- Retiro:

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas, en el caso del retiro de los empleos de carrera administrativa, este debe realizarse mediante acto administrativo debidamente motivado; así mismo para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción esta última es una facultad discrecional que se efectuará mediante acto administrativo no motivado, conforme a la Ley 909 de 2004, contemplado las causales establecidas en la Ley 909 de 2004.

6. NECESIDADES DE PLANTA ANUAL – 2026

El Municipio de Pesca Boyacá, cuenta con la siguiente planta de personal, la cual fue establecida mediante Decreto No. 051 de 2023 por el cual se modifica la planta de personal de la administración central del Municipio de Pesca- y se dictan otras disposiciones.

6.1 MARCO NORMATIVO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL.

a. Constitución Política de Colombia 1991, título V, capitulo 2, de la Función Pública.

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

c. Decreto 2484 de 2014, por medio del cual se reglamenta el decreto 785 de 2005, realizó modificaciones en la estructura de los manuales de funciones y exige la inclusión de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto.

d. Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás modificaciones introducidas a partir de su fecha de expedición

e. Decreto 815 de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

De acuerdo con las normas antes citadas, se hará la provisión de cargos de la planta ciñéndose a las normas existentes sobre la materia, además siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de las diferentes circulares y acuerdos de esa
Corporación.

6.2 PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO

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

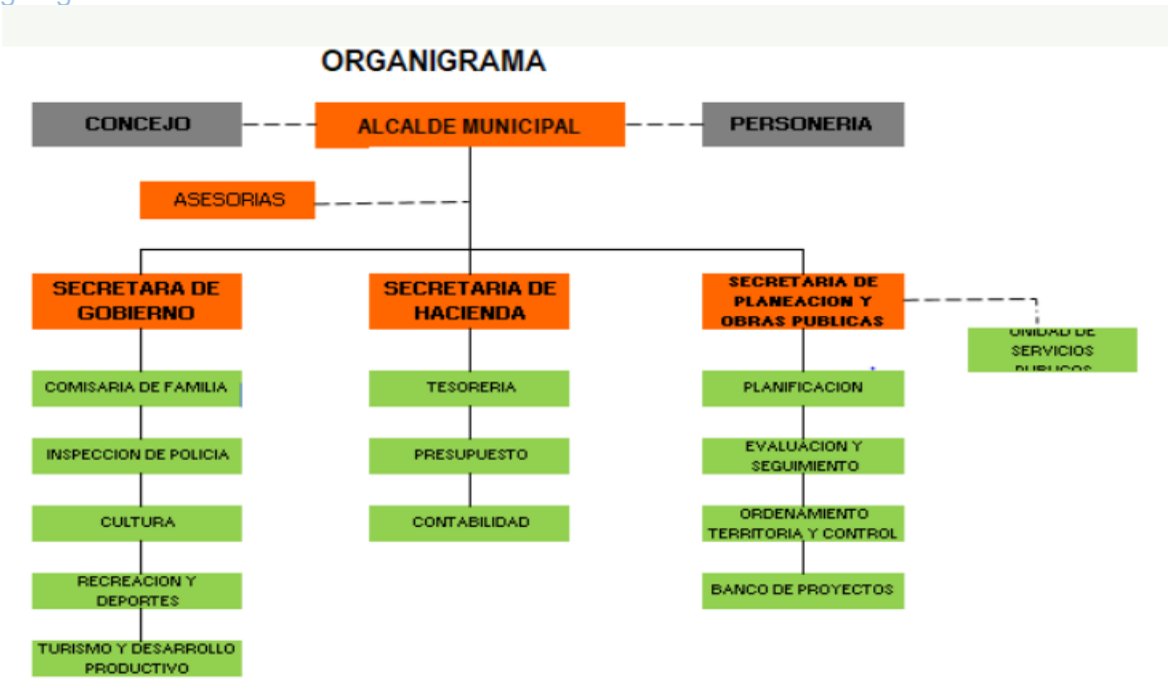
Además, la competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado". (Parágrafo 2o del Articulo 41 de la Ley 909 de 2004). Teniendo en cuenta el Art. 41 de la Ley 909 de 2004, en donde se establecen las causales de retiro del servicio, para la Entidad solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5. Pensión de Jubilación y 7. Edad de retiro forzoso. Para el caso de pensión de jubilación, estas causales de retiro del servicio tienen una regulación especial dentro del tema del régimen de seguridad social del Estado, tal como la

Ley 790 de 2002, que establece condiciones especiales para los pre - pensionados, situaciones y tratos ratificados por la Corte Constitucional mediante sentencia C- 795 de 2009 y otras.

De otra parte, teniendo en cuenta que a cierta edad las facultades de los seres humanos se han deteriorado, la ley puede establecer una edad límite para el retiro de los funcionarios públicos.

Al respecto, el Decreto 2400 de 1968 en su Artículo 31o, establece: "Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión por vejez, de acuerdo a lo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos. Exceptúense de esta disposición los empleos señalados por el inciso 2o del Artículo 29 de este Decreto".

Organigrama institucional



6.2 PLANTA DE PERSONAL

Planta de Personal [Entidad]	Nro. Empleos	Nro. Vacantes
Empleos Planta Permanente		
Empleos Planta Temporal		
Total Empleos Planta Permanente	0	

	Empleos							Vacantes o Plazas			
Planta	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Empleos	nombre	CODIGO	GRADO	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Vacantes
Secretarios de Despacho	x			3	DIEGO FERNANDO LOPEZ PEDROZA	20	2				0
	x				HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO	20	2				
	x				MARIA NELLY SARMIENTO	20	2				
Jefe de oficina	x			1	ERIKA TATIANA IGUAVITA DUQUINO	6	2				0
Profesional universitario		x		1	LAURA ALEJANDRA CARDENAS VARGAS	202	14		1		1
Profesional de area de la salud		x		1	LEIDY YASMITH PULIDO ARCHILA	237	1		1		1
Profesional Universitario		x		1	YESSICA LORENA GONZALEZ PINEDA	219	1		1		1
Inspector de Policia categoria 3 a 6		x		1	EDISON FRANCISCO VARGAS CAMARGO	303	9		1		1
Operario			x	1	MIGUEL ANGEL BOLIVAR SORACA T.O	487	9				0
Auxiliar Administrativo			x	1	MILLER RENE CASTRO DAZA EMPLEO TEMPORAL	407	9				0
Auxiliar Administrativo		x				407	14	fallecio			
Conductor mecanico		x		1	JOSE NESTOR LIMAS BAUTISTA	482	13				0
Conductro mecanico		x		1	CARLOS HUMBERTO PLAZAS PEÑA	482	12				0
Auxiliar Administrativo		x		1	NOHORA MARLEN GONZALEZ CARDOZO	407	7				0
Operario			x	1	vacio	487	14	Vacio			0
Auxiliar administrativo			x	1	DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO (provisional)	407	11				0
Auxiliar Administrativo		x		1	XXXXX	407	1		1		1
Secretaria		x		1	LUISA MENDOZA BRAND	440	1	luisa			0
Operario			x	5	MARCO ALIRIO MELO MARTINEZ - T.O	487	1				0
			X		HERNANDO GONZALEZ MARTINEZ T.O	487	1				
			X		JOSE OMAR SANCHEZ CAMARGO T.O	487	1				
			X		LUIS GREGORIO MALAVER GRANADOS T.O	487	1				
			X		YAMIT CAMILO TENJO TAMBO T.O	487	1				
Total	0	0	0	22				0	5	0	5

6.3 CARGOS EN VACANCIA:

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria, mediante encargo, nombramiento ordinario o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA												
	Empleos							Vacantes o Plazas				
Planta	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Empleos	nombre	CODIGO	GRADO	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Vacantes
Profesional universitario		x		1		202	14		1		1
Profesional de area de la salud		x		1		237	1		1		1
Profesional Universitario		x		1		219	1		1		1
Inspector de Policia categoria 3 a 6		x		1		303	9		1		1
Auxiliar Administrativo		x		1		407	1		1		1
									TOTAL		5

Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán cada mes las vacantes que resulten por cualquiera de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, abandono de cargo, por pensión, por invalidez y las demás contenidas en la legislación.

Para la provisión de los anteriores empleos, se seguirán las directrices dadas por la CNSC en las Circulares que se expidan, respecto al procedimiento a seguir para este efecto.

7.SEGUIMIENTO

El Plan Anual de Vacantes adoptado por el Municipio de Pesca estará vigente para el año 2026, sin embargo, este deberá ser actualizado una vez se genere vacantes y se aprueba por medio de acto administrativo.

CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento emitido en Versión 1	29/01/2020
2	Actualización del documento	26/01/2024
3	Actualización con el Manual de identidad visual	13/01/2025
4	Actualización del plan de vacantes	16/01/2026

GESTION DOCUMENTAL:
Proyectó: Derly F
Revisó: Henry R.
Aprobó: Alcalde Municipal
Ubicación GD:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA BOYACÁ

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA

2026

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3
1. MARCO NORMATIVO: 3
2. OBJETIVO GENERAL 9
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
3. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD 10
4. DIAGNOSTICO 11
5.ÁREAS DE INTERVENCIÓN 13
5. PROGRAMAS 14
5.1 Programa de bienestar 14
5.1.1 Programa de seguridad social integral. 14
5.1.2 Programa de recreación y deportes: 15
5.1.3 Programa de calidad de vida laboral: 16
5.2 PLAN DE INCENTIVOS 18
5.2.1 Programa de salario emocional 22
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 26
7. ANEXO CRONOGRAMA 27

INTRODUCCIÓN

El Plan de Bienestar Social e Incentivos busca como eje principal el bienestar y enaltecimiento del servidor público como parte fundamental de la gestión de una entidad, el cual corresponde al centro del modelo integrado de planeación MIPG y se encuentra en el sistema de estímulos para servidores públicos en el Decreto 1567 de 1998.

La formulación e implementación de un sistema de incentivos, debe apuntar a generar actividades y programas que se adecuen a las necesidades e intereses laborales, familiares, intelectuales y culturales en beneficio del servidor público. Su importancia radica en no solo mantener a los servidores motivados a hacer bien su trabajo, sino también a mantener el talento humano del servicio público.

Contar con un sistema de estímulos es parte fundamental en el ciclo de vida del servidor público y se debe establecer como un elemento principal en el proceso de planeación institucional. Estos programas corresponden al conjunto de prácticas y actividades diseñadas y adoptadas dentro de las entidades orientadas a mejorar el ambiente físico, emocional, cultural u social del servidor público.

El presente Programa de Bienestar Social pretende brindar las herramientas para reconocer las percepciones de los funcionarios del Municipio de Pesca Boyacá, frente a la cultura de la organización, el estado del clima organizacional y los cambios realizados, así como sus necesidades y las de su familia en los ámbitos físico, mental y social, para que una vez identificados, la Alcaldía Municipal y los organismos involucrados con el mejoramiento de la calidad de vida, puedan programar y ejecutar actividades de Bienestar Laboral y Social adecuadas y oportunas.

1. MARCO NORMATIVO:

Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, junto con las políticas de Bienestar Social, orientados a la planeación, ejecución y evaluación de Programas y Proyectos que den respuesta a las necesidades de los funcionarios para su identificación y compromiso con la misión y la visión institucional.

Decreto 1227 de 2005: en el artículo 76 señala que los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

Artículo 77, establece que el jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel

jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Artículo 78. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Artículo 79. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto. El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel

Decreto 1083 de 2015

- **Artículo 2.2.10.1** Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

- **ARTÍCULO 2.2.10.2 Beneficiarios.** Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:}
  1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
  2. Artísticos y culturales.

3. Promoción y prevención de la salud.
4. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven a la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
5. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitándolos trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Parágrafo 1. Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos. También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Parágrafo 2. Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él. (Modificado por el decreto N. 051 de 2017)

- **Artículo 2.2.10.7.** Programas de bienestar de calidad de vida laboral. De conformidad con el artículo 24 del Decreto ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

- 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

- 2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
  3. Preparar al pre pensionado para el retiro del servicio.
  4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
  5. Fortalecer el trabajo en equipo.
  6. Adelantar programas de incentivos.

Artículo 2.2.10.3 Programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales. Los programas de bienestar orientados a la protección y servicios sociales no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de Riesgos Profesionales. (Decreto 1227 de 2005, art. 71)

Artículo 2.2.10.4 Recursos de los programas de bienestar. No podrán destinarse recursos dentro de los programas de bienestar para la realización de obras de infraestructura y adquisición de bienes inmuebles. (Decreto 1227 de 2005, art. 72
Artículo 2.2.10.5 Financiación de la educación formal. La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

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

Parágrafo. Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. (Decreto 1227 de 2005, art. 73).

- **Artículo 2.2.10.6 Identificación de necesidades y expectativas en los programas de bienestar.** Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional. (Decreto 1227 de 2005, art. 74).

- **Artículo 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral.** De conformidad con el artículo 24 del Decreto-Ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:

  1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

  2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

  3. Preparar a los pre-pensionados para el retiro del servicio.

  4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.

  5. Fortalecer el trabajo en equipo.

6. Adelantar programas de incentivos.

Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación. (Decreto 1227 de 2005, art. 75)

- **Artículo 2.2.10.8**. Los planes de incentivos, enmarcados dentro de los planes de bienestar social, tienen por objeto otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades.

- **Artículo 2.2.10.9**. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

- Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la Constitución Política y la ley.

Parágrafo. Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

- **Artículo 2.2.10.10**. Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral y el de los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo. Parágrafo. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

- **Artículo 2.2.10.11**. Cada entidad establecerá el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo y los criterios a seguir para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente decreto.

- El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.

- **Artículo 2.2.10.12**. Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

  1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año. 2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
  3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

- **Artículo 2.2.10.13**. Para llevar a cabo el Plan de Incentivos para los equipos de trabajo, las entidades podrán elegir una de las siguientes alternativas:

  1. Convocar a las diferentes dependencias o áreas de trabajo de la entidad para que postulen proyectos institucionales desarrollados por equipos de trabajo, concluidos en el año inmediatamente anterior.
  Establecer, para el año siguiente, áreas estratégicas de trabajo fundamentadas en la planeación institucional para ser desarrolladas por equipos de trabajo a través de proyectos previamente inscritos, bajo las condiciones y parámetros que se establezcan en el procedimiento de la entidad.

  El desarrollo de este numeral estará sujeto a la creación de la estrategia y a la asignación del rubro de acuerdo al presupuesto asignado.

- **Artículo 2.2.10.14**. Los trabajos presentados por los equipos de trabajo deberán reunir los siguientes requisitos para competir por los incentivos institucionales:

  1. El proyecto u objetivo inscrito para ser evaluado debe haber concluido.
  2. Los resultados del trabajo presentado deben responder a criterios de excelencia y mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad.

- **Artículo 2.2.10.15**. Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

  1. Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos deberán efectuar sustentación pública de los proyectos ante los empleados de la entidad.

2. Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos que participen en el plan, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

3. El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

4. A los equipos de trabajo seleccionados en segundo y tercer lugar se les asignarán los incentivos no pecuniarios disponibles que estos hayan escogido según su preferencia.

Parágrafo 1º. Las oficinas de planeación o las que hagan sus veces, apoyarán el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo de la entidad.

Parágrafo 2º. El plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, será el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 2.2.10.17. Con la orientación del jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

- **Ley 734 de 2002**, en los numerales 4 y 5 del artículo 33 dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales, que no son otras diferentes a las mencionadas anteriormente.

2. OBJETIVO GENERAL

Crear espacios de integración, participación y bienestar para los servidores públicos contribuyendo con una mejor calidad de vida y efectividad en su desempeño laboral.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear condiciones de trabajo que favorezcan el ambiente laboral y fortalezcan el desempeño del personal.

- Desarrollar procesos en los cuales se fortalezcan valores y sentido de pertenencia por la entidad.
- Apoyar el desarrollo de acciones que contribuyan a lograr una mejor calidad de vida del funcionario y su familia.
- Crear espacios de integración que permitan fortalecer condiciones de trabajo en equipo, relaciones interpersonales y comunicación.

3. DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

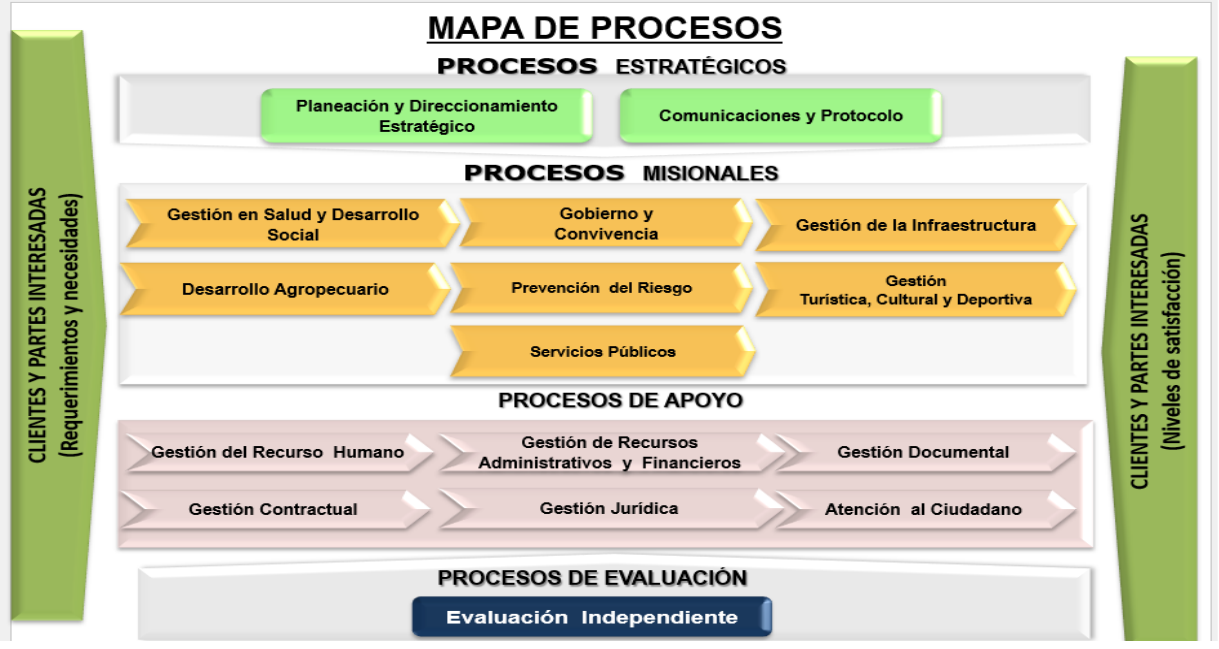
Misión Institucional

"Gestionar y dirigir cada uno de los recursos hacia la calidad de un desarrollo sostenible; generando un compromiso con todos y cada uno de los sectores, dentro del marco de principios y valores de un equipo humano; de calidad para el Plan de Desarrollo "Unidad, firmeza y confianza por Pesca" 2024 – 2027".

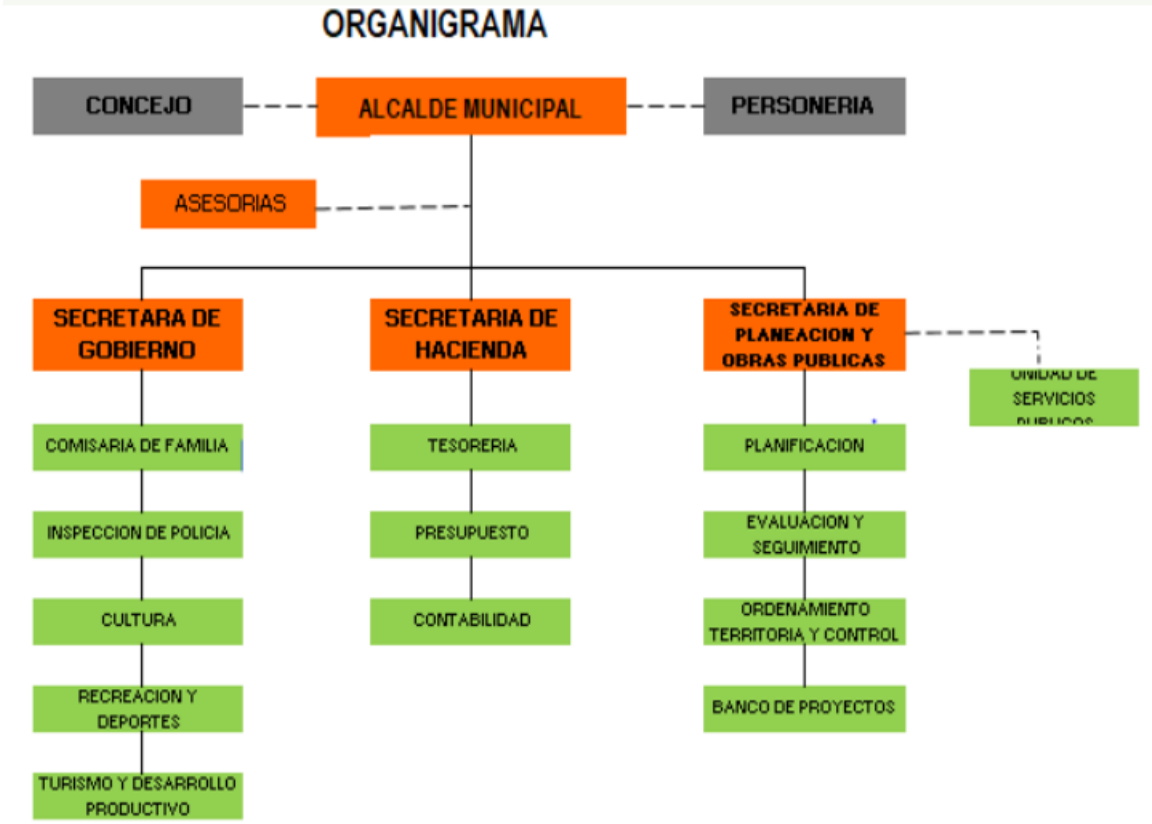
Visión Institucional

"En el 2027, el municipio de Pesca será un territorio agrícola, ambientalmente sostenible, turístico, con calidad en la movilidad y con proyección culturalmente sostenible; generando compromiso de cada uno de los péscanos con su territorio

Mapa de procesos



Estructura orgánico funcional



4. DIAGNOSTICO

Los programas de Bienestar Social se apoyan en dos bases fundamentales; las necesidades e iniciativas de los funcionarios y los lineamientos en cuanto a política de calidad, objetivos institucionales, misión y visión del Municipio.

Con el fin de conocer las preferencias de las actividades de Bienestar de los Servidores Públicos Alcaldía de Pesca, la Secretaria de Gobierno quien ejerce la administración del talento humano, aplicó un instrumento auto evaluativo y de identificación de necesidades, para proveer los planes y proyectos de mejoramiento del Bienestar Institucional, a través del diagnóstico del talento humano del Modelo Integrado de planeación y gestión. MIPG,[1]

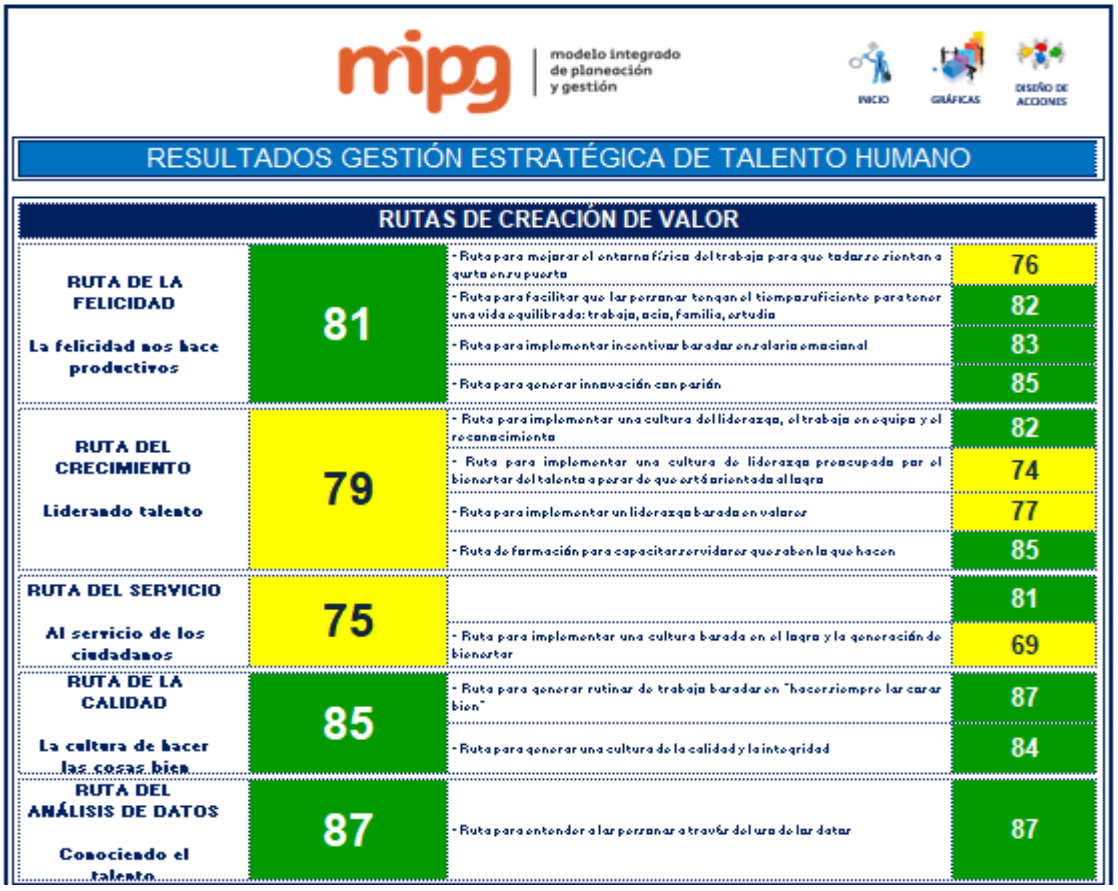
[1] Autodiagnóstico estrategia del talento humano – MIPG.

Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos y ejes temáticos del Programa Nacional de Bienestar 2020 - 2022 y los siguientes elementos:	Plan de bienestar e incentivos elaborado	0 - 20	No se elaboró Plan de Bienestar e Incentivos en la entidad	1 año	95
		21 - 40	Se consideraron aspectos a incluir en el Plan de Bienestar e incentivos, pero no se elaboró		
		41 - 60	Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos		
		61 - 80	Se elaboró el Plan de Bienestar e Incentivos y se realizaron todas las actividades en él incluidas		

Resultados del diagnóstico de las necesidades de bienestar – vigencia.

El autodiagnóstico del MIPG, se inició en el 2025 dando prioridad a las actividades que obtuvieron mayor impacto.
Para el año 2026 el desarrollo de esta actividad se invitara a participar a los servidores públicos a participar en las necesidades de bienestar, del personal de planta, esto con el fin de favorecer el clima organizacional de la entidad que redunde en el buen desempeño individual y colectivo, propiciando un modelo participativo, cimentado en principios y valores inmersos en el código de Integridad de la entidad, donde se promueva el trabajo en equipo y se reconozca el desempeño del trabajador.

Para el año 2026 se realiza la elaboración del autodiagnóstico para el desarrollo del plan de bienestar e incentivos en el 2026 se obtienen los siguientes resultados.



mipg | modelo integrado de planeación y gestión

INICIO | GRÁFICAS | DISEÑO DE ACCIONES

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD **La felicidad nos hace productivos**	81	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	76
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	82
		- Ruta para implementar incentivar basados en salario emocional	83
		- Ruta para generar innovación con pasión	85
RUTA DEL CRECIMIENTO **Liderando talento**	79	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	82
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientada al logro	74
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	77
		- Ruta de formación para capacitar servidores que sabe lo que hacen	85
RUTA DEL SERVICIO **Al servicio de los ciudadanos**	75		81
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	69
RUTA DE LA CALIDAD **La cultura de hacer las cosas bien**	85	- Ruta para generar rutinas de trabajo basados en "hacer siempre las cosas bien"	87
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	84
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS **Conociendo el talento**	87	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	87

5.ÁREAS DE INTERVENCIÓN

El plan de Bienestar e incentivos del Municipio de Pesca–Boyacá deberá enmarcarse en las siguientes áreas de acción:

AREAS DE INTERVENCIÓN: El plan de Bienestar e incentivos del año 2026 está dirigido a todos los servidores de la entidad, elaborado a partir de la identificación de necesidades que afectan el bienestar del trabajador y la medición del clima laboral, con el fin de brindar una atención completa y fomentar el desempeño laboral. Se enmarca en dos áreas:

AREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES. Se enfoca en fomentar y estructurar programas de bienestar los cuales atiendan a las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor y sus familias, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos: gestionar los procesos de afiliación y trámites que supone el acceso a estos servicios, cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al servidor público y su familia.

Así mismo, el Municipio velará por ofrecer a los servidores eventos de interés colectivo que impliquen buscar el trabajo de equipo, que promuevan la creatividad y la sana alegría, mediante actividades lúdicas, artísticas y culturales por medio de talleres, cursos y actividades que promuevan el desarrollo de destrezas y talentos, según las preferencias de los servidores de la Entidad.

5. PROGRAMAS

5.1 Programa de bienestar

El Plan de Bienestar Social de la Alcaldía de Pesca busca atender de manera integral a sus empleados y propiciar su desempeño productivo. Tiene en cuenta tres principios básicos: participación, uso racional de los recursos y cooperación interinstitucional.

Para el logro de la Política de Bienestar Social de la Alcaldía de Pesca que conlleve a resultados y niveles de satisfacción y desempeño cada vez más altos, se prevé las siguientes áreas de trabajo y actividades.

5.1.1 Programa de seguridad social integral.

Objetivo: Prevenir enfermedades y promover la salud en los servidores públicos de la Alcaldía de Pesca para reducir los índices de ausentismo y la incidencia de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.

Este programa es ofrecido por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los funcionarios de la entidad. El papel del área de Bienestar Social Laboral de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.
Cobertura: El programa de Bienestar cubre a todos los servidores del Municipio y su grupo familiar, en temas relacionados con la salud, educación y recreación, beneficios que reciben tanto los servidores como su familia a través de los programas de bienestar y estímulos que desarrolla el Municipio, la Caja de Compensación Familiar – Comfaboy. El Municipio de Pesca a través de la Secretaria de Gobierno lidera, ejecuta y realiza seguimiento a las actividades que ayudan a fortalecer la misión del Municipio, a tener más sentido de pertenencia y a generar un mayor compromiso por parte de los servidores de la entidad con

el propósito de propiciar un mejor clima laboral y obtener una mejor calidad de vida, la cual se refiere a detectar las condiciones de cada servidor y así implementar planes que contribuyan a enriquecer y potencializar sus cualidades.

Estrategias:

- Comunicación con las entidades prestadoras de servicios de salud Arl y caja de compensación familia al ingreso del personal.
- Orientación de los servicios en el momento de ingreso de los servidores a la entidad.
- Atención permanente y personalizada sobre las inquietudes sobre servicios y traslados.
- Coordinación y entrega de los carné y documentos de las diferentes E.P.S., ARL, Fondo Nacional de Ahorro y Caja de Compensación Familiar Comfaboy.

5.1.2 Programa de recreación y deportes:

Objetivo: Desarrollar habilidades deportivas en los servidores públicos de la Alcaldía de Pesca, como complemento a la labor diaria, al uso adecuado del tiempo libre y a la formación integral de los mismos.

La recreación es una parte fundamental en el aprendizaje social del servidor, la cual genera un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo contribuyendo al aseguramiento de los valores institucionales y personales.

Así mismo, se busca el mejoramiento de las relaciones del servidor con su medio laboral, familiar y social, a través del desarrollo de diferentes actividades recreativas, educativas y sociales, para fortalecer el conjunto de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el desarrollo físico hacia la generación de ambientes de convivencia humana e institucional.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas con el fin de estimular la sana utilización del tiempo libre de los servidores, sus hijos y su núcleo familiar y así mismo que el servidor tenga diferentes alternativas que respondan a satisfacer sus necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

Estrategias:

- Coordinación y ejecución de los programas deportivos y recreativos.
- Ejecutar actividades que fortalezcan los lazos de unión de los servidores y sus familias.

- Realizar actividades extralaborales que promuevan el aprovechamiento del tiempo libre de los servidores, los servidores tienen como hobbies: leer, hacer deporte, bailar, participar de actividades culturales.
- Motivar y orientar a los servidores en la conformación de los diferentes equipos deportivos que ofrece la Entidad.

Actividades deportivas

- 1. Torneo deportivo interno
- 2. Practica libre – Ciclo paseo institucional

b. Actividades recreativas y vacacionales

- 1. Una (1) caminata ecológica – Con el grupo familiar de los funcionarios
- 2. Recreación e integración con la familia de los funcionarios

c. Actividades artísticas y culturales

- 1. Talleres de manualidades – Según programación Interna
- 2. Concurso de danzas – Interdependencias
- 3. Proyección de una película y discusión a través de un Cine – Foro Institucional – Según
- programación interna
- 4. Jornadas de integración en fechas especiales: día mujer, día del hombre, día de la secretaria, día
- del conductor, día de la madre, día del padre.
- 5. Día Nacional del Servidor Público
- 6. Jornadas de integración en las novenas navideñas con la participación de todas las dependencias.
- 7. Una novena con los familiares de los funcionarios públicos
- 8. Actividad de Halloween y día internacional del niño.

5.1.3 Programa de calidad de vida laboral:

Objetivo: Proporcionar condiciones en el ambiente de trabajo, favorables a la formación, participación y seguridad de los servidores, mediante estrategias que contribuyan al desarrollo de su potencial frente al servicio público de la entidad y al mejoramiento en la Alcaldía en el ejercicio de su función administrativa.

- **Desarrollo del Plan:**

La calidad de vida laboral se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales percibidos por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; lo anterior impacta positivamente tanto la productividad como las relaciones interpersonales entre los servidores.

Comprende programas que se ocupan de crear, mantener y mejorar el ámbito de trabajo y la resolución de problemas y condiciones de la vida laboral de los servidores, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

- **Estrategias:**

Medición de Clima Laboral: El Clima Laboral se refiere a la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083 de 2015 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

Tiene como propósito contribuir a mejorar el Clima Organizacional de la Entidad, a través de acciones que permitan fortalecer la comunicación organizacional, las relaciones laborales, el trabajo en equipo y propiciar valores para fortalecer una cultura de la innovación.

Actividades para desarrollar:

1. Actividades orientadas para medir Clima y Cultura organizacional de la Entidad y establecer un plan de mejoramiento del clima laboral y abordar por medio de estrategias la cultura ideal de la entidad.
2. Desarrollar jornadas pedagógicas para promover y fortalecer los valores institucionales inmersos en el Código de Integridad de la entidad.
3.Actividades de promoción de la salud y prevención de la Enfermedad

- 1. Manejo del STRESS – Actividad
- 2. Salud Visual

Conmemoración de fechas especiales, que tengan reconocimiento a la labor de los servidores públicos y de sus familias, promoviendo la integración y el sano esparcimiento. Tales como: día de la madre, del padre día Internacional de la mujer, día de la secretaria, día de los niños, aniversario del Municipio, actividad recreativa de fin de año y celebración de la novena de aguinaldos., la celebración de estas fechas se celebrará de acuerdo a lo establecido en el cronograma del plan.

Para el Día de cumpleaños – se sugiere:

1. Programar el disfrute del beneficio de un día hábil por el día de cumpleaños, en la misma fecha o dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de cumpleaños.

2. Para disfrutar de este beneficio, debe hacerlo de común acuerdo con su jefe inmediato o con quien corresponda.
3. Cada líder informará mensualmente a Talento Humano, el reporte de los funcionarios que disfruten de este beneficio.

Programa de Pre-pensionados: Concebido para preparar a los servidores públicos que estén próximos a cumplir los requisitos establecidos para ser beneficiarios de la pensión, según lo establecido en el artículo 262 literal c) de la Ley 100 de 1993 y en especial el artículo 2.2.10.7 del Decreto 1083.

Dentro de los aspectos a trabajar y desarrollar en el programa están las actividades para la preparación al cambio de estilo de vida y así facilitar la adaptación a este, fomentando la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la promoción y prevención de la salud e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión.

En coordinación con entidades de nivel territorial y nacional brindar las herramientas necesarias que permitan a los servidores públicos próximos a pensionarse, manejar con propiedad la crisis propia del tránsito de empleado al de jubilado y planear las acciones requeridas para vivir productivamente el nuevo estado.
Dentro de los aspectos a trabajar con los pre pensionados, se abordarán los siguientes temas
a. Posibilidades de realización de actividades nuevas.
b. Posibilidades de mejorar y cualificar las relaciones familiares.
c. Oportunidad para el restablecimiento o consolidación de las relaciones con amigos.
d. Posibilidad de mejorar los ingresos personales y familiares.
e. Oportunidad de trascender como seres humanos a través de actividades de voluntariado.
f. Recuperación de espacios de reflexión que aporten un mayor entendimiento y aprendizaje de los procesos de envejecer y morir.

Programa de educación no formal: Con este programa el Municipio apoya a los funcionarios que desean realizar estudios de educación no formal, para elevar su nivel de formación personal y profesional. (cursos, talleres; seminarios).

5.2 PLAN DE INCENTIVOS

Los planes de incentivos para los funcionarios de la Alcaldía de Pesca- Boyaca se orientarán a reconocer los desempeños individuales, así como los equipos de trabajo.

JUSTIFICACIÓN

El sistema de estímulos a los empleados del Estado se expresará en programas de bienestar social e incentivos. Dichos programas serán diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales, de gestión de calidad, control interno y desarrollo administrativo y las necesidades particulares e institucionales.

El Alcalde Municipal de Pesca podrá adoptar anualmente el plan de incentivos institucionales y señalar en él, los incentivos que se ofrecerán a los empleados de la entidad y equipos de trabajo que se destaquen por la excelencia en su desempeño laboral.

OBJETIVOS DEL PLAN DE INCENTIVOS

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, los cuales deberán implementarse a través de proyectos de calidad de vida laboral.

Reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia, los cuales deberán implementarse a través del plan de incentivos.

INCENTIVOS Y RECURSOS[2]

De acuerdo con lo señalado en el artículo 26 del Decreto 1567 de 1998 y el artículo 76 del Decreto 1227 de 2005, el objetivo de los planes de incentivos es otorgar reconocimientos a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción por su buen desempeño, y propiciar una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad. En este sentido, las entidades públicas pueden otorgar incentivos pecuniarios a los mejores equipos de trabajo, y no pecuniarios a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, teniendo en cuenta los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. Por consiguiente, se establece en el Plan de estímulos e incentivos, como reconocimiento al desempeño laboral en niveles de excelencia, en las siguientes categorías:

- Mejor funcionario de la Administración Municipal
- Mejor funcionario del Nivel Directivo
- Mejor funcionario del Nivel Técnico y/o del Nivel Asistencial
- Mejor Dependencia Municipal

TIPOS DE INCENTIVOS

Tipos de incentivos La Alcaldía Municipal de Pesca podrá reconocer los siguientes incentivos: a los servidores públicos escogidos:

Los incentivos a reconocer a los servidores públicos de la Alcaldía de Pesca atendiendo los objetivos planteados, serán no pecuniarios, dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia. Estos no modifican el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos de la Entidad.

No Pecuniarios:

- Cuadro de Honor: Se dará reconocimiento al funcionario por medio de fotografía acompañada de un enunciado en el cual se resalta el motivo por el cual fue merecedor a dicha distinción.

- Reconocimientos públicos a la labor meritoria: Hace referencia a la publicación en los diferentes medios de comunicación y divulgación externa como la página web, e interna como circulares y carteleras existentes en la Administración Municipal.

- Nota de Estímulos: Se otorgará a quien se haya destacado en el resultado de las evaluaciones de desempeño y competencias, por medio de placa o resolución en pergamino con copia que se anexará a la hoja de vida (Decreto 1567 de 1998, artículo 36 y Decreto 1227 de 2005, artículo 78)

Pecuniarios:

- Día Libre Compensatorio: El colaborador con mejor resultado en la evaluación de Desempeño, podrá disfrutar de un (1) día libre remunerado; igualmente todos los funcionarios tendrán disponible el día de su cumpleaños con previo aviso a su jefe inmediato; además, los equipos representen a la entidad en eventos deportivos también tendrán dos (2) días compensatorios.

Encargos, comisiones y traslados: Estos se regirán por las disposiciones vigentes sobre la materia y por aquellas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Exaltación en hoja de vida. El Alcalde Municipal certificará el desempeño excelente de los funcionarios o equipos de trabajo, enviando copia a la hoja de vida.

CONSIDERACIONES PÀRA ASIGNAR LOS INCENTIVOS:

Para participar de los incentivos institucionales contenidos en el presente documento, los empleados de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección
3. Acreditar nivel de excelencia en las evaluaciones de desempeño y competencias en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
4. Atención a la comunidad
5. Desempeño en el trabajo en equipo

6. Utilidad futura del producto entregado a la Administración Municipal
7. Valores éticos institucionales
8. Demostrar interés del 100% por la mejora continua, entre otros.
9. Todo incentivo debe estar ligado a un comportamiento o resultado previamente identificado
10. No se debe ofrecer un incentivo que la entidad no esté en condiciones de entregar o cumplir.
11. Todos los servidores públicos deben estar en posibilidad de obtener un incentivo una vez éste se ofrezca.
12. Para que los incentivos sean efectivos, deberán ser visibles.
13. Si la entidad desea que sus servidores públicos rindan, debe incentivarlos cuando rinden realmente, no cuando no rinden.
14. Un incentivo aplazado pierde su atractivo
15. Los mejores incentivos son los que se pueden retirar si es necesario.
16. No subestimar un incentivo no monetario.

Para la asignación de estos incentivos se observarán los siguientes requisitos:

1. Calificación de servicios según evaluación de desempeño
2. Tiempo de servicio en la Entidad no inferior a seis meses
3. No haber sido sancionado disciplinariamente
4. Resultados del seguimiento al plan de acción anualizado y al Plan de desarrollo institucional

Comité de estímulos e incentivos

Lo conformaran los funcionarios de los siguientes cargos o a quien deleguen si es el caso:

- Alcalde Municipal
- Secretaria de Gobierno,
- Representante del Bienestar Institucional.

Los cuales deberán:

- Seleccionar al mejor funcionario que se destaque por sus logros y excelencia

- Definir los criterios y orientar a la dependencia de recursos humanos en el diseño, fecha y la evaluación participativa del plan de incentivos de la entidad.

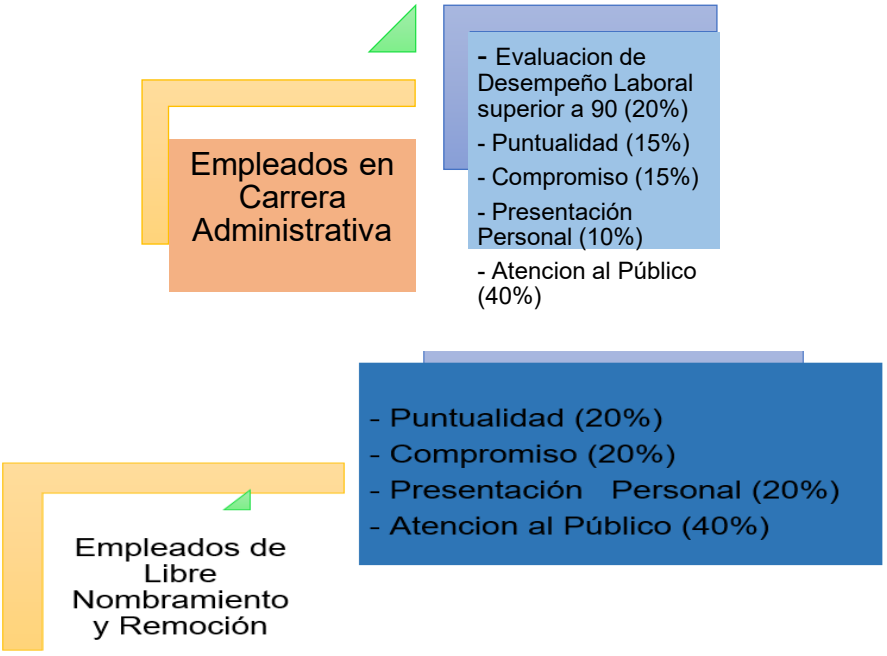
Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución del plan de incentivos y estímulos

Estrategia: Elección del mejor empleado por cada nivel jerárquico.

El incentivo se entregará posterior a la selección por parte del comité evaluador donde se hará entrega de mención de honor y exaltación a hoja de vida; el Alcalde Municipal certificará el excelente desempeño de los funcionarios.

Deberes de asignar los incentivos: Como requisitos para ser beneficiario del plan de incentivos institucionales se debe dar cumplimiento a:

Criterios de Selección: El comité evaluador para la selección del mejor empleado por nivel jerárquico deberá dar aplicabilidad a los siguientes parámetros:



5.2.1 Programa de salario emocional

El **salario emocional** *son todas aquellas variables que complementan el salario económico, por las que un colaborador desempeña feliz sus funciones, generando compromiso y siendo responsables, donde se siente valorado, escuchado y considerado como parte de un equipo de trabajo y más importante, con sentido de pertenencia hacia la organización, que impacta positivamente su calidad de vida.*

Generar una solución que concilie el salario económico y el salario emocional es uno de los retos que el área de Recursos Humanos debe enfrentar para retener el talento en las organizaciones, que tendrá como objetivo aumentar la productividad de la organización, incrementar la satisfacción del colaborador y disminuir los niveles de estrés de los trabajadores

contribuyendo a la mejora del clima laboral, puesto que éstos últimos tienen dos tipos de preocupaciones (las personales y las laborales).

Debe quedar claro que el salario emocional aplica para todo tipo de organizaciones y que independientemente de su tamaño nos referimos siempre a personas, por lo tanto, se establecen en el programa establece los beneficios que podrían incrementar el salario emocional del talento humano en la Alcaldía.

- **Espacios de esparcimiento en la organización**

Son espacios dedicados para desconectar al trabajador del torbellino de su vida laboral. Pueden ser salas de descanso, cafeterías con máquinas dispensadoras, gimnasio, entre otras. Los espacios de esparcimiento tienen un impacto positivo en la percepción del trabajador debido a que éste siente que tiene tiempo para si mismo durante su jornada laboral.

- **Guarderías para niños**

Aplica en la mayoría de los casos para grandes entidades. Las guarderías en el interior de las organizaciones están pensadas para aquellos padres de familia que no tienen facilidad para dejar a sus hijos solos en casa e incluso en temporadas de vacaciones. Este beneficio tiene como objetivo generar tranquilidad para el trabajador puesto que no es ningún secreto que los profesionales, en especial de la generación, tienden a pensar más en un equilibrio tanto en su vida personal como en la laboral.

- **Días libres**

El día libre es uno de los beneficios que más está tomando fuerza en estos últimos años. Las ocasiones pueden ser por el día de cumpleaños, cumpleaños de familiares cercanos o tiempo por la pérdida de un ser querido cercano. Es una realidad que en términos financieros las administraciones municipales tienden a mirar cuánto es el costo de un día que un trabajador deja de asistir a la organización y cómo puede impactar su ausencia en un día laboral, no obstante, retener el talento y disminuir la rotación debería ser el objetivo principal, mientras que este beneficio es tan solo un paso para lograr alcanzar el estado deseado.

- **Horario flexible**

Cumplir con las tan conocidas ochos horas laborales diarias no es sinónimo de productividad. El horario flexible hace referencia a que la entrada o la salida no son reglas absolutas, en casos concretos por supuesto; cumplir con el trabajo y realizar las tareas asignadas deberían ser más importantes. Las entidades tienden a considerar el horario flexible cuando no encuentran razón por la pérdida de talento humano que consideraban importantes para la gestión de procesos en la Alcaldía, por lo que es recomendable considerar este beneficio.

- **Trabajo remoto**

El trabajo remoto aplica, principalmente, para las nuevas generaciones de colaboradores (Generación Y) y padres o madres de familias (cabezas de hogar, principalmente), quienes tienen un conocimiento más profundo en el uso de herramientas informáticas que les permiten trabajar desde espacios distintos a la oficina. En otras palabras, supervisar que un colaborador cumpla con su presencia de ocho horas en su puesto de trabajo cuando tiene otras preocupaciones no garantiza productividad; es más probable que en otro espacio cumpla con sus labores y dedique más tiempo al trabajo mientras que atiende otras situaciones personales.

- **Jornada reducida**

La jornada reducida tiende a ser un beneficio que da mayor flexibilidad en la jornada laboral, que tiene como objetivo ampliar la productividad y aumentar el nivel de compromiso de los colaboradores. La jornada reducida no implica directamente altos costes o cambios, pues consiste en permitirle a un colaborador organizar su jornada. Por ejemplo, los trabajadores tienen la oportunidad de ingresar entre 07:00 a.m. y a partir de ese momento cumplir con las ocho horas establecidas. Este beneficio es muy valorado por los trabajadores y puede ser acordado directamente con el jefe inmediato o supervisor encargado, permitiendo organizar mejor su tiempo y compartir tiempo de calidad con la familia o para atender situaciones de índole personal.

- **Participación en proyectos para promover el talento**

La inclusión de los trabajadores provenientes de la Generación Y suponen un cambio importante en el cómo se gestiona el talento humano en la organización. La participación en proyectos para promover el talento es el resultado de que los colaboradores jóvenes desean explotar sus capacidades y demostrar sus fortalezas liderando distintos proyectos independientes que buscan cumplir con los objetivos planteados por la Alta dirección y previamente socializados con la organización. Además, los jefes de las áreas pueden utilizar esta práctica para entrenar a sus equipos y dedicar tiempo importante para el aprendizaje y la consecución de metas.

- **Programas de reconocimiento**

Se hace importante realizar un programa de empoderamiento a los colaboradores debido a que aumenta la confianza en sí mismos y el desarrollo de los talentos mientras que a su vez crece también la confianza frente al equipo de trabajo y en especial, la percepción de los líderes frente al trabajo de los colaboradores. Los programas de reconocimiento tienen como objetivo crear una cultura colaborativa que más allá de mantener las relaciones jerárquicas al interior de la organización, lo que busca es empoderar a colaboradores para ser futuros líderes reconociendo sus capacidades y actitudes frente a sus compañeros y equipos de trabajo.

- **Programas de capacitación y formación**

Los programas de capacitación proporcionan a los colaboradores las herramientas necesarias para alcanzar su desarrollo profesional mientras desempeñan sus funciones en la organización. Tienen como objetivo hacer sentir parte de la organización al colaborador y por otro lado, disminuye los costos de buscar, entrenar y formar a nuevos empleados. Es importante mencionar que pueden estar enfocados en idiomas, deportes, artes u otra actividad que el colaborador considere para su desarrollo profesional o personal.

Por otra parte, los programas de formación están pensados para el entrenamiento efectivo de las funciones que deben ejercer los trabajadores, los cuales, si ha de ser necesario, deben ser realizados de forma periódica para actualizar y evitar reprocesos en la organización. No es un mito hoy en día que muchos colaboradores renuncian por la falta de organización y entrenamiento en los cargos, pues, aunque supone que deben poseer la formación, el no sentir el apoyo de la empresa puede propiciar la rotación de personal.

- **Plan de carrera**

El plan de carrera es quizás uno de los más empleados por las entidades actualmente. Consiste en retener el talento humano y ofrecerle la oportunidad de crecer al interior de la organización para desempeñar en un futuro cargos con mayor responsabilidad en la estructura de la Alcaldía.

- **Promoción del trabajo en equipo**

La promoción del trabajo en equipo es una práctica que toma cada día más importancia. Consiste en generar espacios para el fortalecimiento del trabajo en equipo, por lo general, interdisciplinarios con colaboradores de distintos procesos para alcanzar metas y objetivos en común. La promoción del trabajo en equipo procura disminuir los niveles de estrés y generar empatía desde distintos puntos de vista para que un colaborador comprenda cómo sus funciones impactan el desempeño de otras áreas de la organización

- **Beneficios sociales**

Los beneficios sociales tienen como objetivo auxiliar al colaborador al interior y exterior de la entidad encontramos aquí los planes de jubilación, los seguros, inversión o becas en educación para los hijos de colaboradores, auxilio de transporte, alimentación, entre otros beneficios.

- **Creación y emisión de boletines informativos para comunicar estado de metas**

Una práctica que puede incrementar la motivación de los empleados es conocer constantemente el estado de las metas planteadas, pues con base a este estudio muchas entidades tienen alto porcentaje de rotación de personal debido a que los colaboradores no conocen de qué manera están contribuyendo al fortalecimiento de la organización. La emisión de boletines informativos tiene como objetivo informar el estado de las metas de cada área y

generar un proceso de comunicación eficaz entre líderes y colaboradores, puesto que permiten detectar fallas a tiempo, optimizarlas y mejorar los resultados.

- **Fomentar espacios de interacción entre la Alta dirección y colaboradores.**

Este es un beneficio que, aún me sorprendo, muchas organizaciones no ponen en práctica. La relación entre la alta dirección y los colaboradores es un pilar fundamental para alcanzar los objetivos estratégicos planteados por la entidad. No es un secreto que en muchas culturas organizacionales la ausencia de comunicación por parte de los líderes y ejecutivos generan una percepción negativa en los colaboradores, disminuyendo su motivación y generando desinformación. Los espacios de interacción están pensados para que la alta dirección demuestre la importancia que tiene cada colaborador y cómo éstos pueden contribuir positivamente para mejorar el rendimiento de la organización.

- **Asesorías legales, financieras y/o psicológicas**

Contribuir cada vez más en la calidad de vida de un colaborador, facilitando la ayuda profesional necesaria para tener asesorías legales, financieras e inclusive psicológicas. Debe quedar claro que la organización no está en la obligación de cubrir esta inversión, pero es una alternativa disponible siempre que la necesite un colaborador.

- **Premios y regalos**

Los premios y regalos no necesariamente deben ser económicos. Es una práctica común que las organizaciones ofrezcan mayor beneficio a aquellos colaboradores que se destacan por su compromiso o por su antigüedad. Para retribuir el desempeño y lealtad de los colaboradores, las organizaciones suelen ofrecer bonificaciones por año o por objetivos, más beneficios sociales, planes de pensión, ayuda en educación, en la vida financiera o por discapacidad, entre otras.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento a la ejecución del Plan de Bienestar e incentivos se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les hará la medición trimestral de cumplimiento a través del plan de acción.

7. ANEXO CRONOGRAMA

NECESIDADE DE BIENESTAR SOCIAL	APROPIACION PRESUPUESTAL	CRONOGRAMA DE EJECUCION
Celebración día de la mujer	El plan está sujeto al presupuesto municipal	8 de marzo
Celebración día del hombre		19 de marzo
Celebración día de la secretaria		26 de abril
Celebración día del trabajo		1 de mayo
Celebración Dia de la Madre		14 de mayo
Celebración Dia del Padre		18 de junio
Incentivo en los Cumpleaños de cada uno de los funcionarios		Se celebrará el último día de cada mes
Incentivo Navideña		30 de diciembre

CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento emitido en Versión 1	29/01/2020
2	Actualización del Documento	26/01/2024
3	Actualización con el manual de identidad visual	14/01/2025
4	Actualización del plan de bienestar e incentivos	16/01/2026

GESTION DOCUMENTAL:
Proyectó: Derly F
Revisó: Henrry R.
Aprobó: Alcalde Municipal
Ubicación GD:

2026

PLAN
PREVISIÓN Y RECURSO HUMANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PESCA
BOYACÁ

Contenido

INTRODUCCION 3
1. OBJETIVO: 4
1.1 Objetivos específicos 4
2. ALCANCE: 4
3. **MARCO NORMATIVO**: 4
4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO 5
4.1 Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG. 5
5.DEFINICIONES 7
6. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL 9
6.1 Planta de personal 9
6.2 Vacantes 10
6.3 Análisis disponibilidad de personal 10
7. PROGRAMACION DE MEDIDAS DE COBERTURA 11
7.1 Provisión de vacantes definidas en empleos de carrera administrativa mediante proceso de concurso de méritos: 11
7.2 Provisión Transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera: 11
7.3 Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera administrativa: 12
7.4 Racionalización de la planta: 12
8.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 12

INTRODUCCION

El Plan de Previsión de Recursos Humanos consiste en una herramienta administrativa que contribuye al logro de los objetivos institucionales, el cual busca fortalecer la gestión de talento humano identificando las necesidades del mismo para el logro de las competencias y la misión institucional.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos permitirá a la entidad consolidar y programar las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales.

La Ley 909 de 2004 establece que las entidades deben elaborar planes anuales de previsión de recursos humanos teniendo en cuenta las necesidades presentes y futuras, la identificación de formas para cubrirlas y la estimación de los costos presupuestales.

El art. 17 de la Ley 909 de 2004 en su numeral 1) fija a todas las unidades de personal el deber de elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos debe ser desarrollado a través de tres etapas: el análisis de las necesidades de personal, análisis de la disponibilidad de personal y programación de medidas de cobertura para atender estas necesidades. EL diseño e implementación se convierte en un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

1. OBJETIVO:

Elaborar el Plan de Previsión de Recursos Humanos para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores de la entidad, en cumplimiento al plan de acción institucional para el año 2026.

1.1 Objetivos específicos

- Fortalecer la cultura de la prevención y manejo de los riesgos en el entorno laboral, a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Fortalecer las capacidades, conocimientos y habilidades de los servidores en el puesto de trabajo, a través de la implementación del Plan Institucional de Capacitación.
- Administrar la nómina y seguridad social de los servidores de la entidad.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los servidores del Departamento.[1]

2. ALCANCE:

El Plan de Previsión de Recursos Humanos permite la planeación de programas y actividades para satisfacer las necesidades de la planta de personal de la Entidad que involucra a todas las dependencias y personal que integran la administración central del Municipio de Pesca.

3. MARCO NORMATIVO:

NORMA	TEMA O ASUNTO
Ley 489 de 1998 (29 de diciembre)	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 2004 (23 de septiembre)	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012 (03 de diciembre)	Por el cual se establece los lineamientos generales para la integración de la planeacion y la gestion.
Decreto 1083 de 2015 (25 de mayo)	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017 (19 de abril)	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 612 de 2018 (04 de abril)	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

[1] Plan de previsión año 2026.

4. MARCO CONCEPTUAL DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

La Planeación Estratégica del Talento Humano es un sistema integrado de gestión, cuya finalidad básico razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia institucional (Longo, 2002. pág. 13.).

El éxito de la Planeación Estratégica del Talento Humano se da en la medida en que se articula con el Direccionamiento Estratégico de la Entidad (misión, visión, objetivos institucionales, planes, programas y proyectos). El modelo consta de lo siguiente:

La Gestión Estratégica de Talento Humano se valora, más que por el instrumental de gestión utilizado, por sus consecuencias. Solo crea valor para la organización si representa una contribución al logro de resultados efectivos.

En el marco de la gestión estratégica del talento humano entre otros factores se deben contemplar dos muy importantes, el primero se traduce evaluar el dimensionamiento, tanto cuantitativo como cualitativo del talento humano de la entidad para que se alinee con los objetivos estratégicos y las necesidades de personal que se deriven de los mismos.

En segundo lugar, es preciso analizar el comportamiento humano, que corresponde a una variable esencial de los resultados de la organización, por ello desde la gestión estratégica de recursos humanos se pretende influir sobre estas conductas para adecuarlas a la estrategia de la organización.

4.1 Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG.

MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

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. (Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2018 – Manual Operativo – Sistema de Gestión, Versión 2, agosto de 2018).

Dimensión No. 1. Talento Humano: El propósito de la primera dimensión de MIPG -Talento Humano- es ofrecerle a una entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad -definidas en el marco de la dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación-, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo de los servidores 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. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

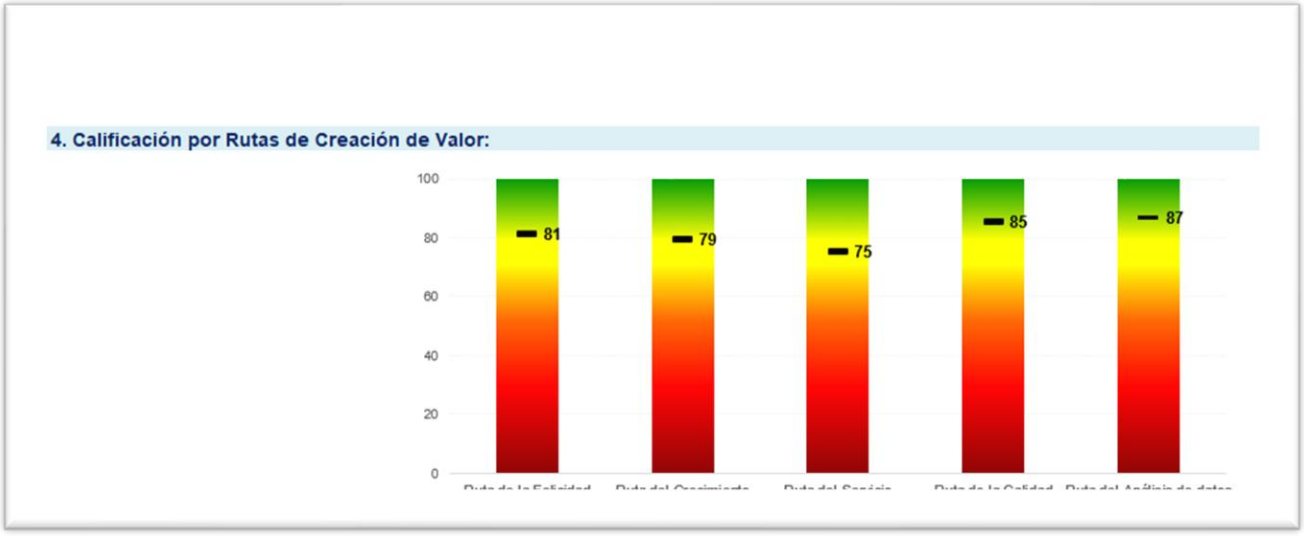
1. Gestión Estratégica del Talento Humano
2. Integridad

Teniendo en cuenta lo anterior, el manual operativo nos indica que es una herramienta con la que se busca optimizar el ciclo del servidor público (Ingreso, desarrollo y retiro) de acuerdo con las prioridades estratégicas de la Entidad.

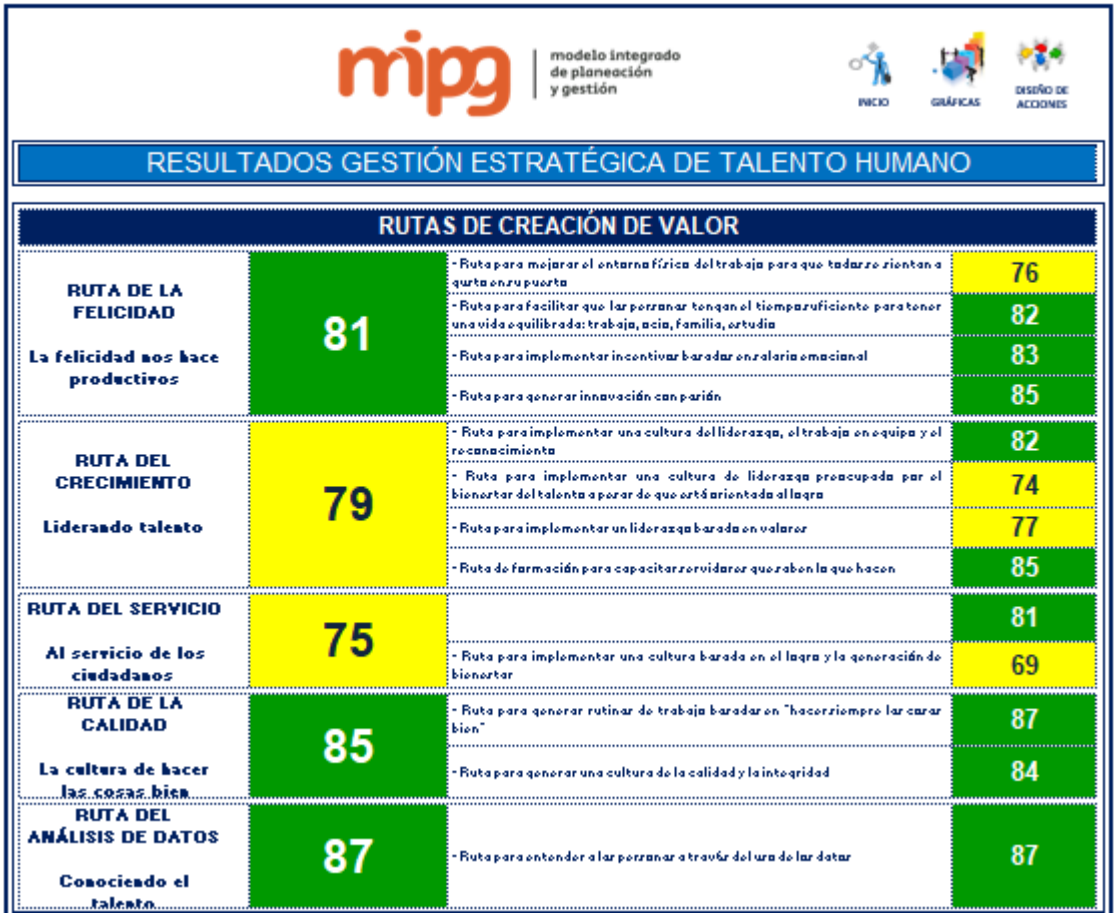
De acuerdo con MIPG, la dimensión de talento humano debe contemplar las siguientes líneas:

a. Ruta de la Felicidad
b. Ruta del Conocimiento
c. Ruta del Servicio
d. Ruta de la Calidad
e. Ruta del análisis de datos
f. Evaluar la Gestión

De acuerdo con las rutas que indica el manual operativo, la Entidad procede a realizar un autodiagnóstico
y tomar las acciones necesarias para implementar el plan de acción.[2]



[2] Plan de previsión de recursos humano año 2026.



mipg modelo integrado de planeación y gestión

INICIO GRÁFICAS DISEÑO DE ACCIONES

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	81	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	76
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	82
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	83
		- Ruta para generar innovación con pasión	85
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento	79	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	82
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupada por el bienestar del talento a pesar de que está orientada al logro	74
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	77
		- Ruta de formación para capacitar servidores que sabe lo que hacen	85
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	75		81
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	69
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	85	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	87
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	84
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	87	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	87

5.DEFINICIONES

Concurso: Proceso de selección para el ingreso o ascenso en el servicio público en el cual primará el mérito con base en la trayectoria académica y laboral de los participantes, así como los resultados de desempeño en sus actividades como servidor público. El concurso de méritos inicia con la apertura de la convocatoria y finaliza con el nombramiento en período de prueba. (Título 6 Decreto 1083 de 2015).

Convocatoria: Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes, de la cual no podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de los aspirantes, salvo las causales señaladas en la ley. La convocatoria debe ser divulgada por medios de comunicación masiva, de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas que regulan la carrera administrativa. (Artículo 2.2.6.3 Decreto 1083 de 2015).

Encargo: Situación administrativa que recae en un funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, por el término que establece la ley para cada caso. (Artículo 2.2.5.4.7 Decreto 648 de 2017).

Evaluación del Desempeño: Es un proceso de gestión, a través del cual se lleva a cabo la calificación objetiva, cualitativa, cuantitativa, que realiza el jefe inmediato al funcionario en los formatos existentes para tal fin, de acuerdo con objetivos y compromisos previamente concertados, el propósito del empleo, las contribuciones individuales y las competencias laborales, para determinar el aporte del evaluado al mejoramiento y desarrollo del servicio público, acorde con el cumplimiento de las metas institucionales. (Artículo 2.2.8.1.1 Decreto 1083 de 2015).

Lista de Elegibles: Es la relación o listado que se conforma con base en los resultados obtenidos en el concurso o proceso de selección, cuya vigencia es de dos años y en la cual se incluye a los aspirantes que han aprobado el proceso en estricto orden de mérito. (Artículo 2.2.6.20 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento en Período de Prueba: Es la designación que recae en la persona que ha ocupado el primer puesto en la lista de elegibles, por el término de seis (6) meses. (Artículo 2.2.6.25 Decreto 1083 de 2015).

Nombramiento Ordinario: Es la designación que recae en una persona para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción. La autoridad nominadora, en todo caso, tendrá en cuenta para proveerlos que la persona en quien recaiga el nombramiento reúna las cualidades exigidas para el ejercicio del cargo y el mérito como principio rector. Se cumplirá con los procedimientos señalados por el gobierno nacional para tal fin y las normas que modifiquen o adicionen la materia (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

Nombramiento Provisional: Aquella vinculación que se hace a una persona, mientras se surte el proceso de selección convocado, para proveer de manera transitoria, por el término de seis (6) meses, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito. (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004).

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa.

Período de Prueba: Es el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. (Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.49).

Pruebas: Son los instrumentos de selección que se aplican para apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. (Artículo 31 Ley 909 de 2004).
Reclutamiento: Esta es la fase o etapa que tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso (Artículo 31 Ley 909 de 2004).

Registro Público de Carrera Administrativa Específica: Es el conjunto de datos de los funcionarios que han superado el período de prueba y han accedido a los derechos de carrera administrativa, y se encuentra conformado por todos los empleados inscritos. (Artículo 34 Ley 909 de 2004).

Traslado: Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto. Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce. (Artículo 2.2.5.4.2 Decreto 648 de 2017).

6. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL

El análisis de necesidades de personal se realiza con base en la estructura administrativa del municipio, tomando la disponibilidad interna de personal que conforma cada dependencia de la administración central vigente a enero de 2026, verificando número de cargos, nivel, tipo de vinculación y vacancias actuales.

El Municipio de Pesca dentro de su estructura administrativa cuenta con una planta de personal conformada por veinte y dos (22) funcionarios públicos distribuidos como se muestran a continuación:

6.1 Planta de personal

Planta de Personal [Entidad]	Nro. Empleos	Nro. Vacantes
Empleos Planta Permanente		
Empleos Planta Temporal		
Total Empleos Planta Permanente	0	

	Empleos							Vacantes o Plazas			
Planta	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Empleos	nombre	CODIGO	GRADO	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Vacantes
	x				DIEGO FERNANDO LOPEZ PEDROZA	20	2				0
Secretarios de Despacho	x			3	HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO	20	2				
	x				MARIA NELLY SARMIENTO	20	2				
Jefe de oficina	x			1	ERIKA TATIANA IGUAVITA DUQUINO	6	2				0
Profesional universitario		x		1	LAURA ALEJANDRA CARDENAS VARGAS	202	14		1		1
Profesional de area de la salud		x		1	LEIDY YASMITH PULIDO ARCHILA	237	1		1		1
Profesional Universitario		x		1	YESSICA LORENA GONZALEZ PINEDA	219	1		1		1
Inspector de Policia categoria 3 a 6		x		1	EDISON FRANCISCO VARGAS CAMARGO	303	9		1		1
Operario			x	1	MIGUEL ANGEL BOLIVAR SORACA T.O	487	9				0
Auxiliar Administrativo			x	1	MILLER RENE CASTRO DAZA EMPLEO TEMPORAL	407	9				0
Auxiliar Administrativo		x				407	14	fallecio			
Conductor mecanico		x		1	JOSE NESTOR LIMAS BAUTISTA	482	13				0
Conductro mecanico		x		1	CARLOS HUMBERTO PLAZAS PEÑA	482	12				0
Auxiliar Administrativo		x		1	NOHORA MARLEN GONZALEZ CARDOZO	407	7				0
Operario			x	1	vacio	487	14	Vacio			0
Auxiliar administrativo			x	1	DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO (provisional)	407	11				0
Auxiliar Administrativo		x		1	XXXXX	407	1		1		1
Secretaria		x		1	LUISA MENDOZA BRAND	440	1	luisa			0
			x		MARCO ALIRIO MELO MARTINEZ - T.O	487	1				0
			X		HERNANDO GONZALEZ MARTINEZ T.O	487	1				
Operario			X	5	JOSE OMAR SANCHEZ CAMARGO T.O	487	1				
			X		LUIS GREGORIO MALAVER GRANADOS T.O	487	1				
			X		YAMIT CAMILO TENJO TAMBO T.O	487	1				
Total	0	0	0	22				0	5	0	5

6.2 Vacantes

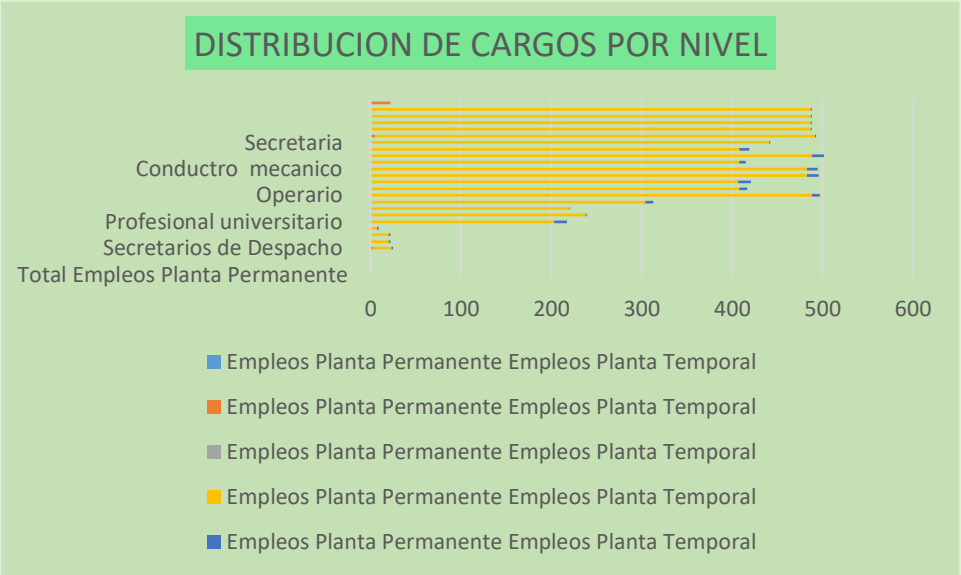
CARGOS EN VACANCIA DEFINITIVA											
	Empleos							Vacantes o Plazas			
Planta	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Empleos	nombre	CODIGO	GRADO	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Vacantes
Profesional universitario		x		1		202	14		1		1
Profesional de area de la salud		x		1		237	1		1		1
Profesional Universitario		x		1		219	1		1		1
Inspector de Policia categoria 3 a 6		x		1		303	9		1		1
Auxiliar Administrativo		x		1		407	1		1		1
									TOTAL		5

6.3 Análisis disponibilidad de personal

La planta de personal del Municipio de Pesca con corte a enero de 2026 se encuentra conformada por veinte y dos (22) funcionarios distribuidos de la siguiente manera:

Planta de Personal [Entidad]	Nro. Empleos	Nro. Vacantes
Empleos Planta Permanente		
Empleos Planta Temporal		
Total Empleos Planta Permanente	**0**	

	Empleos					
Planta	LNR	Carrera Administrativa	Total Empleos	nombre	CODIGO	GRADO
Secretarios de Despacho	x		3	DIEGO FERNANDO LOPEZ PEDROZA	20	2
	x			HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO	20	2
	x			MARIA NELLY SARMIENTO	20	2
Jefe de oficina	x		1	ERIKA TATIANA IGUAVITA DUQUINO	6	2
Profesional universitario		x	1	LAURA ALEJANDRA CARDENAS VARGAS	202	14
Profesional de area de la salud		x	1	LEIDY YASMITH PULIDO ARCHILA	237	1
Profesional Universitario		x	1	YESSICA LORENA GONZALEZ PINEDA	219	1
Inspector de Policia categoria 3 a 6		x	1	EDISON FRANCISCO VARGAS CAMARGO	303	9
Operario			1	MIGUEL ANGEL BOLIVAR SORACA T.O	487	9
Auxiliar Administrativo			1	MILLER RENE CASTRO DAZA EMPLEO TEMPORAL	407	9
Auxiliar Administrativo		x			407	14
Conductor mecanico		x	1	JOSE NESTOR LIMAS BAUTISTA	482	13
Conductro mecanico		x	1	CARLOS HUMBERTO PLAZAS PEÑA	482	12
Auxiliar Administrativo		x	1	NOHORA MARLEN GONZALEZ CARDOZO	407	7
Operario			1	vacio	487	14
Auxiliar administrativo			1	DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO (provisional)	407	11
Secretaria		x	1	LUISA MENDOZA BRAND	440	1
Operario			5	MARCO ALIRIO MELO MARTINEZ - T.O	487	1
				HERNANDO GONZALEZ MARTINEZ T.O	487	1
				JOSE OMAR SANCHEZ CAMARGO T.O	487	1
				LUIS GREGORIO MALAVER GRANADOS T.O	487	1
				YAMIT CAMILO TENJO TAMBO T.O	487	1
Total	**0**	**0**	**22**			



7. PROGRAMACION DE MEDIDAS DE COBERTURA

Realizado el análisis cuantitativo de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de la Pesca, frente a sus necesidades y disponibilidad, se fijan para la vigencia 2026 como mecanismos de cobertura:

7.1 Provisión de vacantes definidas en empleos de carrera administrativa mediante proceso de concurso de méritos:

En este sentido, la selección de los servidores públicos se realizará de acuerdo a las etapas determinadas en el artículo 2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015, esto es, la convocatoria, el reclutamiento, la aplicación de pruebas, la conformación de las listas de elegibles y el período de prueba.

7.2 Provisión Transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera:

El Municipio de Pesca procederá a proveer transitoriamente los cargos de carrera administrativa de la planta de personal que estén en vacancia definitiva, tomando como medida la modalidad de encargo.

Encargo: es una situación administrativa en la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva en su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo constituye una forma de provisión transitoria para las vacantes definitivas y temporales de los cargos de carrera administrativa, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, lo cual se constituye como un derecho preferencial, para los funcionarios de carrera administrativa.

7.3 Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera administrativa:

Las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera, según Decreto 1083 de 2015.

7.4 Racionalización de la planta:

Este mecanismo busca llevar a cabo actividades dirigidas al aprovechamiento y redistribución del personal con el que actualmente cuenta la entidad, contemplando la reubicación de empleos, traslados, modificación en manual de funciones y permutas de personal de acuerdo con la necesidad del servicio ateniendo a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015. Frente a los empleos de carrera administrativa que fueron reportados a la Comisión Nacional del Servicio Civil para ser provistos mediante concurso de méritos no podrán modificar sus funciones y su sede de trabajo en cumplimiento a la Ley 909 de 2004.

8.SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La secretaria de Gobierno deberá realizar una evaluación anual, con corte a 31 de diciembre de 2026 utilizando los siguientes indicadores:

Nivel de provisión de la planta de personal: (Número de empleos provistos / Número de empleos de planta)

Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas: (Número de vacantes a 01 de enero de 2026 – Número de vacantes de la planta a la fecha / Número de vacantes a 01 de enero de 2026)

Nivel de avance en la provisión de vacantes definitivas: (Número de vacantes definitivas a 01 de enero de 2026- número de vacantes definitivas a la fecha / número de vacantes a 01 de enero de 2026.
Provisión de empleos de carrea administrativa mediante concurso de méritos: (Número de vacantes de carrera administrativa reportadas a la CNSC a la fecha de expedición de la convocatoria / Número de vacantes definitivas de carrera administrativa a la fecha de expedición de la convocatoria)

CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento emitido en Versión 1	29/01/2020
2	actualización del Documento	26/01/2024
3	Actualización con el manual de identidad visual	20/01/2025
4	Actualización del plan de previsión de recurso humano	16/01/2026

GESTION DOCUMENTAL:
Proyectó: Derly F
Revisó: Henry R.
Aprobó: Alcalde Municipal
Ubicación GD:

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA

2026

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA BOYACÁ

Contenido

1. OBJETIVO: 3
1.1 OBJETIVO GENERAL 3
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 3
2. ALCANCE 4
3. MARCO NORMATIVO 4
4. AUTODIAGNOSTICO 5
5. RESULTADOS 11
6. DEL PLAN ESTRATÉGICO 12
7. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD 12
7.1 Misión Institucional 12
7.2 Visión Institucional 12
7.3 ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL 12
Distribución de cargos por nivel 15
8. FORMULACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA 15
9. PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS 17
9.1 Plan de bienestar, estímulos e incentivos 17
9.2 Plan de Capacitación: 18
9.3 Plan del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo: 19
9.4 Plan estratégico de talento humano 21
9.5 Plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos 22
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 22

INTRODUCCIÓN

El Plan estratégico de Talento Humano, corresponde a un instrumento de gestión que permite a las entidades enfrentar los distintos retos y desafíos en virtud de los cambios del mundo actual y el permanente desarrollo tecnológico, lo cual redunda en una mayor y mejor demanda de servicios por parte de la ciudadanía; esto, aunado a las tendencias políticas, sociales y económicas, las cuales requieren de una estrategia que permita no solo atraer a los mejores servidores, sino que además se logre estimularlos y retenerlos.

Este plan tiene carácter indicativo, en lo relacionado con el ciclo de vida del servidor público, desde las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. La Secretaria de Gobierno del Municipio de Pesca, a través de este plan define las líneas de acción que orientarán los programas y prácticas de la Gestión del Talento Humano desde el fortalecimiento de los procesos de ingreso, permanencia y retiro para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.

El Plan Estratégico de talento Humano se constituye en una herramienta de organización y estructuración de actividades orientadas hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva y la mejora continua de acuerdo a las necesidades identificadas en los diferentes diagnósticos y en el análisis de las características de la población objetivo.

El plan se encuentra enmarcado en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que busca en cada servidor, la promesa de ejercer a cabalidad su labor frente al Estado. Los servidores deben ser conocedores de las políticas institucionales, del direccionamiento estratégico y la planeación, de los procesos de operación y de su rol fundamental dentro de la Entidad, fortalecidos en sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales, comprometidos en llevar a cabo sus funciones con atributos de calidad en busca de la mejora y la excelencia.

1. OBJETIVO:

1.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar las acciones a seguir para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias, generando sentido de pertenencia y productividad institucional.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con una planta de personal acorde para el cumplimiento de la misión de la entidad por medio del plan anual de vacantes y plan de previsión de recursos humanos.

- Mejorar las habilidades y competencias de los servidores públicos, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción de acuerdo con la formulación e implementación del Plan Institucional de Capacitación.

- Desarrollar actividades para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos, a través del programa de bienestar social e incentivos.

- Desarrollar acciones para conocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el desempeño de las actividades de los servidores con el diseño e implementación del SGSST.

2. ALCANCE

El Plan Estratégico de Talento Humano inicia con la detección de necesidades de cada uno de los componentes (Planes Operativos) y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo. Por consiguiente, aplica a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, temporales y provisionales; dependiendo el alcance de cada plan y de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1857 del 26 de julio de 2017. Por medio de la cual se modifica la ley' 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 581 de 2000. Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

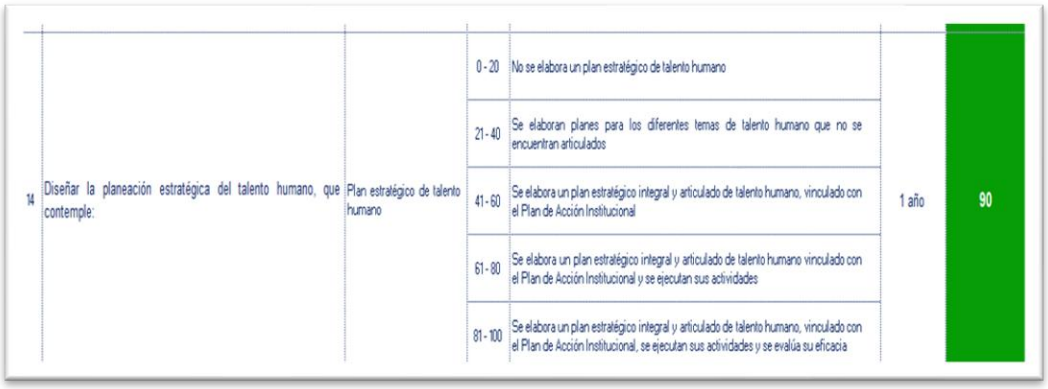
- Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Decreto 1072 de 2015. Establece el plan de seguridad y salud en el trabajo.

4. AUTODIAGNOSTICO

El Autodiagnóstico permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito que la entidad logre contar con una línea de base respecto a los aspectos que debe fortalecer, y que deben ser incluidos en su planeación institucional.

Está compuesto por las siguientes columnas.

Componentes: se refiere a los 4 grandes temas que componen la política de talento humano: Planeación, Ingreso, Desarrollo y Retiro
Calificación: muestra la calificación para cada uno de los subcomponentes. Se calcula automáticamente.
Categoría: agrupaciones de temas claves de acuerdo con cada uno de los subcomponentes establecidos.
Calificación: muestra la calificación para cada una de las categorías. Se calcula automáticamente.
Actividades de Gestión: actividades puntuales que están enmarcadas dentro de la Gestión del Talento Humano
Puntaje: es la casilla donde la entidad se autocalificará de acuerdo con los criterios establecidos, en una escala de 0 a 100



14	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:	Plan estratégico de talento humano	0 - 20	No se elabora un plan estratégico de talento humano	1 año	90
			21 - 40	Se elaboran planes para los diferentes temas de talento humano que no se encuentran articulados		
			41 - 60	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano, vinculado con el Plan de Acción Institucional		
			61 - 80	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano vinculado con el Plan de Acción Institucional y se ejecutan sus actividades		
			81 - 100	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano, vinculado con el Plan de Acción Institucional, se ejecutan sus actividades y se evalúa su eficacia		

Para la calificación, se estableció una escala de 5 niveles así:

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	
21 - 40	2	
41 - 60	3	
61 - 80	4	
81 - 100	5	

Graficas:

En la primera gráfica, se muestra el puntaje total obtenido por la entidad, comparado con cada uno de los niveles de calificación. De esta manera podrá visualizar en qué nivel se encuentra actualmente y cuantos le faltan para alcanzar el máximo puntaje.

En la segunda gráfica se presentan las calificaciones obtenidas por cada uno de los 4 grandes componentes que conforman la política.

En la tercera, se muestra la calificación por categorías. Dado que el número de categorías es muy amplio, éstas se dividieron en varias gráficas, donde cada una representa las categorías que corresponden a cada uno de los componentes.

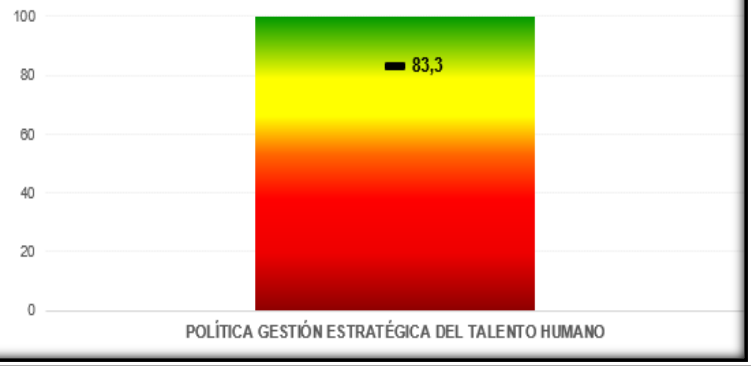
Por último, se muestran los resultados obtenidos por las Rutas de Creación de Valor, tanto a nivel general como detallado.

En conjunto, estos resultados le permitirán identificar cuáles son los temas o rutas que presentan un mayor rezago, o cuya implementación está más retrasada, y así poder centrar su prioridad al momento de realizar el plan de acción.

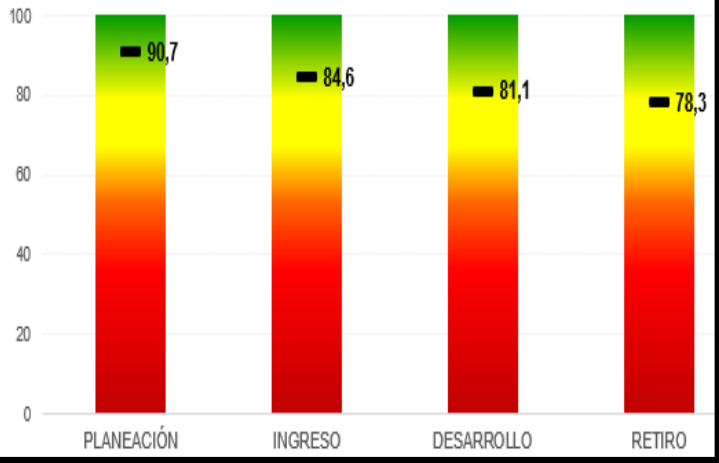
mipg modelo integrado de planeación y gestión

RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

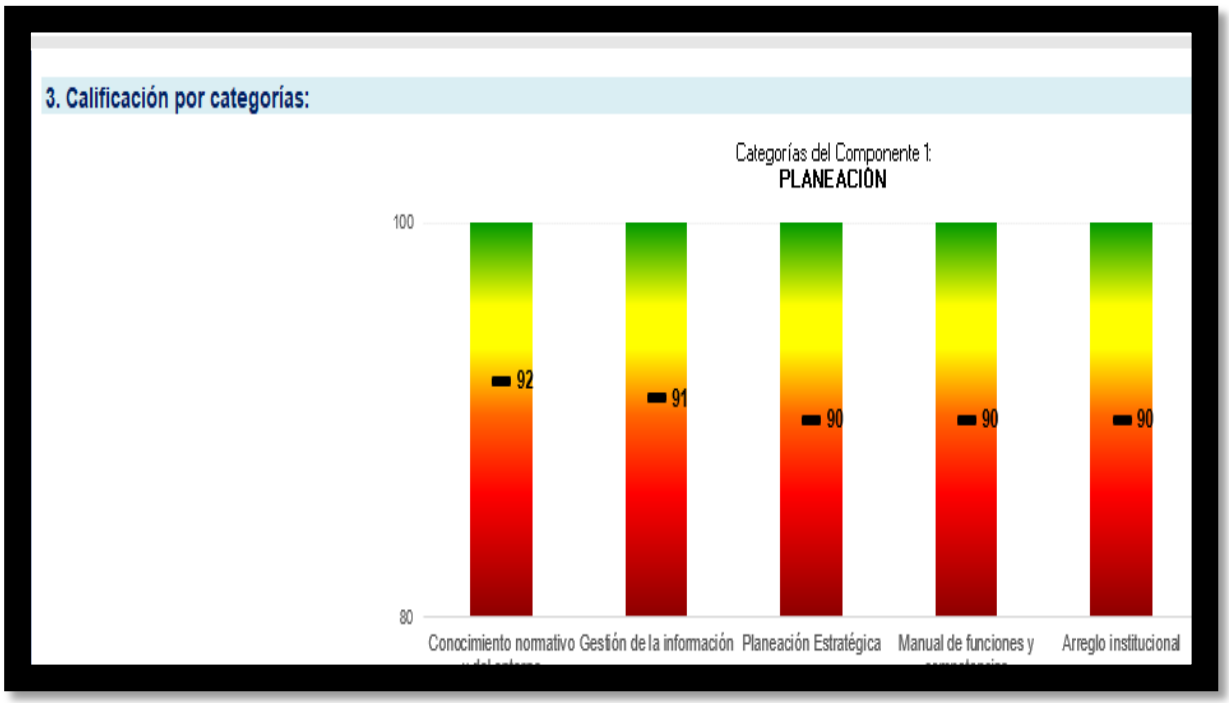
1. Calificación total:

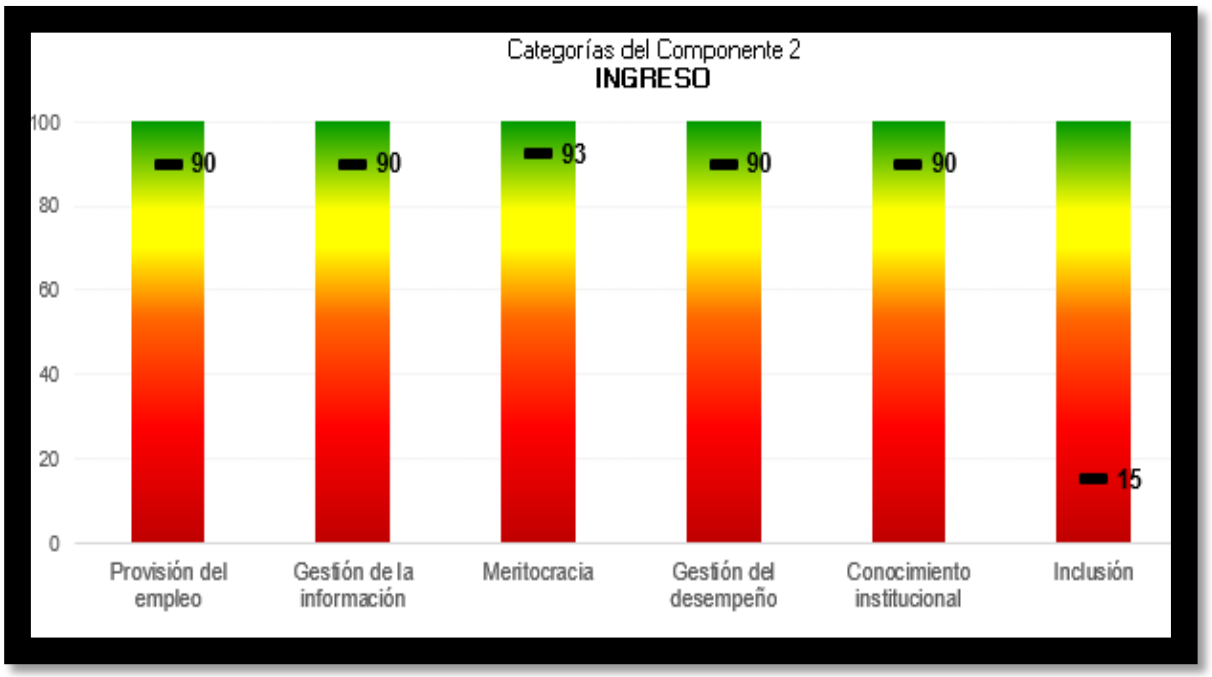


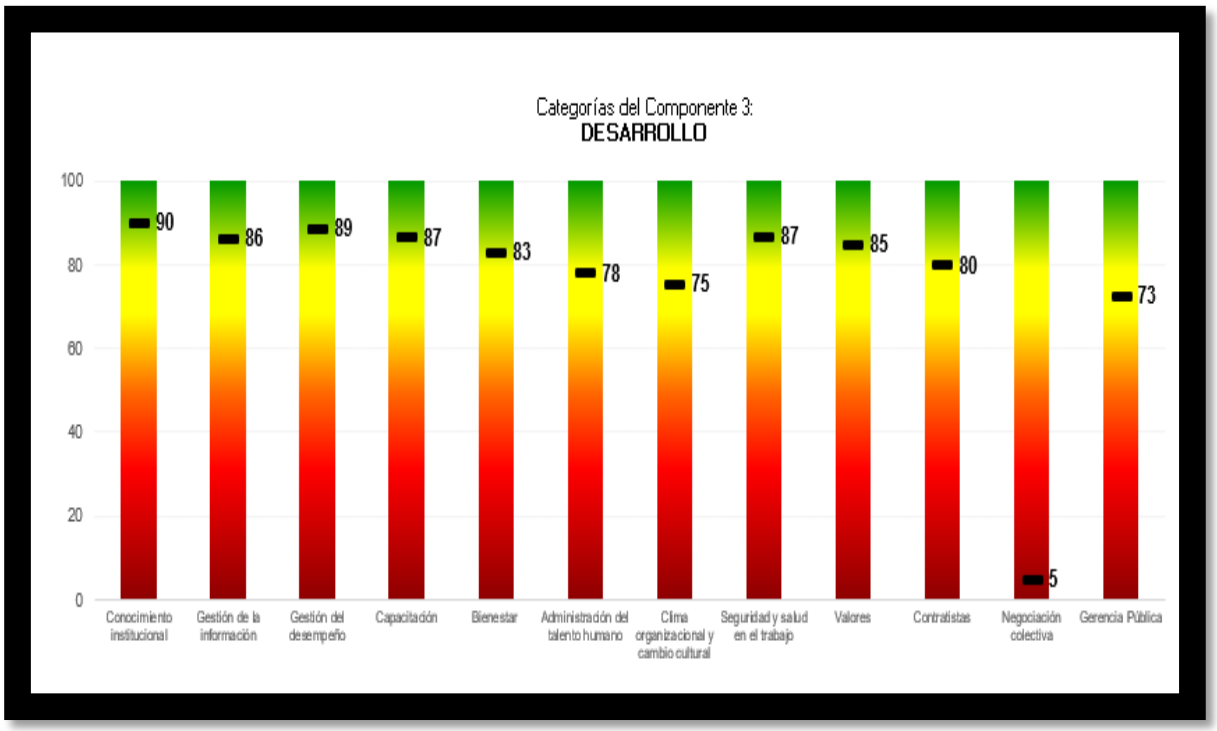
2. Calificación por componentes:

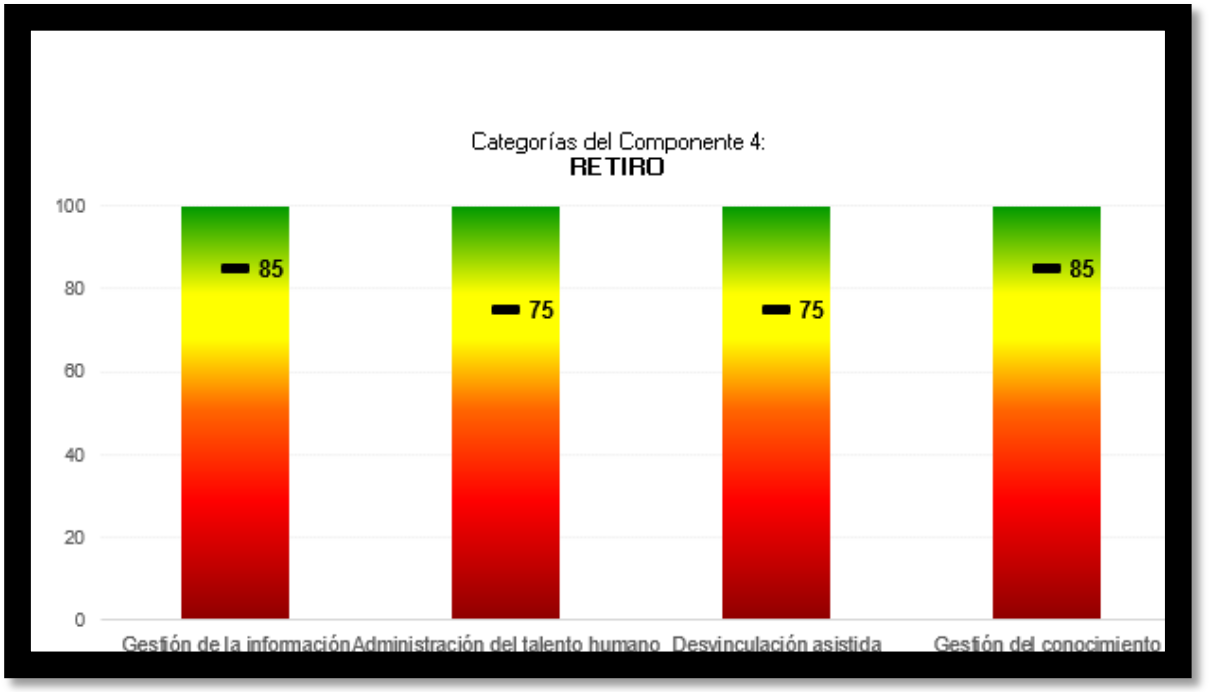


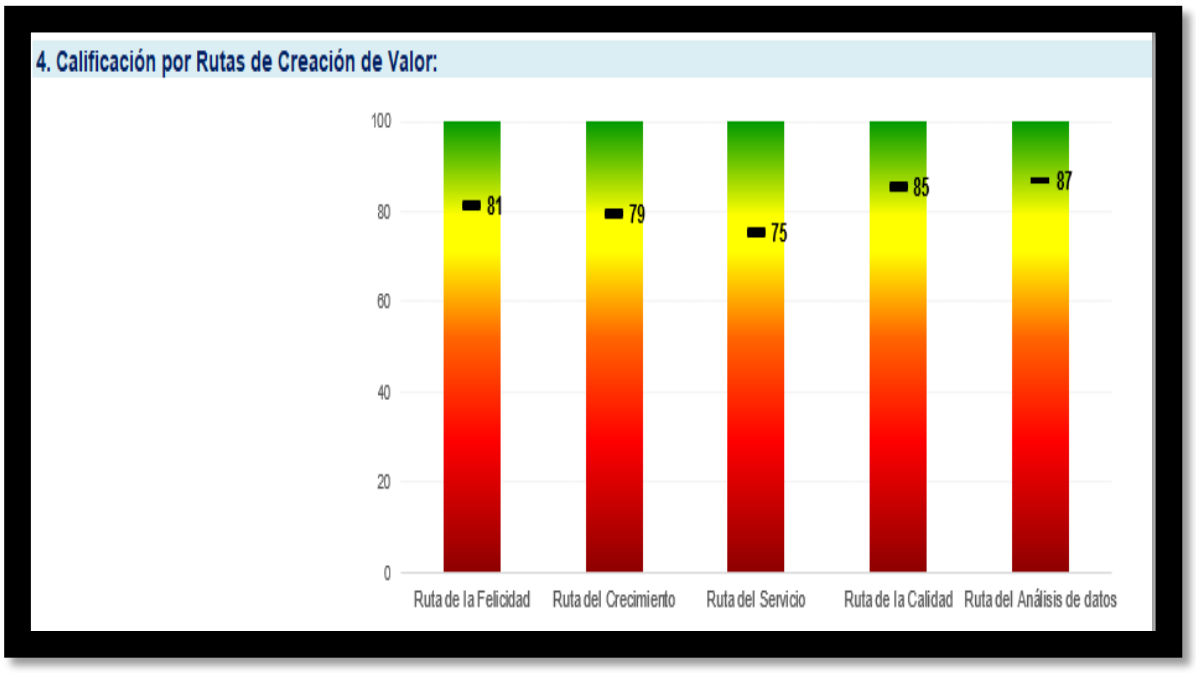
3. Calificación por categorías:

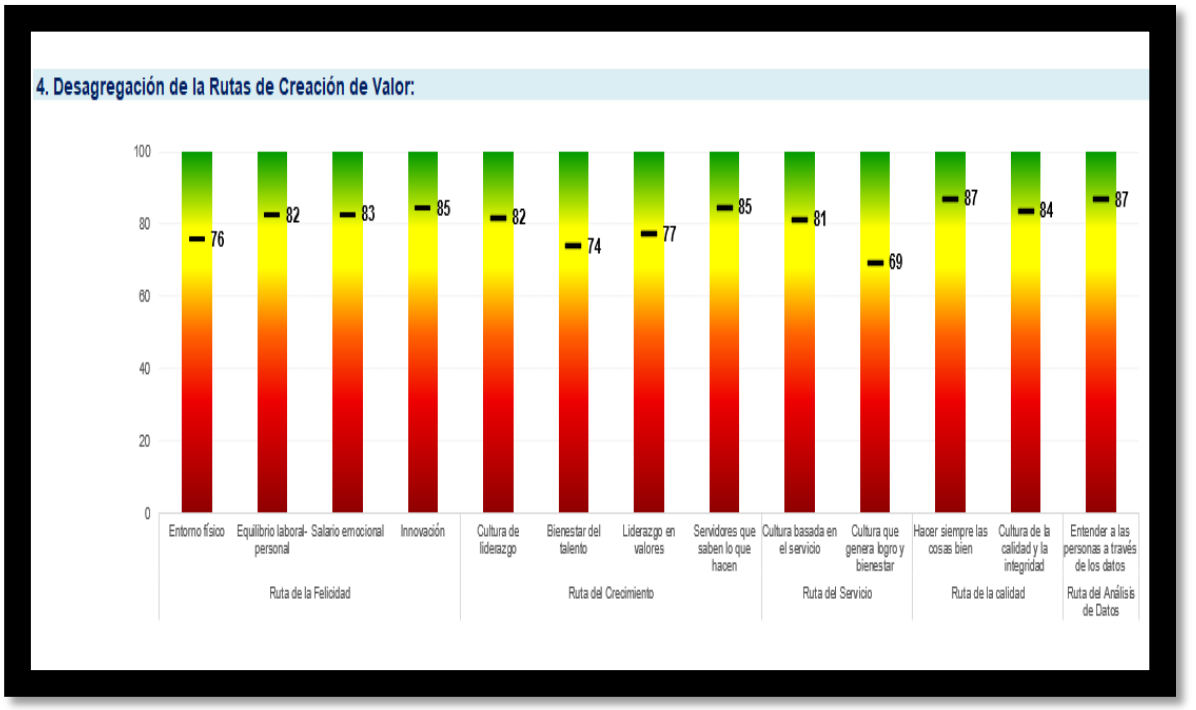





Categorías del Componente 3:
DESARROLLO
100
80
60
40
20
0
90
86
89
87
83
78
75
87
85
80
5
73
Conocimiento institucional
Gestión de la información
Gestión del desempeño
Capacitación
Bienestar
Administración del talento humano
Clima organizacional y cambio cultural
Seguridad y salud en el trabajo
Valores
Contratistas
Negociación colectiva
Gerencia Pública


Categorías del Componente 4:
RETIRO
100
80
60
40
20
0
85
75
75
85
Gestión de la información
Administración del talento humano
Desvinculación asistida
Gestión del conocimiento





Resultados Rutas

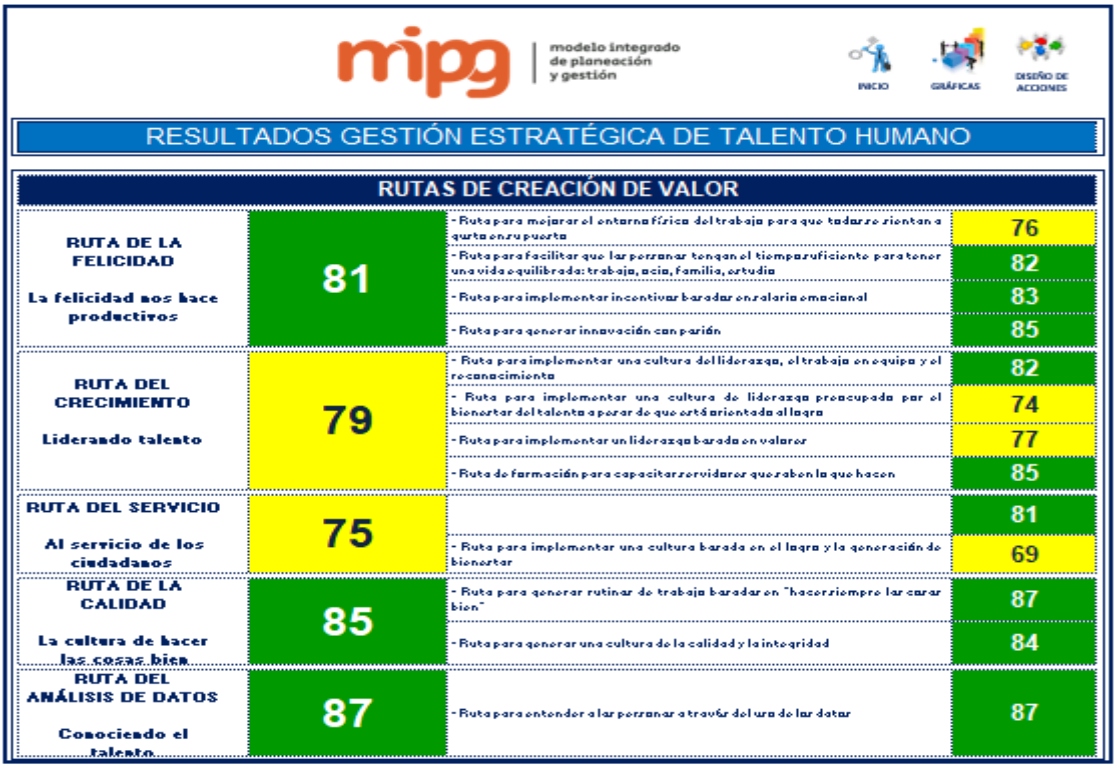
Las rutas de creación de valor son una forma de ver los resultados agrupados para poder generar planes de acción efectivos que prioricen los recursos disponibles.

"Las rutas son cinco (5), y cada una agrupa algunas de las variables de la Matriz por temas que son prioritarios para la gestión estratégica del talento humano:

1**. Ruta de la felicidad:** en la medida en que un servidor esté más contento en su trabajo tendrá más probabilidad de ser más productivo.
2. Ruta del crecimiento: la responsabilidad de liderar, capacitar y motivar a los servidores es de cada uno de los jefes, y la entidad debe apuntar a empoderarlos para que lideren adecuadamente a su talento humano.
3. Ruta del servicio: todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de prestar un excelente servicio al ciudadano, independientemente de la labor que desarrollen.
4. Ruta de la calidad: todos los servidores públicos tienen la responsabilidad de cumplir con todos los requisitos que su labor exige, con la mayor calidad posible.
5. Ruta de la información: en la medida en que la entidad conozca a sus servidores, podrá establecer planes y programas que realmente tengan un impacto en su calidad de vida y en su desempeño."

Es de señalar, que las rutas a intervenir sirvieron de insumo para la identificación de las líneas del presente plan. Para analizar en detalle los factores del diagnóstico.

5. RESULTADOS



6. DEL PLAN ESTRATÉGICO

La planeación estratégica es el instrumento a través del cual se identifica y planea la ejecución de actividades para cubrir las necesidades de los servidores públicos de la Alcaldía. En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos. De igual forma, se materializa en los siguientes documentos:

- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Bienestar e Incentivos
- Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan estratégico del talento humano

7. DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

7.1 Misión Institucional

"Gestionar y dirigir cada uno de los recursos hacia la calidad de un desarrollo sostenible; generando un compromiso con todos y cada uno de los sectores, dentro del marco de principios y valores de un equipo humano; de calidad para el Plan de Desarrollo "Unidad, firmeza y confianza por Pesca" 2024 – 2027".

7.2 Visión Institucional

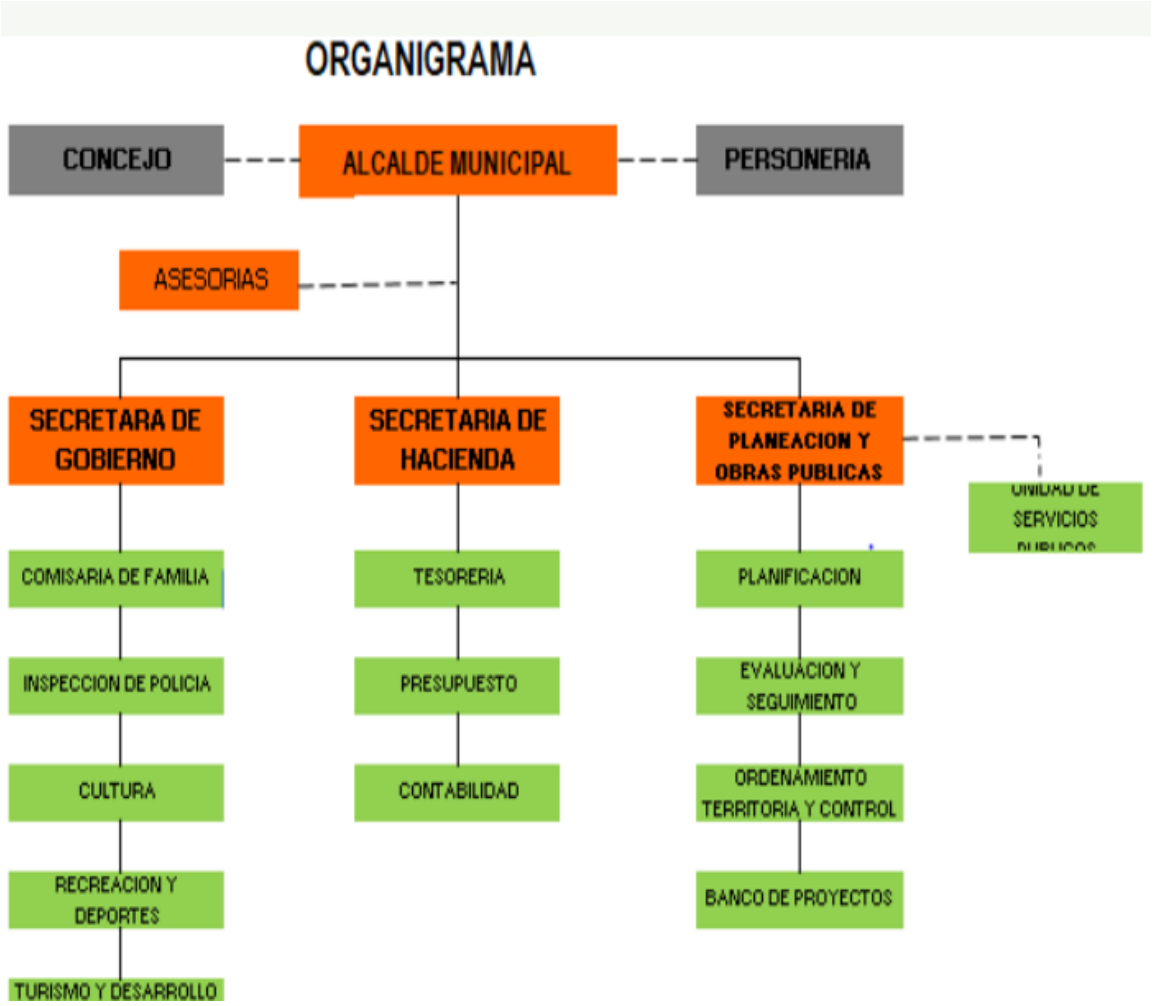
"En el 2027, el municipio de Pesca será un territorio agrícola, ambientalmente sostenible, turístico, con calidad en la movilidad y con proyección culturalmente sostenible; generando compromiso de cada uno de los péscanos con su territorio"

7.3 ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

La Alcaldía de Pesca Boyacá es un ente territorial de división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites que lo señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida y salud de la población en su respectivo territorio.

La entidad ha adoptado el modelo de organización formal, reflejando en jerarquía, como su división del trabajo y así mismo evidencia el respectivo orden y conducto regular a seguir respecto a la necesidad sobrevinientes, esta organización formal es el reflejo de una buena

coordinación, por que manifiesta los niveles de la organización y de allí se deriva su responsabilidad con la misma



El Municipio de Pesca Boyacá, cuenta con una planta de personal conformada por veinte y dos (22) servidores públicos, la cual fue establecida con los actos administrativos.

> Decreto No. 051 de 2023 “Por el cual se modifica la planta de personal del municipio de Pesca, se crean unos empleos adscritos a la planta global y se establece en un solo acto la planta de personal definida

Planta de personal

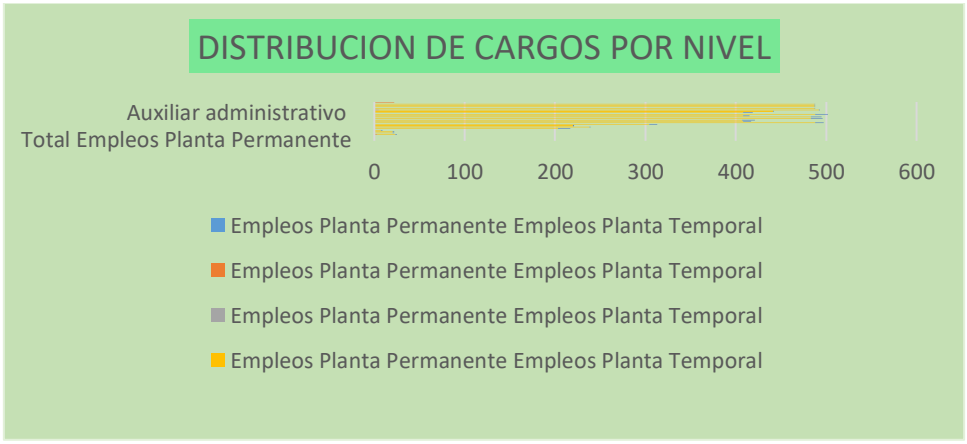
Planta de Personal [Entidad]	Nro. Empleos	Nro. Vacantes
Empleos Planta Permanente		
Empleos Planta Temporal		
Total Empleos Planta Permanente	0	

	Empleos							Vacantes o Plazas			
Planta	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Empleos	nombre	CODIGO	GRADO	LNR	Carrera Administrativa	Planta Temporal	Total Vacantes
	x				DIEGO FERNANDO LOPEZ PEDROZA	20	2				0
Secretarios de Despacho	x			3	HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO	20	2				
	x				MARIA NELLY SARMIENTO	20	2				
Jefe de oficina	x			1	ERIKA TATIANA IGUAVITA DUQUINO	6	2				0
Profesional universitario		x		1	LAURA ALEJANDRA CARDENAS VARGAS	202	14		1		1
Profesional de area de la salud		x		1	LEIDY YASMITH PULIDO ARCHILA	237	1		1		1
Profesional Universitario		x		1	YESSICA LORENA GONZALEZ PINEDA	219	1		1		1
Inspector de Policia categoria 3 a 6		x		1	EDISON FRANCISCO VARGAS CAMARGO	303	9		1		1
Operario			x	1	MIGUEL ANGEL BOLIVAR SORACA T.O	487	9				0
Auxiliar Administrativo			x	1	MILLER RENE CASTRO DAZA EMPLEO TEMPORAL	407	9				0
Auxiliar Administrativo		x				407	14	fallecio			
Conductor mecanico		x		1	JOSE NESTOR LIMAS BAUTISTA	482	13				0
Conductro mecanico		x		1	CARLOS HUMBERTO PLAZAS PEÑA	482	12				0
Auxiliar Administrativo		x		1	NOHORA MARLEN GONZALEZ CARDOZO	407	7				0
Operario			x	1	vacio	487	14	Vacio			0
Auxiliar administrativo			x	1	DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO (provisional)	407	11				0
Auxiliar Administrativo		x		1	XXXXX	407	1		1		1
Secretaria		x		1	LUISA MENDOZA BRAND	440	1	luisa			0
			x		MARCO ALIRIO MELO MARTINEZ - T.O	487	1				0
			X		HERNANDO GONZALEZ MARTINEZ T.O	487	1				
Operario			X	5	JOSE OMAR SANCHEZ CAMARGO T.O	487	1				
			X		LUIS GREGORIO MALAVER GRANADOS T.O	487	1				
			X		YAMIT CAMILO TENJO TAMBO T.O	487	1				
Total	0	0	0	22				0	5	0	5

Distribución de cargos por nivel

Planta de Personal [Entidad]	Nro. Empleos	Nro. Vacantes
Empleos Planta Permanente		
Empleos Planta Temporal		
Total Empleos Planta Permanente	**0**	

	Empleos					
Planta	**LNR**	**Carrera Administrativa**	**Total Empleos**	**nombre**	**CODIGO**	**GRADO**
Secretarios de Despacho	x		3	DIEGO FERNANDO LOPEZ PEDROZA	20	2
	x			HENRY ALBERTO RAMIREZ CARDOZO	20	2
	x			MARIA NELLY SARMIENTO	20	2
Jefe de oficina	x		1	ERIKA TATIANA IGUAVITA DUQUINO	6	2
Profesional universitario		x	1	LAURA ALEJANDRA CARDENAS VARGAS	202	14
Profesional de area de la salud		x	1	LEIDY YASMITH PULIDO ARCHILA	237	1
Profesional Universitario		x	1	YESSICA LORENA GONZALEZ PINEDA	219	1
Inspector de Policia categoria 3 a 6		x	1	EDISON FRANCISCO VARGAS CAMARGO	303	9
Operario			1	MIGUEL ANGEL BOLIVAR SORACA T.O	487	9
Auxiliar Administrativo			1	MILLER RENE CASTRO DAZA EMPLEO TEMPORAL	407	9
Auxiliar Administrativo		x			407	14
Conductor mecanico		x	1	JOSE NESTOR LIMAS BAUTISTA	482	13
Conductro mecanico		x	1	CARLOS HUMBERTO PLAZAS PEÑA	482	12
Auxiliar Administrativo		x	1	NOHORA MARLEN GONZALEZ CARDOZO	407	7
Operario			1	vacio	487	14
Auxiliar administrativo			1	DIEGO FERNANDO VARGAS CAMARGO (provisional)	407	11
Secretaria		x	1	LUISA MENDOZA BRAND	440	1
Operario			5	MARCO ALIRIO MELO MARTINEZ - T.O	487	1
				HERNANDO GONZALEZ MARTINEZ T.O	487	1
				JOSE OMAR SANCHEZ CAMARGO T.O	487	1
				LUIS GREGORIO MALAVER GRANADOS T.O	487	1
				YAMIT CAMILO TENJO TAMBO T.O	487	1
Total	**0**	**0**	**22**			



8. FORMULACION DE LA PLANEACION ESTRATEGICA

La planeación de la gestión del talento humano de la Alcaldía se concreta a través de los planes anuales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el trabajo y el Plan de Vacantes, de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas vigentes en esta materia. Dentro del Plan de Acción de la vigencia actual, se han definido las líneas

estratégicas prioritarias de gerencia del talento humano, como se observa en el cuadro a continuación.

1	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple:	Plan estratégico de talento humano	0 - 20	No se elabora un plan estratégico de talento humano	1 año	90
			21 - 40	Se elaboran planes para los diferentes temas de talento humano que no se encuentran articulados		
			41 - 60	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano, vinculado con el Plan de Acción Institucional		
			61 - 80	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano vinculado con el Plan de Acción Institucional y se ejecutan sus actividades		
			81 - 100	Se elabora un plan estratégico integral y articulado de talento humano, vinculado con el Plan de Acción Institucional, se ejecutan sus actividades y se evalúa su eficacia		

14A	Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	Programación presupuestal con recursos contemplados para concursos	0 - 20	No se elabora un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos	1 año	90
			21 - 40	Se elabora un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que no se incluye en el plan estratégico de talento humano		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos		
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que programa los recursos para concursos		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un plan anual de vacantes / plan de previsión de recursos humanos que programa los recursos para concursos y que se ejecuta oportunamente		
14B	Plan Institucional de Capacitación	Incluido	0 - 20	No se elabora un plan institucional de capacitación	1 año	90
			21 - 40	Se elabora un plan institucional de capacitación que no se incluye en el plan estratégico de talento humano		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación		
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su		

14C	Plan de bienestar e incentivos	Incluido	0 - 20	No se elabora un plan de bienestar e incentivos	1 año	90
			21 - 40	Se elabora un plan de bienestar e incentivos que no se incluye en el plan estratégico de talento humano		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos		
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Bienestar e Incentivos que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación		
14D	Plan de seguridad y salud en el trabajo	Incluido	0 - 20	No se elabora un plan de seguridad y salud en el trabajo	1 año	90
			21 - 40	Se elabora un plan de seguridad y salud en el trabajo que no se incluye en el plan estratégico de talento humano		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo		
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia		

14E	Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Incluido	0 - 20	No se planea el monitoreo y seguimiento del SIGEP	1 año	90
			21 - 40	El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado		
			61 - 80	El porcentaje de vinculación de los servidores públicos y la gestión de contratistas en la entidad esta por encima del 90%.		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye el monitoreo y seguimiento del SIGEP que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación		
14F	Evaluación de desempeño	Incluido	0 - 20	No se planea el proceso de evaluación del desempeño	1 año	90
			21 - 40	Se planea el proceso de evaluación del desempeño pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño		
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye el proceso de Evaluación del Desempeño, y se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye los criterios unificados para el proceso de Evaluación del Desempeño, articulados con el plan de acción de la entidad y se ejecuta de acuerdo con las fases planificadas y se evalúa la eficacia de su		

14G	Inducción y reinducción (Se agrega en el Plan Estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan Institucional de Capacitación - Decreto 612 de 2018)	Incluido	0 - 20	No se planea la inducción y reinducción	1 año	90
			21 - 40	Se planea la inducción y reinducción pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reinducción		
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reinducción y se ejecuta de acuerdo con lo planificado		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye la Inducción y Reinducción, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se le evalúa la eficacia de su implementación		
14H	Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional (Se agrega en el Plan estratégico de Talento Humano, dado que éste contiene al Plan de Bienestar y Estímulos - Decreto 612 de 2018)	Incluido	0 - 20	No se planea la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	1 año	90
			21 - 40	Se planea la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional pero no se incluye en el plan estratégico de talento humano		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye el tema de Clima organizacional		
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye el tema de Clima organizacional y se ejecuta de acuerdo con lo planificado		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye valoraciones del clima organizacional, se ejecuta de acuerdo con lo planificado y se evalúa la eficacia de su implementación		

9. PLANES Y PROGRAMAS ASOCIADOS

9.1 Plan de bienestar, estímulos e incentivos

El programa de bienestar social e incentivos institucionales para el Municipio tiene como objetivo generar actividades que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios, para lo cual la Secretaria de Gobierno deberá estructurar, implementar y ejecutar planes de bienestar con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo laboral de los servidores públicos que conforman la planta de personal.

Este programa de bienestar también permite facilitar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos, busca general condiciones laborales óptimas que contribuyan a mejorar la calidad de vida del funcionario y este se sienta motivado en el cumplimiento de su labor.

Como programas focalizados a implementar dentro del Plan de bienestar e incentivos se encuentran:

- Programas de promoción y prevención de la salud
- Programas de recreación y deporte
- Programas de calidad de vida laboral
- Programa de convivencia institucional
- Programa de educación no formal
- Programa de incentivos
- Programa de salario emocional
- Programas artísticos y de cultura
- Programa para la preparación y retiro del servicio
- Programa de cultura organizacional

9.2 Plan de Capacitación:

El Talento Humano como eje central de la entidad, requiere de programas de capacitación que contribuyan con el fortalecimiento de competencias laborales y que estas se reflejen el en cumplimiento de las metas institucionales.

El plan estratégico de capacitación se tomará como base las establecidas en el Autodiagnóstico de Talento humano de acuerdo a lo establecido en MIPG, y se anexaran las que establezca la entidad por medio de la encuesta de estudio de necesidades de capacitación.

Necesidades establecidas por el autodiagnóstico de talento humano.

- Capacitación en buen gobierno.
- Capacitación en contratación pública.
- Capacitación en cultura organizacional.
- Capacitación en derechos Humanos.
- Capacitación en gestión administrativa.
- Capacitación en tecnologías de la información y la comunicación.
- Capacitación en gestión documental.
- Capacitación en gestión financiera.
- Capacitación en gobierno en línea.

- Capacitación en Innovación.
- Capacitación en participación Ciudadana.
- Capacitación en servicio al ciudadano.
- Capacitación en sostenibilidad ambiental.
- Capacitación en derechos a acceso a la información.

El plan de capacitación es parte integral del plan estratégico del talento humano, el plan de acción y se publica en la página web del municipio.

9.3 Plan del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El SGSST corresponde a un proceso de gestión basado en la mejora continua, cuyo objetivo consiste en conocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores en el espacio laboral y en el cumplimiento de su función.

Se busca desarrollo de un proceso lógico y por etapas, se basa en la mejora continua, con el fin de anticipar, reconocer, evaluar y controlar todos los riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implantado por el jefe, con la participación de todos los empleados, garantizando la aplicación de las medidas de seguridad y salud en el trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los empleados, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Siendo un sistema de gestión, sus principios deben estar enfocados al ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar).

Planificar: se debe planificar de forma que se mejore la seguridad y la salud de los empleados, se deberán localizar las cosas que se realizan mal o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar estos problemas.
Hacer: se deberán implementar las medidas planificadas.
Verificar: se deberá realizar una revisión de los procedimientos y acciones implantas para conseguir los resultados deseados.
Actuar: se deberán realizar las acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y la salud de los empleados.
Dentro del SG-SST el jefe de talento humano tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Rendir cuentas a las personas que conforman la organización.
- Cumplir con los requisitos normativos
- Realizar el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.
- Fomentar la participación de los empleados.

- Asignar los responsables y comunicarlo a todos los miembros de la organización.
- Definir y asignar los recursos necesarios para establecer, mantener y mejorar el SG-SST.
- Gestionar los riesgos y los peligros que se puedan dar en la organización.
- Prevenir los riesgos laborales
- Darle rumbo al SG-SST en la organización.
- Integrar los aspectos de seguridad y salud en el trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la organización.

De forma independiente a las obligaciones estipuladas en el Sistema General de Riesgos Laborales, las administraciones de riesgos laborales deben:

- Capacitar al vigilante de seguridad y salud en el trabajo en los aspectos relativos al SG-SST.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a las organizaciones afiliadas, para implementar el SG-SST.
- Realizar **la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST** e informar a las direcciones territoriales los casos en los que la evidencia no ofrezca cumplimento por parte de sus organizaciones filiadas.

- **Responsabilidades de los trabajadores**

Los empleados deberán tener las siguientes responsabilidades en cuanto a la seguridad y salud en el trabajo:

- Procurar el cuidado integral de nuestra salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre nuestro estado de salud.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en el Trabajo.
- Informar de manera oportuna al jefe sobre los peligros y los riesgos que pueden encontrar en su puesto de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud definido dentro del plan de capacitación del SG-SST.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- Elaborar y conservar la documentación del SG-SST

La documentación corresponde al SG-SST puede ser recogida en formato físico, electrónico o una combinación de éstos y debe estar en custodia del responsable del SG-SST. Se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

Las organizaciones deben conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST teniendo en cuenta lo siguiente:

- La conservación de los documentos debe ser de manera controlada.
- Se debe garantizar que los documentos sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, aunque protegidos.
- El responsable del SG-SST tiene acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los empleados cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.
- La conservación puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros del SG-SST deben ser conservados por un período mínimo de veinte años, contados desde el momento en que cese la relación laboral del trabajador con la organización y estos se deben incluir en la Tabla de retención documental.

Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud y los conceptos de los exámenes de los trabajadores.

- Cuando la organización cuenta con un médico especialista, obtendrá resultados de los exámenes realizados.
- Los resultados de la medición y el monitoreo de los ambientes de trabajo.

- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento.
- Registrar el suministro de los elementos y los equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, los jefes deberán elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, siempre se debe encontrar acorde a la normatividad vigente y las políticas de las organizaciones.

Como necesidades se tiene la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos de enfermedades laborales, accidente o incidentes de trabajo, pausas activas, orden y aseo protocolos de mantenimiento, revisión de puestos de trabajo, actividades de riesgo psicosocial y programa de inspecciones.

9.4 Plan estratégico de talento humano

La planeación estratégica del talento humano es un mecanismo a través de cual se identifican necesidades para la ejecución de programas y actividades, que fortalezcan las capacidades, actitudes y compromiso de los servidores públicos en la función que desarrollan.

Mediante la Dimensión del Talento Humano del MIPG, el Talento Humano, es la clave para el fortalecimiento y creación de valor público. Para ello, se debe establecer estrategias que fortalezcan y contribuyan en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas en la entidad.

El Plan estratégico de Talento Humano contempla como eje principal el recurso humano, el cual requiere de programas que fortalecen cada una de las fases por las que atraviesa el

servidor público, como lo es el ingreso, la permanencia y el retiro. Estas actividades son contempladas en cada uno de los planes operativos en los cuales se desarrollan procesos de capacitación, bienestar, incentivos, calificación del servicio y acciones de seguridad en el desarrollo de su labor.

9.5 Plan anual de vacantes y previsión de recursos humanos

El plan anual de vacantes corresponde a un instrumento de fortalecimiento de la gestión pública con el cual se establece el número de cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva, provistos en provisionalidad, encargo o sin proveer. Permite realizar procesos de planeación para la provisión de los mismos a corto, mediano o largo plazo frente a empleos con vacancia definitiva o temporal, procedimiento de selección, los perfiles, número de cargos que deban ser objeto de provisión y la gestión del cambio con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan. La información de las vacancias se actualizará mensualmente.

El Plan de Previsión de Recursos Humanos se constituye en una herramienta que contribuye al logro de los objetivos institucionales ya que busca fortalecer la gestión de los procesos internos y proporcionar el recurso humano necesario y con las competencias adecuadas para la consecución de la misión institucional.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento a la ejecución del Plan de previsión de recursos humanos se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que lo integran, a los cuales se les hará la medición trimestral de cumplimiento a través del plan de acción.

CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento emitido en Versión 1	29/01/2020
2	actualización del Documento	26/01/2024
3	Actualización con el manual de identidad visual	20/01/2025
4	Actualización del plan estratégico del talento humano	19/01/2026

GESTION DOCUMENTAL:
Proyectó: Derly F
Revisó: Henry R.
Aprobó: Alcalde Municipal
Ubicación GD:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PESCA
BOYACÁ

2026

PLAN
INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA

Contenido

INTRODUCCION 3
1. OBJETIVOS 3
2. ALCANCE 4
3. MARCO NORMATIVO 4
4.DEFINICIONES 5
5.TIPOS Y MODALIDADES DE CAPACITACIÓN 7
5.1 Tipos de capacitación. 7
5.2 Modalidades de Capacitación 8
5.3 Niveles de Capacitación 9
5.4. EJES TEMATICOS 9
6. DIAGNOSTICO 10
7. OBLIGACIONES 14
8. METODOLOGIA 15
9.ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN 15
9.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 15
9.1.1 Programa de Sensibilización: 15
9.1.2 Programa de inducción. 20
9.1.3 Programa de Reinducción: 22
10. SEGUIMIENTO 24

INTRODUCCION

El Decreto 1083 de 2015 establece como principios de gestión pública el deber de planear, ejecutar y hacer seguimiento a un Plan Institucional de Capacitación – PIC que permita contribuir al fortalecimiento de las competencias y habilidades de los servidores de la entidad por medio de capacitaciones y actividades de formación; priorizando las necesidades más indispensables.

El Plan Institucional de Capacitación corresponde a un modelo de aprendizaje organizacional desde el ámbito conceptual, delimitando su alcance y permitiendo una comprensión más profunda de la gestión que deben adelantar las entidades públicas para el desarrollo de las capacidades que requiere el personal en una entidad.

Esta estrategia sirve para desarrollar las capacidades de los servidores públicos. Se debe empezar por fortalecer las capacidades institucionales de las entidades, para que estas puedan ofrecer programas de aprendizaje, mediante la capacitación, la inducción y el entrenamiento, con resultados óptimos.

El Plan Institucional de Capacitación, tiene como principal insumo las políticas de gestión y desempeño incorporadas en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, actualizado mediante el Decreto 1499 de 2017 y de obligatorio cumplimiento para todas las entidades territoriales y sus descentralizadas. Lo anterior para atender las necesidades de aprendizaje a nivel organizacional e individual, y para el cumplimiento efectivo de metas y objetivos trazados en la planeación estratégica de las entidades.

EL Municipio de Pesca, como entidad del orden territorial, tiene la obligación de implementar programas de capacitación que apoyen el mejoramiento del desempeño laboral de los servidores públicos, fortaleciendo conocimientos y destrezas necesarias para cumplir de manera óptima con las funciones de la entidad.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades de formación y fortalecimiento de competencias laborales a través de actividades de capacitación para la mejora en la capacidad laboral y cumplimiento de las funciones y fines de la administración municipal.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las necesidades de aprendizaje que requieren los servidores públicos para el desempeño de su cargo.

- Realizar actividades de formación y capacitación que fortalezcan la labor realizada por los servidores públicos para el cumplimiento de metas y fines misionales de la entidad.

- Impulsar programas de capacitación que beneficie al personal de los diferentes niveles de la entidad y genere condiciones laborales óptimas en el desarrollo de sus actividades.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de capacitación corresponde a un conjunto de actividades de formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos institucionales y el fortalecimiento laboral.

La secretaria de Gobierno del Municipio Pesca como dependencia encargada del talento humano tiene como función orientar y liderar la formulación y seguimiento de procesos de fortalecimiento laboral como lo es el Plan Institucional de Capacitación, el cual según la Ley 909 de 2004 corresponde a una de las obligaciones de las unidades de personal.

3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, art 53
- Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1064 de 2006. Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.
- Decreto 4904 de 2009. Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Resolución 390 de 2017. Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Decreto 051 de 2018. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009. en su artículo 2.2.9.2 establece, "Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

4.DEFINICIONES

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

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

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

Plan Institucional de Capacitación: De acuerdo con lo señalado en la Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación de la Función pública, "(...) es un 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 servidores públicos a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública".

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

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

Competencias laborales: Las competencias laborales constituyen el eje del modelo de empleo público colombiano y permite identificar de manera cuantitativa y cualitativa necesidades de capacitación, entrenamiento y formación (Plan Nacional de Formación y Capacitación Función Pública 2017).

Educación: Entendida como aquella impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. (Decreto Ley 1567 de 1998. Art. 7).

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano: Antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. (Ley 1064 de 2006 y Decreto 4904 de 2009). El tiempo de duración de estos programas será de mínimo Educación Informal; 600 horas para la formación laboral y de 160 para la formación académica. (Circular Externa No. 100-010 de 2014 del DAFP).

Entrenamiento en el puesto de trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a tender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el

desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. La intensidad del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas. (Circular Externa No. 100010 de 2014 del DAFP).

Educación informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso Humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto Plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimiento, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: En el marco de la capacitación, es el conjunto de procesos orientados a desarrollar y fortalecer una ética del servidor público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Educación no formal: Hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, según lo señala el Decreto 2888 de 2007, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.

5.TIPOS Y MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

5.1 Tipos de capacitación.

Capacitación Inductiva: Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de Selección de Personal, pero puede también realizarse previo a esta. en tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

Capacitación Preventiva: Es aquella orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nueva metodología de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo de la entidad.

Capacitación Correctiva: Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normal mente en la empresa, pero también los estudios de diagnóstico de necesidades dirigidos a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.

Capacitación para el Desarrollo de Carrera:

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la entidad, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.
Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la Alcaldía puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

5.2 Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

Formación: Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

Actualización: Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad**.**

Especialización: Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

Perfeccionamiento: Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.

Complementación: Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

5.3 Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

Nivel Básico: Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en la Alcaldía. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.

Nivel Intermedio: Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

Nivel Avanzado: Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la entidad

5.4. EJES TEMATICOS

FUENTE: Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 DAFP - ESAP

- Gobernanza para la paz: Atender los retos que presenta el contexto nacional actual, se debe orientar la gestión de los servidores públicos con un enfoque de derechos, ofreciéndoles un referente sobre cómo deben ser las interacciones con los ciudadanos, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y de superación del conflicto.

- Gestión del conocimiento: Desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública, mediante generación, sistematización y transferencia información necesaria para responder a los retos y a las necesidades que presente el entorno.

- Creación de valor público: Fortalecer en los Gerentes públicos y funcionarios un esquema de gestión pública orientado al conocimiento y al buen uso de los recursos para el

cumplimiento de metas y fines planteados en el marco de la misión y competencias la entidad. Es un foco central para el rol del gerente público en relación con la responsabilidad que tiene en procesos que efectivamente generen resultados.

6. DIAGNOSTICO

Este archivo hace parte de un conjunto de herramientas de Autodiagnóstico que le permitirán desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito que la entidad logre contar con una línea de base respecto a los aspectos que debe fortalecer, y que deben ser incluidos en su planeación institucional.

					ejecuta oportunamente		
14B	Plan Institucional de Capacitación	Incluido	0 - 20	No se elabora un plan institucional de capacitación	1 año	90
			21 - 40	Se elabora un plan institucional de capacitación que no se incluye en el plan estratégico de talento humano		
			41 - 60	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación		
			61 - 80	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado		
			81 - 100	El plan estratégico de talento humano incluye un Plan Institucional de Capacitación que se ejecuta de acuerdo con lo planificado y al que se le evalúa la eficacia de su implementación		

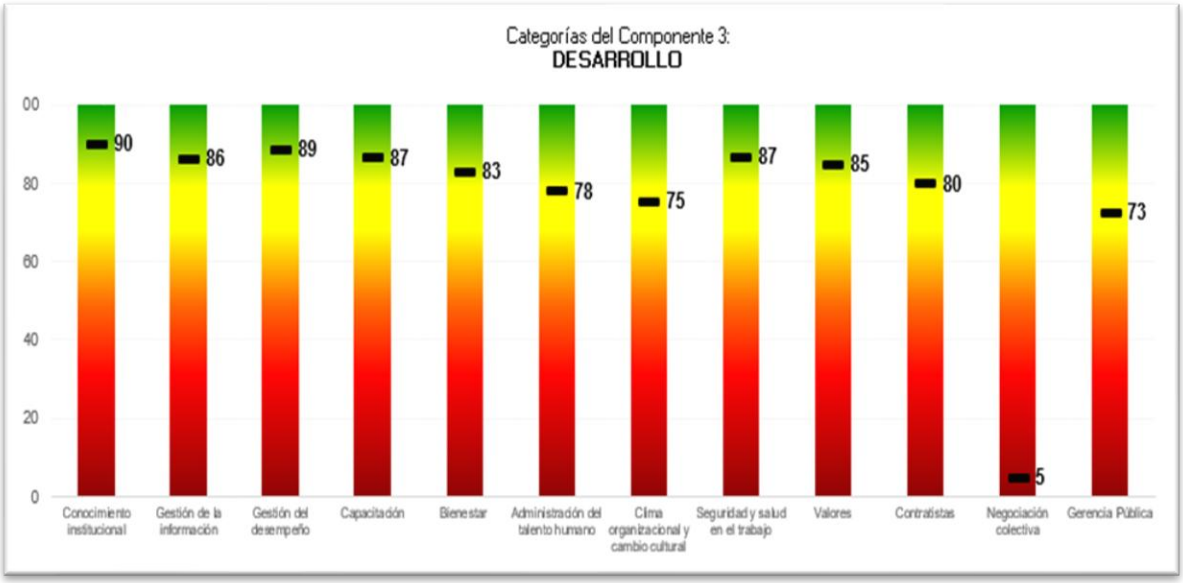
40	Elaborar el plan institucional de capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) teniendo en cuenta los 4 ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020- 2030 y alineado a las nuevas dinámicas de la industria 4.0., así como los siguientes elementos:		Plan de capacitación establecido mediante resolución	0 - 20	No se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje)	1 año	95
				21 - 40	Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) pero no se ha expedido mediante acto administrativo		
				41 - 60	Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) mediante acto administrativo		
				61 - 80	Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) mediante acto administrativo y se ejecutaron el 100% de las actividades con la evidencia documentada correspondiente		
				81 - 100	Se elaboró el Plan Institucional de Capacitación (Formulación del Programa Institucional de Aprendizaje) mediante acto administrativo, se ejecutaron el 100% de las actividades con la evidencia documentada correspondiente y se evaluó su eficacia		
	40A	Diagnóstico de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos	Tenido en cuenta	0 - 20	El PIC no se basó en un diagnóstico de necesidades de la entidad	1 año	85
				21 - 40	El PIC se basó en un diagnóstico parcial de necesidades de la entidad		
				41 - 60	El PIC se basó en un diagnóstico de necesidades de la entidad que contó con la participación activa de los servidores públicos		
				61 - 80	El PIC se basó en un diagnóstico completo de necesidades de la entidad y de los gerentes públicos		
				81 - 100	Se puede elaborar la trazabilidad del PIC por cada actividad en respuesta a necesidades diagnosticadas		

					necesidades diagnosticadas		
	40B	Orientaciones de la alta dirección	Tenido en cuenta	0 - 20	El PIC no incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección	1 año	85
				21 - 40	El PIC incluyó orientaciones de la alta dirección		
				41 - 60	El PIC incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección		
				61 - 80	El PIC incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección, y se ejecutaron las acciones solicitadas		
				81 - 100	El PIC incluyó orientaciones documentadas de la alta dirección, se ejecutaron las acciones solicitadas y se evaluó su eficacia		
	40C	Oferta del sector Función Pública	Tenido en cuenta	0 - 20	El PIC no tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública	1 año	85
				21 - 40	El PIC tuvo en cuenta algunas propuestas del sector Función Pública		
				41 - 60	El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública		
				61 - 80	El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública y participó en actividades ofertadas		
				81 - 100	El PIC tuvo en cuenta la oferta del sector Función Pública, participó en actividades ofertadas y se evaluó la eficacia de esas actividades		

	40D	Elaboración del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional, teniendo en cuenta las nuevas dinámicas de la industria 4.0.	Incluida	0 - 20	El PIC no incluyó esta fase	1 año	85
				21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase		
				41 - 60	El PIC incluyó esta fase		
				61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada		
				81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras		
	40E	Formulación del componente de capacitación del Plan Estratégico de Talento Humano	Incluida	0 - 20	El PIC no incluyó esta fase	1 año	95
				21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase		
				41 - 60	El PIC incluyó esta fase		
				61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada		
				81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras		
	40F	Diseño y aplicación de los programas de aprendizaje: inducción, entrenamiento y capacitación	Incluida	0 - 20	El PIC no incluyó esta fase	1 año	90
				21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase		
				41 - 60	El PIC incluyó esta fase		
				61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada		
				81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras		
	40G	Seguimiento y evaluación de los programas de aprendizaje	Incluida	0 - 20	El PIC no incluyó esta fase	1 año	90
				21 - 40	El PIC planeó pero no ejecutó esta fase		
				41 - 60	El PIC incluyó esta fase		
				61 - 80	El PIC incluyó esta fase y fue documentada		
				81 - 100	El PIC incluyó esta fase, que fue documentada, se evaluó y generó mejoras		

Incluyendo contenidos que impacten las tres dimensiones de las competencias (ser, hacer y saber) en cada uno de los siguientes ejes temáticos, de acuerdo con el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional:						
40H	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Incluido	0 - 20	No se elaboró un Plan de Capacitación	1 año	85
			21 - 40	El Plan de Capacitación no incluyó actividades para este eje temático		
			41 - 60	Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación en el Plan de Capacitación		
			61 - 80	Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje y se evaluaron		
			81 - 100	Se incluyó el eje temático de Gestión del Conocimiento y la Innovación en el Plan de Capacitación, se realizaron actividades relacionadas con este eje, se evaluaron y se revisó su eficacia		

La Alcaldía Municipal de Pesca para el año 2026 elabora el plan de capacitación y el autodiagnóstico del MIPG, en la matriz se evidencia los diferentes ejes y objetivos de capacitación los cuales deben ser evaluados por resultados, lo que implica que la secretaria de Gobierno de la Alcaldía identifique las debilidades en el plan de capacitación y el impacto en el desarrollo de las competencias y el logro de los fines de la administración.



6.1 ESTRUCTURA DEL PLAN DE CAPACITACION

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los empleados de la entidad, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el eficaz desempeño del cargo.

El Plan Institucional de Capacitación se dirige a personal vinculado por el sistema de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Sin embargo, el personal vinculado en provisionalidad y temporales podrá acceder a los siguientes programas:

CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PROVISIONALES Y TEMPORALES
✓ Capacitación formal ✓ Educación para el trabajo ✓ Inducción y Reinducción ✓ Entrenamiento en puesto de trabajo ✓ Temas transversales de interés para el desempeño institucional	✓ Inducción y Reinducción ✓ Entrenamiento en puesto de trabajo ✓ Temas transversales de interés para el desempeño institucional

7. OBLIGACIONES

- Los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Pesca con relación a la capacitación tendrán las siguientes obligaciones:
- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo.
    - Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
    - Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad.
    - Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
    - Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad.
    - Facilitar la asistencia de los funcionarios a su cargo, a los eventos de capacitación programados.

8. METODOLOGIA

- La Secretaria de Gobierno, con el fin de conocer las necesidades de capacitación del recurso humano en las diferentes áreas de trabajo, realiza encuesta dirigida al personal de la administración municipal, la cual permite a la entidad la focalización de los temas de capacitación según los ejes temáticos e identificar las necesidades y las diferencias entre las capacidades que posee una persona y las deseadas para el cumplimiento de su función.

9.ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

9.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

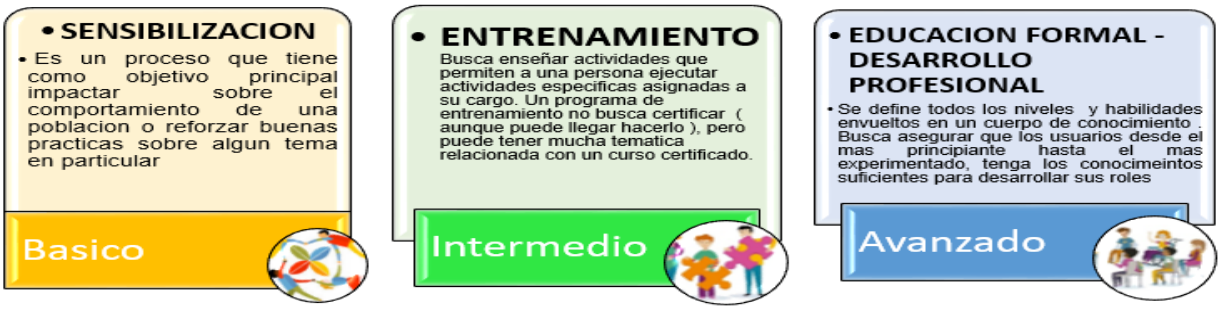
9.1.1 Programa de Sensibilización:

Es un proceso que tiene como objetivo principal impactar sobre el comportamiento de una población o reforzar buenas prácticas sobre algún tema en particular.

Un programa efectivo de sensibilización, capacitación y comunicación explica de manera apropiada las reglas de comportamiento adecuadas para el uso de la información, que generalmente están plasmadas en las políticas y procedimientos de la entidad, requiere que sean cumplidos por parte de todos los usuarios de la Alcaldía. Cualquier incumplimiento a las políticas, debe llevar a la imposición de una sanción, siempre y cuando el funcionario haya sido adecuadamente capacitado e informado sobre todo el contenido de seguridad correspondiente a su rol y responsabilidades dentro de la Entidad. Teniendo en cuenta lo anterior, un plan de capacitación, sensibilización y comunicación adecuado debe llevarse a cabo con base a las siguientes cuatro (4) fases:

- **Diseño**: Identifica las tareas a ser realizadas para cumplir con las metas de entrenamiento de la entidad.
- **Desarrollo:** Se enfoca en las fuentes de información disponible, alcance y contenidos del material de entrenamiento**.**
- **Implementación:** Direcciona efectivamente la manera como se aprovecha el material (memorias, folletos, cartillas, carteles, información electrónica) que se recibe en cada capacitación.
- **Seguimiento:** Indica cómo mantener el programa actualizado, monitoreado y su efectividad.

Previo a la identificación de cada una de las fases, es conveniente definir y diferenciar los siguientes términos: SENSIBILIZACIÓN, ENTRENAMIENTO, EDUCACIÓN y DESARROLLO PROFESIONAL ya que cada uno de ellos tiene un fin particular dentro del plan y dentro de la Entidad.



- **Diseño del programa de sensibilización y capacitación.**

- **Identificación de necesidades**

Para poder diseñar el plan apropiadamente, deben identificarse las necesidades dentro de la Entidad, el resultado de identificar estas necesidades es la justificación que se tendrá para implementar el plan. Es clave involucrar en el hallazgo de dichas necesidades a todo el personal, la siguiente clasificación de roles, podría ayudar a identificarlas en toda la Entidad y cada rol tendría diferentes objetivos especiales de conocimiento.

Se identificaron los roles de cada funcionario de acuerdo lo establecido en la planta de personal de la Alcaldía con el análisis de la necesidad por nivel jerárquico: Directivo, asesor, profesional, Técnico y Asistencial.

NIVEL	NECESIDAD
Directivo	Deben conocer y entender las leyes y directivas que forman la base de la entidad, también deben comprender el liderazgo que su rol tiene por sus competencias a nivel directivo.
profesional	El profesional debe realizar la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una disciplina académica o profesión, correspondiéndole **funciones** de coordinación, supervisión, control, y desarrollo de actividades tendientes a ejecutar los objetivos institucionales, además de tener conocimientos básicos en áreas afines para desarrollar actividades paralelas que se pueden generar en asocio con la formación académica que se requiere en cada uno de los cargos.
Asesor	Son los asesores expertos en temas específicos, deben estar bien preparados para prestar su conocimiento para asistir, asesorar, aconsejar y apoyar a los funcionarios de la entidad en el tema de su conocimiento y así mismo tener y desarrollar habilidades en áreas generales que transcienden por su importancia en la actividades diarias de los funcionarios de la Alcaldía.
	Estos funcionarios deben tener un buen nivel de preparación a nivel técnico especifico (implementación y prácticas de áreas efectivas) para

Técnico	soportar las operaciones críticas del Entidad de manera apropiada, además de contar con conocimientos básicos para labores técnicas, misionales y de apoyo.
Asistencial	Estos funcionarios son los encargados de realizar actividades complementarias, de apoyo y tareas propias de los niveles superiores o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, pero que requieren conocimientos básicos y desarrollo de habilidades especificas bajo parámetros establecidos.

A parte de la definición de roles vista anteriormente, es posible emplear más métodos para encontrar más información de necesidades o debilidades en la entidad:

- Entrevistas con grupos clave o usuarios que hagan parte de los roles definidos previamente.
- Encuestas organizacionales.
- Procedimientos de ingeniería social en diferentes niveles.
- Verificar comportamientos generales del personal (sesiones abiertas, escritorios limpios etc…)

Verificación de los incidentes en la ejecución de actividades, son una fuente muy importante para identificar vulnerabilidades y amenazas en el Sistema de capacitación de los funcionarios. Dependiendo de las causas raíces que se identifiquen, se puede obtener información para determinar si es necesario capacitar o para sensibilizar a la población con base a la información obtenida.

Posteriormente, después de implementar el plan de capacitación, se puede aplicar una nueva prueba del mismo tipo y se puede hacer una comparación de resultados, esperando que dicho porcentaje baje. Así se podría medir la efectividad del plan. El uso de los métodos previos deberá permitir responder las siguientes preguntas.

- ¿Qué entrenamiento o sensibilización requiere?
- ¿Que se está haciendo actualmente?
- ¿Qué necesidades son más críticas?
- ¿Está funcionando lo que se está realizando?
- ¿Cuál es la brecha entre el estado actual y el estado deseado?

El área de recursos humanos puede ser de gran ayuda para identificar otros requisitos, como personal con discapacidad y áreas adecuadas para dictar capacitaciones de tipo presencial, así como también dependiendo del tipo de métodos a utilizar, pueden requerirse recursos de sistemas o del área de TI, que deberán gestionarse con anticipación.

- **Diseño del plan de sensibilización**

Una vez se identifican todas las necesidades, se debe proceder con la elaboración del plan de sensibilización y capacitación:

1. Políticas para que se ejecute un plan de capacitación y sensibilización, que deberán estar incluidas en el plan estratégico del talento humano.
2. El alcance del programa.
3. Roles y responsabilidades de quienes diseñaran, desarrollaran, implementarán y mejorarán continuamente el programa y el material.
4. Metas a cumplir con el programa desarrollado.
5. Audiencias objetivo para cada aspecto, quienes deben ser sensibilizados, quienes capacitados o entrenados.
6. Cursos obligatorios para todo el personal.
7. Temas a ser tocados en cada sesión o cada curso.
8. Métodos a desplegar para brindar las capacitaciones respectivas.
9. Frecuencia de las capacitaciones o las situaciones en las que será necesaria una capacitación (reinducciones o capacitaciones para personal nuevo etc…).
10. Documentación y evidencia de cada aspecto del programa (incluyendo evaluaciones).
11. Evaluación y renovación del material creado.

Desarrollo del plan:

La sensibilización es algo que aplicará para toda la Entidad por igual. Todos los empleados deben ver la información entregada de sensibilización como una responsabilidad compartida dentro de sus funciones y que todos son importantes en esa labor.

Con la identificación los grupos que requieren el entrenamiento o en casos especiales puede requerirse entrenar a todos los usuarios en el uso de un nuevo sistema, actividades o tareas.

Actividades de sensibilización

Vivimos en un mundo donde cada persona es diferente de la anterior y muchas veces se margina o se desprecia al que tiene unas determinadas características que el resto no posee. Por ejemplo: alguna discapacidad física o mental; inmigrantes; drogodependientes;

Para ello hay que concienciar a todo el mundo, de que las diferencias no deben separar y desarrollar una mayor empatía. Por lo tanto, se proponen diversas actividades para sensibilizar y eliminar las barreras que se ponen a diversas personas o colectivos.

Temas	Actividades
Sensibilización sobre autoestima, motivación y actitudes positivas	Tomar conciencia de la importancia de la autoestima como elemento fundamental del crecimiento individual e interpersonal.
Sensibilización relaciones humanas, comunicación asertiva, trabajo en equipo	Tomar conciencia de la transcendencia de las relaciones humanas identificando los aspectos que interviene en su dinámica, principalmente en el ámbito laboral.
Sensibilizar sobre las diferencias.	Desarrollar una empatía sobre las personas que se excluyen o que excluimos por ser aparentemente diferentes
Sensibilizar sobre las dificultades que tienen los problemas con discapacidad visual, auditiva, motora entre otras.	*Desarrollar una empatía con el colectivo de los discapacitados generales en los funcionarios o el público en general que aborda la entidad.*
Sensibilizar sobre el trato que damos a los demás, el cual muchas veces no nos gustaría que nos lo hiciesen a nosotros	*Desarrollar lazos de amistad y confianza entre los compañeros.* *Perder el sentido del ridículo o miedo a que se rían de uno ya que todos pasarán por lo mismo*
Sensibilizar sobre el tema de la exclusión en grupo	*Experimentar lo que significa ser excluido del grupo.* *Confrontar los sentimientos que origina la exclusión.*

Implementación

Para desarrollar pueden emplearse los siguientes métodos (debe considerarse una relación de costo-beneficio con cada uno):

- Contratarse proveedores relacionados con la necesidad identificada (dependiendo de la plataforma o de la necesidad específica). (psicólogos, trabajadores sociales, motivadores, coach)
- Utilizarse material de internet, suscripción a plataformas de talento humano (motivación personal) que dictan cursos de capacitación y sensibilización
- Establecer convenios interinstitucionales con entidades que prestan apoyo para entrenar al personal (lo que puede representar una reducción de costos en este aspecto).

Seguimiento:
Los participantes deben compartir la experiencia de sensibilización con sus compañeros y evaluar la intervención educativa experimentada.

- Se realizará una evaluación por medio de cuestionario
- Análisis de resultados
- Informe de evaluación
- Plan de acción de mejora
- Seguimiento

9.1.2 Programa de inducción.

Introducción

El programa de Inducción y Reinducción que se presenta por parte del grupo de talento humano establece las acciones y parámetros que deben tener en cuenta la Alcaldía, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación. A continuación, se presenta las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento, control del programa de Inducción y Reinducción; así mismo, forma parte integral del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Es importante aclarar que el programa de inducción y reinducción se efectúa según el cronograma establecido para el PIC en cada vigencia.

Objetivo

Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Inducción y Reinducción en la Alcaldía con el propósito de fortalecer los procedimientos de la dependencia y mejorar continuamente, así como gestión del conocimiento del proceso de Gestión del Talento Humano.

Alcance

El programa de Inducción y Reinducción inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de Inducción y Reinducción y finaliza con el seguimiento, control y evaluación de las mismas.

Generalidades

El artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: *"(…) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo."*

Estrategia

- **Etapa de Planeación:**

La inducción se llevará a cabo al ingreso de nuevos funcionarios a la Entidad, con ésta se busca facilitarle el proceso de integración a la cultura organizacional. Al personal que ingresa a la Entidad, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo así:

1. Recibimiento al Servidor Público:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes: -

- Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las Directivas de la Entidad.
- Dirigir comunicación escrita al nuevo funcionario donde se manifieste la complacencia de la Entidad con su vinculación.

Estas estrategias permitirán significar la importancia que para la Entidad tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a ésta y la sociedad en su calidad de servidor Público.

- **Etapa de Ejecución**

Ubicación del funcionario en la Entidad:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Informar acerca de la Entidad: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física.
- Socializar el código de ética y las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.
- Presentar a sus compañeros de trabajo.
- Con estas estrategias se pretende que el servidor Público conozca la Entidad a la cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida Institucional.

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al servidor público en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenecía hacia la entidad. Por esta razón, antes que el servidor vinculado cumpla cuatro meses de vinculación, se deberá realizar una inducción institucional, en la cual se deberán contemplar los siguientes temas:

Este se lleva a cabo a través del formato Programa de Inducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

Temas relacionados con la entidad en general.

- Historia de la entidad.
- Misión, visión,
- Objetivos.
- Código de ética y buen gobierno
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos.
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- Normas de seguridad.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.

- Normas que rigen la entidad.
- Instalaciones.

Planes y programas institucionales

- Sistema de planeación.
- Políticas y planes generales.
- Programas y proyectos especiales.
- Sistemas de evaluación y control de la programación

Prestaciones y servicios al personal –

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, entre otros). - Vacaciones.
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas. - Horarios - Solicitud de permisos.
- Solicitud de certificaciones laborales.
- Evaluación del Desempeño.

Actividades propias del cargo a ejecutar

- Manual de funciones y competencias laborales.
- Procedimientos y registros del proceso.
- Código Disciplinario Único

Ejecución programa de inducción:

El empleado tiene la obligación de asistir al programa de inducción según lo establecido en el Programa de inducción, el jefe de personal o su delegado tiene la responsabilidad de garantizar que se ejecute éste a cabalidad o de reprogramar las actividades según sea el caso.

Evaluación programa de inducción: una vez se ha ejecutado la inducción al funcionario se lleva a cabo su respectiva evaluación con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas que registro.

9.1.3 Programa de Reinducción:

Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
Las actividades de reinducción se planifican en el Plan Institucional de Capacitación y Formación, en el cual se pueden definir los siguientes temas:

- Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
- Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y políticas vigentes dentro de la administración.

- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.
- El empleado tiene la obligación de asistir a los programas de Reinducción según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación y Formación, la asistencia a estas quedará consignada en el formato Control de Asistencia.

Cronograma de capacitación

- El cronograma se realiza para el año 2026 de acuerdo con la encuesta de necesidad de la Entidad. para mejorar el desempeño laboral así:

CRONOGRAMA DE CAPACITACION AL CALDIA MUNICIPAL DE PESCA 2026													
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
secop ii	Secretaria de Gobierno												
Induccion y reinduccion	Secretaria de Gobierno												
Contratacion Estatal	Secretaria de Gobierno												
procesos y procedimientos	Secretaria de Gobierno												
Gestion Documental	Secretaria de Gobierno												
sia opserva	Secretaria de Gobierno												
Acoso Laboral	Secretaria de Gobierno												
Código de Integridad	Secretaria de Gobierno												
Atencion al Ciudadano	Secretaria de Gobierno												
Comité Paritario	Secretaria de Gobierno												
Convivencia Laboral	Secretaria de Gobierno												
Valoracion de Riesgos	Secretaria de Gobierno												
Taller en Estrés Laboral	Secretaria de Gobierno												
Taller de uso del Extintor	Secretaria de Gobierno												
Primeros Auxilios	Secretaria de Gobierno												
Taller de Evacuacion	Secretaria de Gobierno												
Acidentes de Trabajo	Secretaria de Gobierno												
Sigep II	Secretaria de Gobierno												
Modelo Integrado de Planeacion y Gestion MIPG	Secretaria de Planeacion												

10. SEGUIMIENTO

Con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación, la Secretaria de Gobierno, será la encargada de elaborar informes trimestrales que indiquen el grado de cumplimiento del cronograma y el reporte de la información de los asistentes a las diferentes capacitaciones.

Durante la ejecución de las actividades de capacitación, se deberán dejar los siguientes registros:

• Registro de asistencia
• Registro de la evaluación inmediata de la capacitación

Del resultado que arroje dicha evaluación se deberá implementar las acciones de mejora necesarias, que permitan obtener resultados satisfactorios en la evaluación y se deberá implementar los siguientes indicadores:

- Indicador de Eficacia: N° de funcionarios capacitados / N° de funcionarios de la entidad

- Indicador de Eficiencia: N° de capacitaciones ejecutadas / N° de Capacitaciones programadas.

CONTROL DE VERSIÓN

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Documento emitido en Versión 1	29/01/2020
2	actualización del Documento	26/01/2024
3	Actualización con el manual de identidad visual	20/01/2025

GESTION DOCUMENTAL:
Proyectó: Derly F
Revisó: Henry R.
Aprobó: Alcalde Municipal
Ubicación GD:

ENTIDAD PRODUCTORA : ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA
OFICINA RESPONSABLE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
VIGENCIA DEL PLAN: 22 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2026

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL- Integración de Planes Institucionales al Plan de Acción de conformidad con loe stablecido en el (Decreto 612 de 4 de Abril de 2018)

ITEM	Dimensión de MIPG	Politica	Plan	OBJETIVOS DE LOS PLANES	CATEGORIAS	DIAGNÓSTICO	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO _1	EVIDENCIAS	% DE AVANCE_1	FECHA DE SEGUIMIENTO _2	EVIDENCIAS	% DE AVANCE_2	FECHA DE SEGUIMIENTO _3	% DE AVANCE_3	EVIDENCIAS	FECHA DE SEGUIMIENTO	% DE AVANCE_3
									INICIAL	FINAL												
1	INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Politica de Gestion Documental	Plan Institucional de archivos PINAR.	El PINAR , es una herramienta de planeacion, formas, formularios, procesos, registros,instrucciones encaminadas a la preservacion de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, fucional y tecnico	Componente Documental	Autodiagnostico del MIPG	Ajuste y modificación del plan institucional de archivos- PINAR	Plan institucional de Archivos PINAR	16/01/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Autodiagnostico del MIPG	Elaboracion de la Tablas de retención documental	Adopcion , convalidacion y aplicación de las tablas de retencion	6/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Autodiagnostico del MIPG	Transferencias de documentos de archivos de gestion al archivo central	Plan de transferencias documentales	6/03/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
					Componente Tecnologico	Diagnostico integral de Archivos - MIPG	Elaborar los instrumentos de gestion de la informacion publica de acuerdo a la categoria de la informacion establecida por la entidad	Esquema de publicación	1/07/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Diagnostico integral de Archivos - MIPG		Registros de activos de información	1/07/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Diagnostico integral de Archivos - MIPG		Indice de información reservada y clasificada	1/07/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
					Componente Cultural	Diagnostico integral de Archivos - MIPG	Formular un plan de capacitacion y estimulos que permita apropiar a todos los funcionarios en los temas de gestion documental para una adecuada organización de los archivos	Plan de capacitacion institucional	1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
2	Direccionamiento Estrategico y Planeacion	Planeacion institucional	Plan anual de adquisiciones	El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.	Diagnostico	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Desarrollar la normativad vigente en cumplimiento de lay 80 del 93 y el Decreto 1080 de 2015 y sus reglamentarios por medio del plan de aquisiciones	Elaboracion de contratos de modalida directa	3/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
					Diagnostico	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Desarrollar la normativad vigente en cumplimiento de lay 80 del 93 y el Decreto 1080 de 2015 y sus reglamentarios por medio del plan de aquisiciones	Elaboracion de contratos de modalida Selección Abreviada Minima Cuantía	3/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
					Diagnostico	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Desarrollar la normativad vigente en cumplimiento de lay 80 del 93 y el Decreto 1080 de 2015 y sus reglamentarios por medio del plan de aquisiciones	Elaboración de contratos de modalidad de Selección Abreviada Menor Cuantía	3/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
					Diagnostico	Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Desarrollar la normativad vigente en cumplimiento de lay 80 del 93 y el Decreto 1080 de 2015 y sus reglamentarios por medio del plan de aquisiciones	Elaboracion de contratos de modalida Licitación Publica	3/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
4	Gestion de Valores para resultados	Gobierno Digital	Plan estrategico de Tecnologias de la Información y la Comunicación PETIC	Implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en la Alcaldía del Municipio de Jenesano. Documentando las necesidades de la Alcaldía del Municipio de Jenesano, en materia de tecnologías de información siendo un centro fundamental en el desarrollo de la entidad, mediante el Plan de Estratégico de Tecnologías de Información -PETI para la ampliación de la infraestructura y servicios de tecnología del Municipio de Jenesano.	Componente Gobierno Digital		Realizar actualizacion del Plan Estratégico de Tecnologias de la informacion acorde a los lineamientos exigidos por el MINTIC	Realizar la actualización , adopción e implementacion del Plan Estrategico de Tecnologias de la Informacion de la entidad	3/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-22		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
5	Gestion de Valores para resultados	Seguridad Digital	Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y privacidad de la Información	Identificar los riesgos, amenazas, vulnerabilidades informáticos, de la Alcaldía Municipal de Jenesano Boyacá para determinar controles, seguimientos y tratamientos que se tienen en seguridad y privacidad de la información.	Componente Gobierno Digital	Tic- Seguridad y privacidad de la informacion	Realizar actualizacion del Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y privacidad de la Informacion acorde a los lineamientos exigidos por el MINTIC	Realizar la actualización , adopción e implementacion del Plan de tratamiento de Riesgos de Seguridad y privacidad de la Informacion	3/02/2026	329/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
																			60%		dic-26	100%
	ado		formacion	El plan de Seguridad y		Definir, reformular y formalizar los elementos normativos sobre los temas de protección de la información			1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%

ENTIDAD PRODUCTORA : ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA
OFICINA RESPONSABLE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
VIGENCIA DEL PLAN: 22 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2026

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL- Integración de Planes Institucionales al Plan de Acción de conformidad con loe stablecido en el (Decreto 612 de 4 de Abril de 2018)

ITEM	Dimensión de MIPG	Politica	Plan	OBJETIVOS DE LOS PLANES	CATEGORIAS	DIAGNÓSTICO	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO _1	EVIDENCIAS	% DE AVANCE_1	FECHA DE SEGUIMIENTO _2	EVIDENCIAS	% DE AVANCE_2	FECHA DE SEGUIMIENTO _3	% DE AVANCE_3	EVIDENCIAS	FECHA DE SEGUIMIENTO	% DE AVANCE_3
									INICIAL	FINAL												
6	Gestion de Valores para el resultado	Seguridad de la informacion	Plan de seguridad y privacidad de la in	privacidad de la Información tiene como finalidad dar a conocer los principales riesgos de la entidad a los que se exponen diariamente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y Ministerio de las Tics	Componente Gobierno Digital	Generar conciencia para el cambio organizacional requerido para la apropiación de la Seguridad y Privacidad de la Información como eje transversal de la Alcaldia	Realizar actualizacion del Plan de seguridad y privacidad de la informacion acorde a los lineamientos exigidos por el MINTIC	Realizar la actualización , adopción e implementacion del Plan de seguridad y privacidad de la informacion	1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
7	Gestion de Valores para el resultado	Seguridad de la informacion	Plan de seguridad y privacidad de la informacion	Establecer un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que evite o mitigue las posibles fallas en los activos que conforman la infraestructura tecnológica de la entidad	TIC - Para servicios	Mantener en buen estado los elementos tecnológicos para prolongar la vida útil de los equipos que componen la infraestructura tecnológica , con lo cual se garantiza la continuidad en la prestación de los servicios.	Diseñar un plan de mantenimiento para prevenir, mitigar y corregir fallas o daños, relacionados con los equipos, sistemas de información, seguridad informática de la Entidad; asegurando la prolongación de la vida útil y confiabilidad de los componentes de la infraestructura tecnológica, con niveles de calidad adecuados.	Realizar la actualización , adopción e implementacion del Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnologicos	1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
8	Gestion de Valores con Resultados -Lucha contra la Corrupcion	Politica de Atencion al ciudadano y Lucha contra la Corrupcion	Plan Anticorrupcion y Atención al Ciudadano -PAAC	Garantizar el diseño, documentación e implementación de la politica de administración de los riesgos de corrupción en la Entidad.	Gestión de Riesgos de corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción	Subcomponente - Proceso N. 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Actualizar el mapa de riesgos de corrupcion dentro de los controles en la entidad .	Mapa de riesgos de corrupcion	29/04/2026	29/04/2026	Secretaria de Planeacion	mar-26		10%	jun-22		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente - Proceso N. 2 Construcción del Mapa Riesgos de Corrupción	Sensibilizar a los funcionarios sobre gestión del riesgos de corrupción, que permita la validación y actualización de estos.	Capacitación ejecutada	31/08/2026	31/08/2026	Secretaria de Planeacion	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente - Proceso N. 3 Consulta y divulgación	Publicar el Mapa de Riesgo de Corrupción a través de las herramientas de transparencia y acceso a la información pública establecidas por la Entidad. (Página WEB - Cartelera Institucional)	Mapa de riesgos de corrupción publicado	29/04/2026	29/04/2026	Secretaria de Planeacion	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente - Proceso N. 4 Monitoreo y revisión	Hacer seguimiento y evaluación a los controles implementados para evitar la materialización de los riesgos.	Seguimiento a controles ejecutado	Permanente	Permanente	Secretaria de Planeacion	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente - Proceso N. 5 Seguimiento	Realizar los seguimientos cuatrimestrales al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, con fecha de corte 30 de Abril - 31 de Agosto - 31 de Diciembre del año 2022	Tres seguimientos realizados y publicados	2/01/2026	10/01/2026	Secretaria de Planeacion	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
8	Gestion de Valores con Resultados -Lucha contra la Corrupcion	Politica de Atencion al ciudadano y Lucha contra la Corrupcion	Plan Anticorrupcion y Atención al Ciudadano -PAAC	Facilitar el acceso a los ciudadanos a los tramites y servicios de la Entidad, por medio de su racionalización y optimización.	Racionalización de trámites	Subcomponente 1. Portafolio de la oferta institucional	Registrar y actualizar trámites y otros procedimientos administrativos en el SUI	Revisar si la totalidad de los tramites y otros procedimientos administrativos identificados en el inventario se encuentran registrados en el SUIT	1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Planeacion	mar-26		10%	jun-22		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente: 2 Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Difundir información de oferta institucional de trámites y otros	Difundir información sobre la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios de los trámites teniendo en cuenta la caracterización	1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Planeacion	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-22	60%		dic-26	100%
						Subcomponente 3. Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Beneficios de la racionalización hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos	1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Planeacion	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente 1 - Aprestamiento	Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas	Informe de analisis de la rendicion de cuentas	2/01/2026	31/03/2026	Secretaria de Planeacion - con funcionaes de Control Interno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
							Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional.	Socializacion del informe de rendicion de cuentas	1/04/2026	31/08/2026	Secretaria de Planeacion - con funciones de Control Interno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%

ENTIDAD PRODUCTORA : ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA
OFICINA RESPONSABLE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
VIGENCIA DEL PLAN: 22 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2026

PLAN DE ACCIÒN INSTITUCIONAL- Integraciòn de Planes Institucionales al Plan de Acciòn de conformidad con loe stablecido en el (Decreto 612 de 4 de Abril de 2018)

ITEM	Dimensión de MIPG	Politica	Plan	OBJETIVOS DE LOS PLANES	CATEGORIAS	DIAGNÓSTICO	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO _1	EVIDENCIAS	% DE AVANCE_1	FECHA DE SEGUIMIENTO _2	EVIDENCIAS	% DE AVANCE_2	FECHA DE SEGUIMIENTO _3	% DE AVANCE_3	EVIDENCIAS	FECHA DE SEGUIMIENTO	% DE AVANCE_3
									INICIAL	FINAL												
8	Gestion de Valores con Resultados -Lucha contra la Corrupcion	Politica de Atencion al ciudadano y Lucha contra la Corrupcion	PLAN ANTICORRUPCION -PAAC	Garantizar el diseño, documentación e implementación de la estructura documental para desarrollar el proceso de rendición de cuentas.	Rendición de Cuentas	Subcomponente 2 - Diseño de la estrategia de rendicion de cuentas	Construir la estrategia de rendición de cuentasConstruir la estrategia de rendición de cuentas Paso 1. Identificación de los espacios de diálogo en los que la entidad rendirá cuentas- Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia	Plan de rendicion de cuentas	1/08/2026	31/10/2026	Secretaria de Planeacion -	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
							Construir la estrategia de rendición de cuentas Construir la estrategia de rendición de cuentas Paso 2. Definir la estrategia para implementar el ejercicio de rendición de cuentas	Acto administrativo socializacion de la Audiencia de rendición de cuentas implementada	Según programación	Según programación	Despacho del Alcalde	mar-22		10%	jun-22		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente 3 - Incentivos para motivar la cultura de rendición y petición de cuentas	Divulgar los mecanismos de participación ciudadana en la página WEB, Institucional	Mecanismos de participacion ciudadana publicados en la página web de la entidad	Según programación	Según programación	Administrador pagina web y Oficina de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
							Aplicar la encuesta de evaluación del proceso de Rendición de cuentas, vitual o presencial según sea el caso.	Encuestas aplicadas en audiencia pública	Según programación	Según programación	Lider de Rendicion de cuentas .	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
							Consolidar los resultados de la Encuesta, diseñar un plan de mejora para tener en cuenta las observaciones al proceso y publicarlos en la página WEB de la Entidad en el Link de Rendición de Cuentas.	Informe de percepción elaborado, socializado y publicado	Según programación	Según programación	Control Interno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente 3 - Talento Humano	Realizar capacitaciones identificadas en el PIC, frente al los temas de atención al ciudadano y prestación de los servicios	Plan Institucional de Capacitación PIC	1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
							Incluir en la evaluación del desempeño de los funcionarios el compromiso en la adecuada prestación del servicio y atención al ciudadano.	Compromisos laborales y comportamentales suscritos con los funcionarios	1/02/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
8	Gestion de Valores con Resultados - Lucha contra la Corrupcion	Politica de Atencion al ciudadano y Lucha contra la Corrupcion	Plan Anticrupcion y Atención al Ciudadano -PAAC			Planta de personal	Asegurar el registro de los contratos de la Entidad en el SECOP y a través del la plataforma SIA OBSERVA	SECOP - Actualizado según requerimientos normativos SIA OBSERVA - Actualizada mensualmente	permante/ terminos normativos	permante/ terminos normativos	Secretaria de Gobierno- Compras	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Subcomponente 2 - Lineamientos de transparencia pasiva	Implementar seguimiento trimestarl línea para la presentación y recepción de PQR´S,D Sugerencias y Denuncias de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos por la ley 1712 del 2014.	Informe de medicion de p,q,r,s,d,f.	trimestral	trimestral	Secretaria de Planeacion Control Interno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
9	Talento Humano	Politica del talento Humano	Plan de bienestar e incentivos	Crear espacios de integracion, particioacion y bienestar para los servidores publicos contribuyendo con una mejor calidad de vida y efectividad en su desempeño laboral	Planta de personal	Componente Bienestar Social	Sensibilizar, motivar e invitar a los servidores a los diferentes eventos que realice la administración central y las diferentes entidades.	Participacion en eventos institucionales	1/02/2026	30/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26			10%	jun-24	30%	oct-26	60%		ene-25	100%
							Enviar tarjetas y/o comunicados por correo electrónico en los dias de cumpleaños, nacimientos, fallecimientos y otras fechas especiales.	Celebracion dia de la mujer, celebracion de cumpleaños, y/o Otorgar un (1) dia de permiso o compensatorio por fecha de cumpleaños.	1/02/2026	30/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26			10%	jun-24	30%	sep-26	60%		dic-26	100%
							Realizar dos integraciones por el año con el fin de fortalecer la convivencia y la calidad de vida de los servidores públicos.	Celebracion de fin de año y/o incentivo	1/02/2026	30/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26			10%	jun-24	30%	sep-26	60%		dic-26	100%
10	Talento Humano	Politica de Talento Humano	Plan de previsión de recursos humanos	Identificar las necesidades de personal para cumplir con los propositos misionales cargo del la Alcaldia.	Talento Humano	Planta de personal	Diseñar Plan de Prevision de recursos Humanos, identificando las necesidades de personal y una adecuada distribucion de la misma.	Provision de cargo- .Planta de personal y Reporte OPEC	3/01/2026	28/02/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%

ENTIDAD PRODUCTORA : ALCALDIA MUNICIPAL DE PESCA
OFICINA RESPONSABLE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN
VIGENCIA DEL PLAN: 22 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2026

PLAN DE ACCIÒN INSTITUCIONAL- Integraciòn de Planes Institucionales al Plan de Acciòn de conformidad con loe stablecido en el (Decreto 612 de 4 de Abril de 2018)

ITEM	Dimensión de MIPG	Politica	Plan	OBJETIVOS DE LOS PLANES	CATEGORIAS	DIAGNÓSTICO	ACTIVIDADES	META / PRODUCTO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE	FECHA DE SEGUIMIENTO _1	EVIDENCIAS	% DE AVANCE_1	FECHA DE SEGUIMIENTO _2	EVIDENCIAS	% DE AVANCE_2	FECHA DE SEGUIMIENTO _3	% DE AVANCE_3	EVIDENCIAS	FECHA DE SEGUIMIENTO	% DE AVANCE_3
									INICIAL	FINAL												
11	Talento Humano	Politica del Talento Humano	Plan de Capacitacion		Talento humano	Componente Planificacón	Realizar e lestudio de necesidades de capacitacion en la administracion municipal	Encuestas	16/01/2026	28/02/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Componente Planificación	Establecimiento de l plan de capacitacionn de acuerdo ala normatividad vigente - cronograma	Plan de capacitacion	23/01/2026	15/02/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
12	Talento Humano	Politica del Talento Humano	Plan Etrategico del Talento Humano	Atiende los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. De igual forma, en el proceso de formulación de la estrategia institucional se definieron los objetivos, fechas de ejecución, recursos requeridos y presupuesto asignado.	Talento humano	Componente Planificación	Formular políticas, planes, programas, procesos, procedimientos y actividades de Gestión del Talento Humano tomando en cuenta los requerimientos normativos y técnicos, acorde con la naturaleza jurídica y el objeto misional de la Entidad.- Induccion y reinduccion.	Procesos de Gestion Documental	23/01/2026	15/02/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%
						Componente de Ingreso	Garantizar el cumplimiento del mérito, la oportunidad y eficacia en el procedimiento de vinculación del personal a la Entidad.- provsiones y evaluaciones del desempeño.	Procedimiento de Induccion y Reinduccion	29/01/2026	29/12/2026	Secretaria de Gobierno	mar-26		10%	jun-26		30%	sep-26	60%		dic-26	100%

NOMBRE	EDGAR RICARDO GAMEZ AMAYA
CARGO:	ALCALDE

NOMBRE	DIEGO FERNANDO LOPEZ PEDROZA
CARGO:	SECRETARIO DE PLANEACION

2026

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PESCA
BOYACÁ

CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Diseño según lineamientos administrativos	
2	Actualización	03/02/2025
3	Actualización	15/01/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. OBJETIVOS 5
2.1 OBJETIVO GENERAL: 5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS: 5
3. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL 6
4. ASPECTOS CRITICOS 6
4.1 AUTODIAGNOSTICO 8
5. EJES ARTICULADORES 10
6. POLITICA 15
7. POLITICA ESTRATEGICA 15
8. OBJETIVOS 16
9. PLANES 17
10. MAPA DE RUTA 24
11. HERRAMIENTAS DE MEDICION 25
12. BIBLIOGRAFIA 29

LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1:Organigrama Alcaldía de Pesca. 6

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Aspectos Críticos 8
Tabla 2: Eje Articulador- Administración de archivos 10
Tabla 3: Eje Articulador- Acceso a la información 11
Tabla 4: Eje Articulador- Preservación de la Información. 12
Tabla 5: Eje Articulador- Aspectos Tecnológicos y de seguridad 13
Tabla 6: Eje Articulador- Fortalecimiento y articulación 14
Tabla 7: Politica / Ejes articuladores 15
Tabla 8: Política Estratégica 15
Tabla 9: Objetivos 16
Tabla 10: Plan Institucional de Archivos -PINAR 18
Tabla 12: Plan implementación TRD 19
Tabla 13: Plan Formatos del PDG. 20
Tabla 14: Plan de Capacitación en Gestión Documental 21
Tabla 16: Plan de Instrumentos de Gestión de la información Publica 22
Tabla 17: Plan Implementación SIC 23
Tabla 19: Mapa de Ruta. 24

LISTA DE GRAFICOS

Gráfico 1: Autodiagnóstico MIPG 9
Gráfico 2: Componente Estratégico 25
Gráfico 3: Componente Documental 26
Gráfico 4: Componente Cultural 27
Gráfico 5: Componente Tecnológico. 28

1. INTRODUCCIÓN

En relación con la normatividad archivística vigente la Alcaldía Municipal de Pesca busca establecer el Plan Institucional de Archivos –PINAR – para la vigencia 2026, como solución a los hallazgos más relevantes encontrados durante el proceso de Autodiagnóstico del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el área de planeación, producción, gestión, tramite, organización, valoración, transferencias y preservación a largo plazo

Atendiendo estos lineamientos y contando con los aportes del AGN, la entidad presenta el Pinar, como el segundo proceso a realizar en la organización documental, por medio del análisis, teniendo en cuenta los documentos existentes dentro de la organización en los archivos de gestión y en el archivo central.

El Pinar permite la solución a los problemas documentales que enfrenta la entidad y establece las pautas a seguir para le ejecución de los procesos archivísticos en la Alcaldía por medio de la aplicación de técnicas y medidas de intervención de los documentos dese su producción hasta su destino final.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Formular el Plan Institucional de Archivos - PINAR, para la Vigencia 2026 como un proceso de planeación de formas, formularios, procesos, registros, instrucciones, encaminadas a la preservación de los documentos de la entidad en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Armonizar los instrumentos de gestión de la información con las Tablas de retención documental.
- Establecer una herramienta que permita la preservación de la información a través del tiempo en los diferentes formatos de archivo.
- Fortalecer el sistema de gestión documental a través de la herramienta pertinente.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

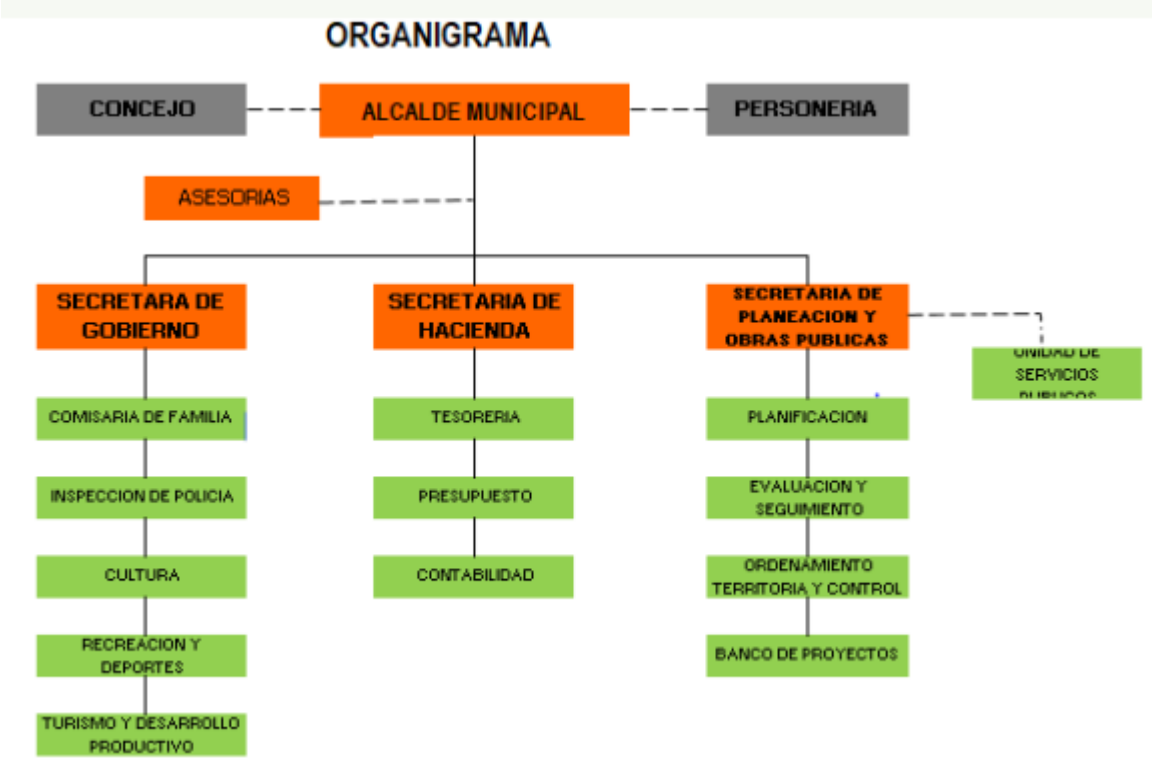


Imagen 1:Organigrama Alcaldía de Pesca.

Fuente: http://www.pesca-boyaca.gov.co/alcaldia/organigrama

4. ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificada la situación del Archivo de la Alcaldía Municipal de Pesca a través del diagnóstico documental se analizó con la herramienta administrativa los aspectos críticos que afectan la función archivística, asociada a los riesgos a los cuales está expuesta.

Para definir los aspectos criticos se tuvo encuenta la tabla asi:

ASPECTOS CRITICOS		RIESGO
COMPONENTE ESTRATEGICO	1	La no inclusión o el tratamiento inadecuado de los temas de Gestión Documental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante las reuniones trimestrales, lo que puede generar incumplimientos normativos, deficiencias en la organización documental y afectaciones en la toma de decisiones institucionales.
	2	La entidad no aplique adecuadamente la planeación de la función archivística, ni elabore el PINAR ni incluya las actividades de gestión documental en la planeación de la Alcaldía para el año 2026, lo que puede ocasionar incumplimiento normativo, desarticulación de los procesos archivísticos y debilidades en la gestión documental institucional.
	3	La no implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), lo que puede generar incumplimiento de la normatividad archivística, pérdida o manejo inadecuado de la información, dificultades en el acceso a los documentos y afectaciones a la transparencia y a la gestión institucional.
	4	La falta de normalización en la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos y formatos), lo que puede generar desorden en la información, duplicidad de documentos, pérdida de trazabilidad, errores en los procesos administrativos y posibles incumplimientos normativos.
ASPECTOS CRITICOS		**RIESGO**
COMPONENTE DOCUMENTAL	1	No elaborar la Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central concentra desorganización de documentos en cada una de las oficinas de la administración central.
	2	No implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y ni desarrollan las actividades para la preservación de los espacios físicos.
		La no aplicación del Plan de preservación a Largo Plazo genera perdida de información en medios electrónicos.
		No uso de la guía para la Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos

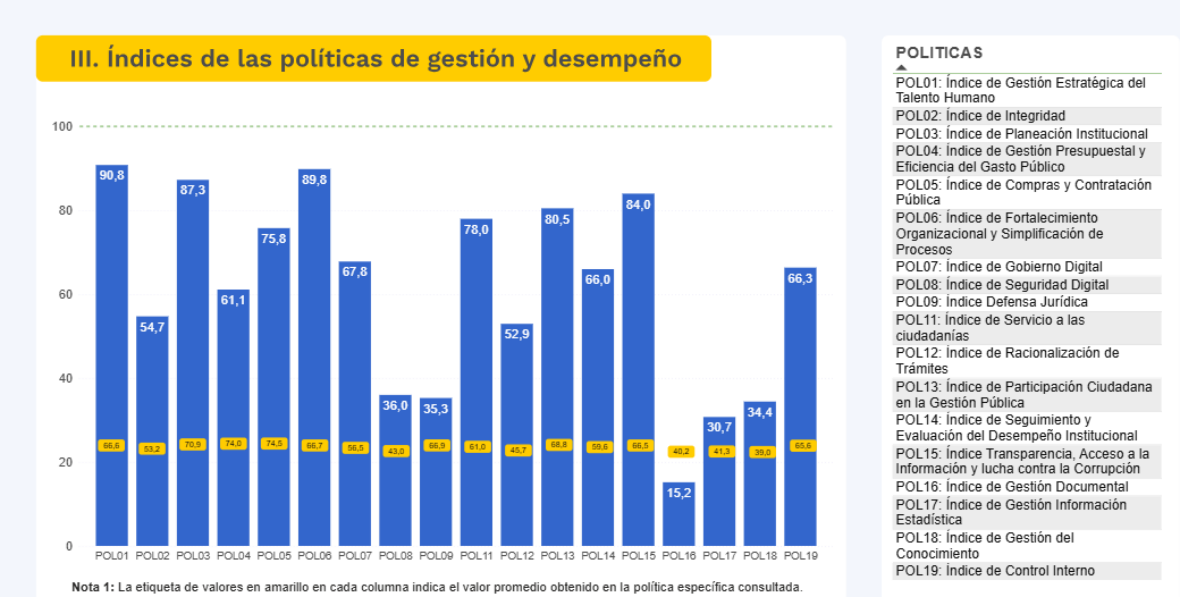
	3	No se han desarrollado las actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
ASPECTOS CRITICOS		***RIESGO***
COMPONENTE CULTURAL	***1***	Falta uso de la guía de facilidad de acceso y consulta de la información de archivo.
	2	Falta de Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos.
		Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental.
	3	Se debe alinear las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad con a la gestión documental.
ASPECTOS CRITICOS		***RIESGO***
COMPONENTE TECNOLOGICO	**1**	Falta de Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
	2	Falta la Parametrización de Tablas de control de acceso con las tablas de retención documental y los instrumentos de gestión de la información pública.
	3	Incumplimiento para la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.
	4	Ausencia de la aplicación de metodología en los Expedientes electrónicos de acuerdo con la tabla de retención documental.
	5	Incumplimiento de los Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.

Tabla 1: Aspectos Críticos

4.1 AUTODIAGNOSTICO

Autodiagnóstico permitirán a cada entidad desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo Integrado de Gestión y Planeación, con el propósito de que la entidad logre

contar con una línea base respecto a los aspectos que debe fortalecer, los cuales deben ser incluidos en su planeación institucional**.**



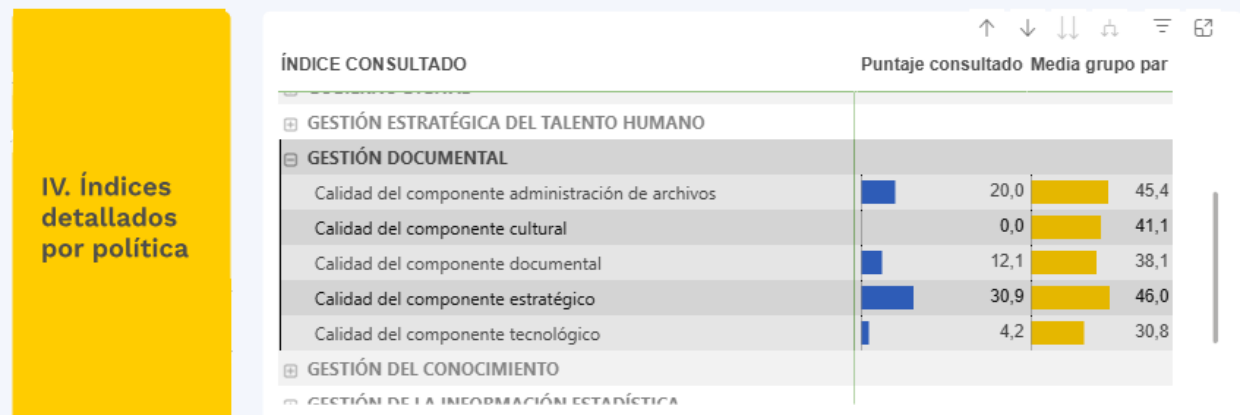


Gráfico 1: Autodiagnóstico MIPG

Fuente:
https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTVjLWE1OGUtNjQ4ZjYyNDIxYTIlIiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOjR9

5. EJES ARTICULADORES

Consiste en la priorización de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

1	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA 1	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y tecnicos	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivisticos socializados e implementados				1				
	Se cuenta con proceso de seguimiento, evaluacion y mejora para la gestion de documentos								
	Se define y establece la politica de gestion documental								
	Los instrumentos archivisticos involucran la documentacion electronica				1				
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles								
	Se documentan procesos o actividades de gestion de documentos.								
	Se cuenta con al infraestructura adecuada para resolver las necesidad documentales y de archivo								
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las politicas y directrices concernientes a la gestion de los documentos.						1		
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		1						
	SUMATORIA		**1**		**2**		**1**		**0**

Tabla 2: Eje Articulador- Administración de archivos

EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de al información	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL	1	COMPONENTE TECNOLOGICO	
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidad es documentales y de archivo de los ciudadanos.								
Se cuenta con esquemas de comunicación en al entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.								
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación				1				
Se cuentan con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos				1				
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.						1		1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidad de información								
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel.								
Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea (GEL)		1						
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		1						1
SUMATORIA		2		2		2		2

Tabla 3: Eje Articulador- Acceso a la información

9

3	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
PRESERVACION DE LA INFORMACION	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservacion y conservacion a largo plazo de los documentos	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestion.								
	Se cuenta con archivos centrales e historicos		1						
	La conservacion y preservacion se basa en al normativa, requisitos legales, administrativos y tecnicos que le aplican a la entidad								
	Se cuenta con un sistema integrado de conservacion SIC				1				
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservacion y preservacion fisica y electronica								
	Se cuenta con proceso documentados de valoracion y disposicion final								
	Se tienen implementados estandares que garanticen la preservacion y conservacion de los documentos								
	Se cuenta con esquemas de migracion y conversion normalizados								
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio		1						
	SUMATORIA		**2**		**1**		**0**		**0**

Tabla 4: Eje Articulador- Preservación de la Información.

4	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA 1	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	Se cuenta con politicas asociadas a las herramientas tecnologicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de al informacion.	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL		COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se cuenta con herramientas tecnologicas acordes a las necesidades de al entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.								1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y politicas de proteccion de datos a nivel interno y con terceros								
	Se cuenta con las politicas que permitan adoptar tecnologias que contemplen servicios contenidos orientados a la gestion de documentos.								
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivistico cumpliendo con los proceso establecidos.						1		
	Se encuentra estandarizada la administacion y gestion de la informacion y los datos en herramientas tecnologicas articuladas con el sistema de gestion de seguridad de la informacion y los procesos archivisticos								
	Se cuenta con mecanismos tecnicos que permitan mejorar la adquisicion, uso y mantenimiento de las herramientas tecnologicas.						1		
	Se cuenta con tecnologia asociada al servicio del ciudadano que le permita la participacion e interaccion.		1				1		1
	Se cuenta con modelos para la identificacion, evaluacion y analisis de riesgos								
	Se cuenta con directrices de informacion con relacion, al recurso humano, al entorno fisico y electronico, al acceso y a los sistemas de informacion.								
	SUMATORIA		**1**		**0**		**3**		**1**

Tabla 5: Eje Articulador- Aspectos Tecnológicos y de seguridad

5	EJES ARTICULADORES	ASPECTO CRITICO 1	SOLUCION DIRECTA	ASPECTO CRITICO 2	SOLUCION DIRECTA 2	ASPECTO CRITICO 3	SOLUCION DIRECTA 3	ASPECTO CRITICO 4	SOLUCION DIRECTA 4
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado y de planeación y gestión	COMPONENTE ESTRATEGICO		COMPONENTE DOCUMENTAL		COMPONENTE CULTURAL	1	COMPONENTE TECNOLOGICO	
	Se tiene articulada la politica de gestion documental con los sistemas y modelos de gestion de la entidad.								
	Se cuenta con alianzas estrategicas que permitan mejorar e innovar la funcion archivistica de la entidad.								
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la funcion archivistica.								
	Se cuenta con un sistema de gestion documental basado en estandares nacionales e internacionales.								
	Se tiene implementadas acciones para la gestion del cambio.		1						
	Se cuenta con procesos de mejora continua.		1						
	Se cuenta con instancias que formulen lineamientos para la aplicación de la funcion archivistica de la entidad		1						
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y areas frente a los documentos		1						
	La alta direccion esta comprometida con el desarrollo de la funcion archvistica de la entidad.		1						
	SUMATORIA		**5**		**0**		**1**		**0**

Tabla 6: Eje Articulador- Fortalecimiento y articulación

6. POLITICA

La política consiste en determinar de manera objetiva a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
COMPONENTE ESTRATEGICO	1	2	2	1	5	**11**
COMPONENTE DOCUMENTAL	2	2	1	0	0	**5**
COMPONENTE CULTURAL	1	2	0	3	1	**7**
COMPONENTE TECNOLOGICO	0	2	0	1	0	**3**
n.						**26**
TOTAL Σ	**4**	**8**	**3**	**5**	**6**	

Tabla 7: Politica / Ejes articuladores

7. POLITICA ESTRATEGICA

La Alcaldía de Pesca - Boyacá desarrollara el fortalecimiento y articulación de los archivos, con la adecuada administración, garantizando el acceso, y preservación de la información, con la integración te aspectos tecnológicos y de seguridad.

POLITICA			
ASPECTOS CRITICOS	**VALOR**	**EJES ARTICULADORES**	**VALOR**
COMPONENTE ESTRATEGICO	11	Acceso de Información	8
COMPONENTE CULTURAL	7	Fortalecimiento y articulación	6
		Aspectos tecnologicos y de Seguridad	5
COMPONENTE DOCUMENTAL	5	Administración de archivos	4
COMPONENTE TECNOLOGICO	3	Preservación de la Información	3

Tabla 8: Política Estratégica

8. OBJETIVOS

Los objetivos son la expresión formal y medible de la visión estratégica; para su formulación se debe tomar cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión**.**

OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	**OBJETIVOS**	**PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS**
COMPONENTE ESTRATEGICO	Ejecutar los lineamientos en el marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la gestión documental y administración del archivo.	Elaboración del Plan institucional de archivos -PINAR. Implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD- Elaboración e implementación de los formatos del PGD. Presentar los informes a entes de control de acuerdo a la normatividad vigente.
COMPONENTE DOCUMENTAL	Implementar las estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, tecnológicos, técnicos, financieros, humanos, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.	Implementación del Sistema Integrado de conservación -SIC- Implementación del Plan de conservacion Implementación del Plan de Preservacion a largo plazo
COMPONENTE CULTURAL	Establecer las competencias, requisitos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en el área de gestión documental.	Capacitación a los funcionarios en Gestión Documental.
COMPONENTE TECNOLOGICO	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.	Elaboración el Esquema de Publicación. Elaboración de los registros de activos de información Elaboración de indice de información reservada y clasificada

Tabla 9: Objetivos

9. PLANES

Matriz de asignación de responsabilidades: Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de estas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.
Alcance: Descripción del trabajo que será entregado.
Metas: Identifica el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, en las metas se muestra el cumplimiento de los compromisos.
Alcance: Descripción del trabajo que será entregado.
Metas: Identifica el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos, en las metas se muestra el cumplimiento de los compromisos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (1)

Nombre: ELABORAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR- DE LA ALCALDIA DE PESCA- BOYACA

OBJETIVO: Elaboracion del plan institucional de archivos -PINAR- como una instancia de articulación de los sistemas de gestión documental.

Alcance: Establecer el plan institucional de archivos - PINAR-como un proceso de seguimiento, evaluación y mejora de la entidad, mediante el fortalecimiento, la articulación de conocimientos del proceso archivístico y la normatividad vigente.

Responsable del Plan: Comité de Gestión y Desempeño, Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda, Secretaria Gobierno.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnostico de la situación actual	Grupo de Gestión Documental	15/01/2026	16/02/2026	Autodiagnostico	
Formulación del Plan Institucional de Archivos.	Grupo de Gestión Documental Secretaria Gobierno	17/02/2026	27/02/2026	Plan institucional de archivos	
Definición y adopción del PINAR.	Grupo de Gestión Documental Comité de Gestión y Desempeño Dependencias de la Administración Municipal.	2/03/2026	13/03/2026	PINAR elaborado	
Implementación del PINAR .	Secretaria de planeacion con funciones de control interno	16/03/2026	31/12/2026	Seguimiento y aplicación	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
PINAR - ELABORADO Y APROBADO	Instrumento Publicado	Creciente	70%
PLAN ELABORADO Y EJECUTADO	PINAR establecido	Creciente	30%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas, de trabajo, socialización y ejercicios de evaluación y seguimiento.
TECNOLOGICOS	Computadora, Impresoras, Internet.	Computadores, impresora y acceso a internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Un técnico en archivística	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementación de programas de gestión documental y organización de archivos. 2.) Un técnico en archivo con experiencia en procesos de Gestión Documental.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PINAR	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Municipal.

Tabla 10: Plan Institucional de Archivos -PINAR.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (2)

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Objetivo: Implementacion de las Tablas de Retención Documental - TRD, en todas las oficinas de la Alcaldia Municipal de Pesca.

Alcance: Realizar la Implementación las Tablas de retención, para racionalizar la producción documental, y proporcionar un servicio eficaz y eficiente en la administración de los documentos.

Responsable del Plan: Comité de Gestion y desempeño, Secretaria de Gobierno ,Oficinas productoras.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Adopcion de las TRD	Oficinas de la Alcaldia Municipal de Pesca.	2/03/2026	30/05/2026	Resolcuion de Aparobacion	
Aplicacion de las TRD	Oficinas de la Alcaldia Municipal de Pesca. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/06/2026	31/12/2026	# de archivos organizados # numero de tablas	
Presentacion a entes de control	Oficinas de la Alcaldia Municipal de Pesca. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/06/2026	30/06/2026	Comunicacion de remisiona Consejo Territorial	
Seguimiento y Control	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1/06/2026	31/12/2026	Informes de Auditoria	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
TRD -Aplicada	Archivos Organizados según TRD.	Creciente	80%
Seguimiento	Archivos Organizados según TRD.	Creciente	20%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas de trabajo, socializacion y ejercicios
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.	Se requiere un (1) computador, una impresora,
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Auxiliares y Tecnicos de las Oficinas	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementacion de Tablas de 2.) Secretarios, Tecnicos y auxiliares de las oficinas.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y Asignadas para el Ajuste - Aprobacion y Aplicación de las TRD.	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Administrativo.

Tabla 11: Plan implementación TRD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (3)

FORMATOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Objetivo: Elaborar e implementar los formatos del PGD integrados al Modelo Integrado de Planeacion y Gestion.

Alcance: Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración, edición, revisión, aprobación, manejo distribución, modificación y control de los documentos

Responsable del Plan: Comité de Gestion y Desempeño, Secretaria Gobierno, Oficinas productoras de documentos.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Construccion de formas y formularios electronicos	Grupo de Gestion documental Oficinas productoras	2/02/2026	29/05/2026	Formas y formularios electronicos codificados a corde a los lineamientos establecidos en el mapa de procesos	
Socializacion y aprobacion publicacion	Grupo de Gestion Documental Comité de Gestion y Desempeño	1/06/2026	5/06/2026	Acta de reunion para aprobacion	
Aplicación	Grupo de Gestion Documental Oficinas productoras Comité de Gestion y Desempeño	9/06/2026	31/12/2026	Procedimiento para la aplicación de las formas y formularios electronicos	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Construccion y aprobacion de formas y formularios electronicos	Formas y formularios electronicos elaborados	Creciente	50%
Aplicación	Formas y formularios electronicos establecidos en las dependencias	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Oficina para llevar a cabo mesas, de trabajo, socializacion, ejercicios de evaluacion y seguimiento.
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras, Portal web, Internet.	Se requier como minimo 2 computadores, internet, paginas web.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Auxiliares y Tecnicos de las Oficinas	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia en proceso de implementacion de sistemas de gestion documental y de al informacion 2.) Secretarios, Tecnicos y auxiliares de las oficinas.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para para cada etapa del PGD.	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto municipal.

Tabla 12: Plan Formatos del PDG.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (4)

PLAN DE CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL

Objetivo: Formular un plan de capacitación y estímulos que permita apropiar a todos los funcionarios en los temas de gestión documental para una adecuada organización de los archivos.

Alcance: Integrar a todos los funcionarios en las actividades del plan de capacitación.

Responsable del Plan: Secretaria de Gobierno, Funcionarios de la entidad.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir las necesidades de la capacitación	Grupo de Gestión Documental, Áreas involucradas	15/01/2026	31/03/2026	Plan de acción institucional	
Plan de Capacitación	Grupo de Gestión Documental Área de recursos humanos	6/04/2026	30/04/2026	Cronograma de Capacitación	
Seguimiento y Control	Área de control interno Responsable de la gestión documental de la entidad	4/05/2026	31/12/2026	Informes de Auditoria y Seguimiento	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Estudio de necesidades	Aprobación de las necesidades	Creciente	25%
Elaboración del plan	Plan de capacitación	Creciente	25%
Ejecución del Plan de capacitación	N.º. de Funcionarios capacitados	Creciente	50%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Auditorio
TECNOLOGICOS	Computadores, Impresoras.	Computador un Video Beam, internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Técnicos y auxiliares	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de capacitación en el área de gestión documental .
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para el ajuste desarrollar el Plan de Capacitaciones.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto municipal.

Tabla 13: Plan de Capacitación en Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (5)
INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA

Objetivo: Elaboracion de los instrumentos de gestión de la información publica de acuerdo a las categorías de la información establecidas por la entidad.

Alcance: Establecer los instrumentos de gestión de la información publica de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 del 2014.

Responsable del Plan: Comité de Gestión y Desempeño, Oficinas productoras, Secretaria de Gobierno.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración los registros de activos de información	Comité de Gestión y Desempeño Grupo de Gestión Documental Oficinas productoras de información	2/02/2026	30/06/2026	Registros de activos de información	
Elaboración del índice de información reservada y clasificada	Comité de Gestión y Desempeño oficinas productoras de información Grupo de Gestión Documental	2/02/2026	30/06/2026	Índice de información reservada y clasificada	
Elaboración del esquema de Publicación	Grupo de Gestión Documental Oficinas productoras de información.	2/02/2026	30/06/2026	Esquema de publicación de la información.	
Seguimiento y Control	Control interno	1/07/2026	31/12/2026	Informe de Auditoria	

INDICADORES			
ACTIVIDAD	INDICE	SENTIDO	META
Recolección de información	Autodiagnóstico	Creciente	10 %
Formulación de los prerrequisitos para los instrumentos elaborados	Instrumentos elaborados	Creciente	30%
Aprobación de los instrumentos de gestión de la información	Acto administrativo de aprobación	Creciente	10%
Seguimiento y control	Plan de Auditoria	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Auditorio para socialización y ejercicios de evaluación y seguimiento.
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, Internet.	Un (1) computador, una impresora y acceso a internet.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Un técnico en archivística Un ingeniero de sistemas	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en procesos de implementación de programas de gestión documental y organización de archivos. 2.) Un técnico en archivo con un año de experiencia en procesos de gestión documental. 3.)Un ingeniero de Sistemas con conocimientos en la implementación de formatos y formularios electrónicos y paginas web.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del PGD.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto administrativo.

Tabla 14: Plan de Instrumentos de Gestión de la información Publica

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (6)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Objetivo: Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC- para la preservación de la información de los soportes físicos y electrónicos desde su producción hasta su disposición final.

Alcance: Fijar este sistema como un conjunto de actividades, procesos de preservación, conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Sistema Integrado de Conservacion, de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Responsable del Plan: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaria de Gobierno,Secretaria de Hacienda

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementacion del Plan de Conservación	Grupo de Gestión Documental Secretaria de Gobierno.	15/01/2026	31/12/2026	Implementación de los Sub Programas	
Implementacion Plan de Preservación a Largo Plazo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Grupo de Gestión Documental Secretaria de Gobierno.	15/01/2026	31/12/2026	Armonización con el SGDEA	
Ejecuciones del Programa SIC.	Grupo de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretaria de Gobierno. Secretaria de Hacienda	15/01/2026	31/12/2026	Contratos suscrito, legalizados y en ejecución - Auditoria y Seguimiento.	
Seguimiento y Control	Control Interno	15/01/2026	31/12/2026	Informe de Auditoria	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC -Elaborado y Aprobado	Instrumentos Publicados	Creciente	10%
Planes elaborados y ejecutados	proceso de ejecución	Creciente	30%
SIC- ejecutado	Avance de conservación	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Una oficina, Estantes fijos., cajas, carpetas, rótulos,
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, Internet.	Un (1) computador, una impresora,
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestión documental Un técnico en archivística	1.) Profesional el Archivística y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementación Sistemas conservación documental 2.) Técnicos de Archivos.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del SIC.	Definición de los recursos con las áreas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Administración.

Tabla 15: Plan Implementación SIC

10. MAPA DE RUTA

HERRAMIENTAS DE MEDICION											
Plan o Proyecto / Tiempo		Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en Adelante)				
		2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
COMPONENTE ESTRATEGICO	Elaborar y aprobar, del Plan institucional de archivos **- PINAR** e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.										
	Implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD-										
	Elaboración e implementación de los formatos del PGD.										
	Presentar los informes a Entes control de acuerdo a la normatividad vigente										
COMPONENTE DOCUMENTAL	Implementación del Sistema Integrado de conservación -SIC-										
COMPONENTE CULTURAL	**Capacitar** a los funcionarios sobre Gestion Documental.										
COMPONENTE TECNOLOGICO	Elaboración del **Esquema de Publicación.**										
	Elaboración de los **Registros de Activos de Informacion.**										
	Elaboración el **Indice de informacion reservada y clasificada**										

Tabla 16: Mapa de Ruta.

11. HERRAMIENTAS DE MEDICION

HERRAMIENTAS DE MEDICION								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE ESTRATEGICO	Elaborar y aprobar, del Plan institucional de archivos - **PINAR** e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	80%			X			
	Implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD-	80%			X			
	Elaboración e implementación de los formatos del PGD.	80%			X			
	Presentar los informes a Entes control de acuerdo a la normatividad vigente	80%			X			

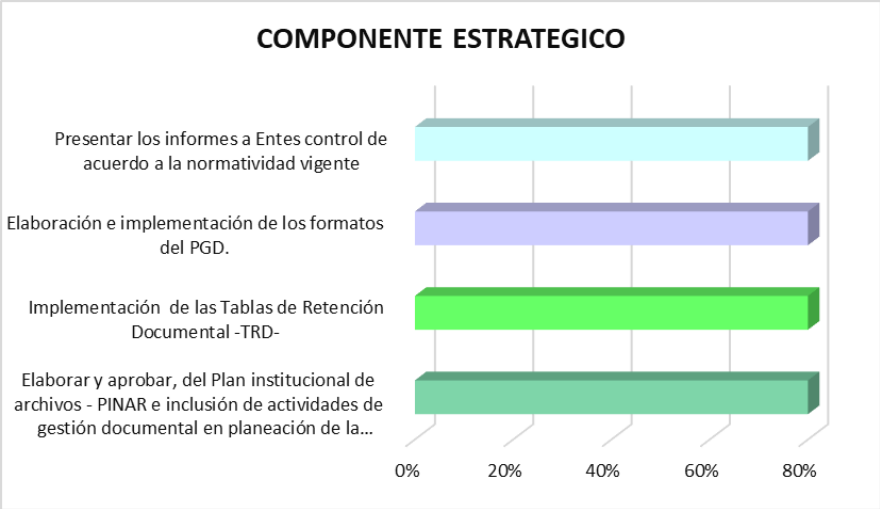


Gráfico 2: Componente Estratégico

HERRAMIENTAS DE MEDICION								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE DOCUMENTAL	Implementación del Sistema Integrado de conservación -SIC-	70%			x			

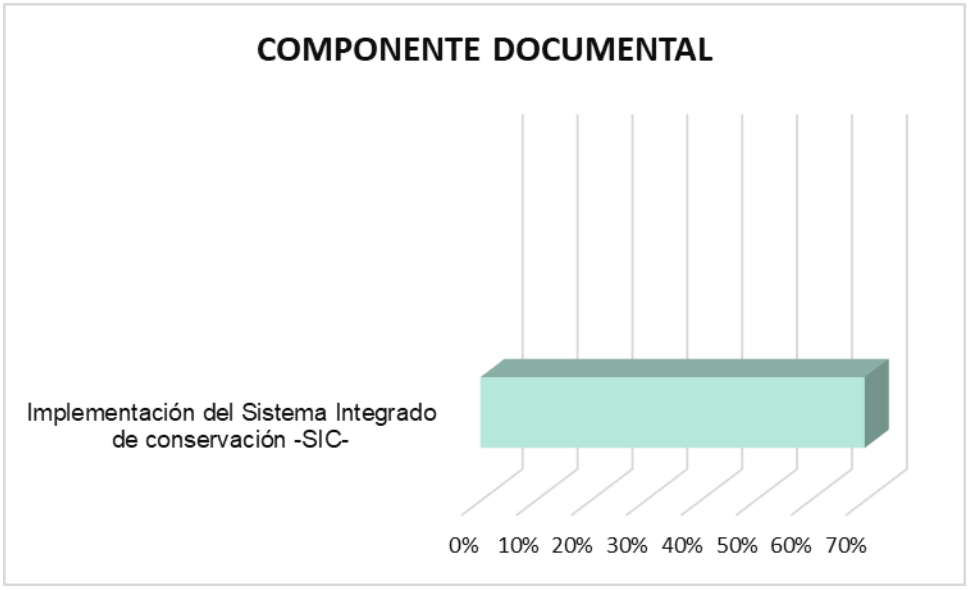


Gráfico 3: Componente Documental

HERRAMIENTAS DE MEDICION								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE CULTURAL	**Capacitar** a los funcionarios sobre Gestion Documental.	80%			X			

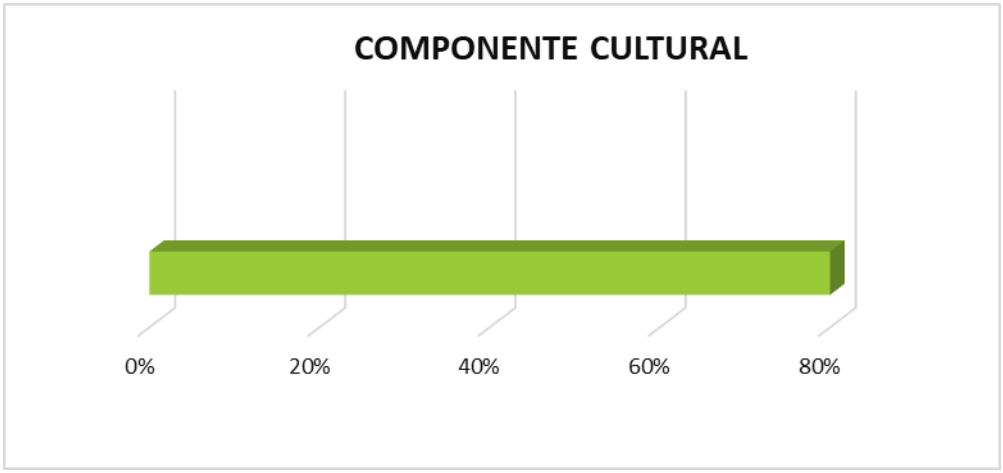


Gráfico 4: Componente Cultural

HERRAMIENTAS DE MEDICION								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	META	Medicion trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
COMPONENTE TECNOLOGICO	Elaboración del **Esquema de Publicación.**	80%			X			
	Elaboración de los **Registros de Activos de Información.**	80%			X			
	Elaboración el **índice de información reservada y clasificada**	80%			X			

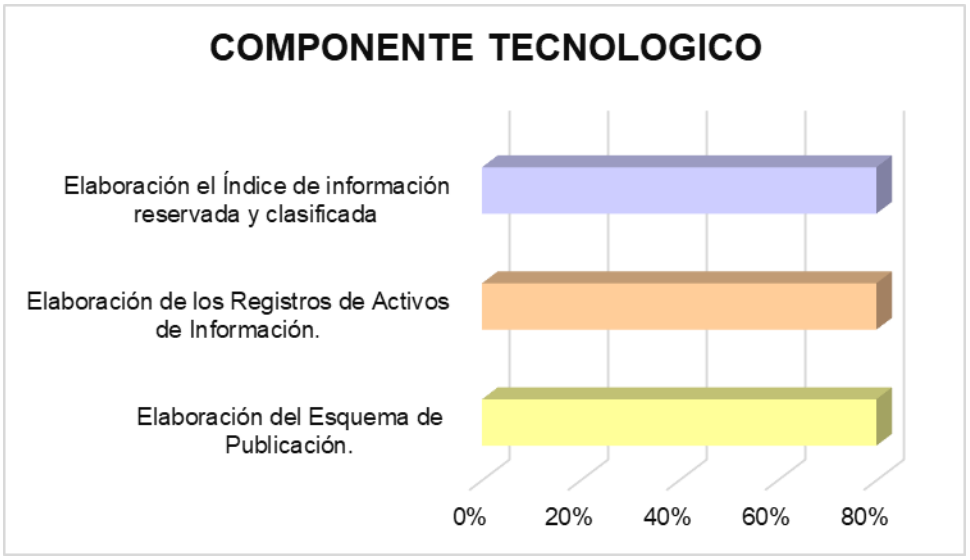


Gráfico 5: Componente Tecnológico.

12. BIBLIOGRAFIA.

- ✓ Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, González Flórez John, Herrera Rincón Alba, Sánchez Yopaza Wilson, Triana Torres Jorge William, 2014.

NORMATIVIDAD RELACIONADA

- ✓ Constitución Política Colombiana. Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- ✓ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- ✓ Decreto 1080 del 2015, del Ministerio de Cultura, Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

PLAN DE ÉTICA PÚBLICA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PESCA

2026

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
PESCA
BOYACÁ

Contenido

CAPITULO 1. GENERALIDADES. 3
1.1 DEFINICIONES 7
1.2 METODOLOGIA DEL PROGRAMA 8
CAPÍTULO 2, COMPONENTE TRANSVERSAL....8
2.1 DECLARACION....9
2.2 OBJETIVOS....10
2.1.1 OBJETIVO GENERAL. 10
2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 10
2.2.3 ALCANCE 10
2.4 PLANEACION. 11
2.4.1 MARCO ESTRATÉGICO. 11
2.5 DIAGNOSTICO 13
2.6 SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN: 15
2.6.1 Reportes: 17
2.6.2 Herramientas o instrumentos 21
CAPITULO 3. COMPONENTE PROGRAMÁTICO 22
3.1.ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ACCIÓN ESTRATÉGICA 22
3.1.1. Herramientas de administración del riesgo.....23
3.1.2 Canales institucionales de denuncia: 24
3.1.3 **Debida diligencia:** 26
3.2 REDES DE ARTICULACION....28
3.2.1 Redes internas: 28
3.2.2 Redes externas....29
3.3.1 Acción estratégica - Acceso a la información pública y transparencia....29
3.3.2 Código de Integridad:....32
3.3.3 Política de dialogo y corresponsabilidad 34
3.3.4. Rendición de cuentas 34
BIBLIOGRAFIA **38**

CAPITULO 1. GENERALIDADES.

El programa de transparencia y ética pública. Es el conjunto de acciones que una entidad define e implementa. Para promover., al interior de la organización. Coma una cultura de legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción que se presentan en el desarrollo su misionalidad.

De conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la ley, De la Ley 1474 del 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 coma cada entidad de orden nacional y departamental. Y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación., deberá implementar programas de transparencia y ética pública. Sobre la definición de entidad y el alcance de este término coma, el Consejo de Estado señaló que, "Al no existir, una publiqué una definición legal propiamente del término entidad en las diferentes leyes y normas en que se utilizan esta expresión debe buscarse por el intérprete su significado, pese a lo cual estima la sala que debe utilizarse el término de entidad pública como sinónimo de persona jurídica de derecho público"[1]. ¿Estatutarias, qué? Como si bien no tienen el mismo nivel jerárquico de las normas constitucionales, sirven de parámetro para evaluar la constitucionalidad de otras leyes.

Partiendo de la definición de bloque de constitucionalidad lato sensu, existe entre las leyes cierta jerarquía coma en la medida que algunos sirven como parámetro de constitucionalidad coma, por lo que es posible acudir coma, por ejemplo, a las leyes estatutarias para interpretar otras leyes.

De acuerdo con lo anterior, coma, para determinar el alcance que debe darse a la expresión entidad utilizada en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, se acude a la ley estatutaria 17122 1014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones. Esta ley permite delimitar el concepto de entidad utilizado en el artículo 73 de la Ley 1474 por las siguientes razones.

1. materialmente, regula el derecho fundamental de acceso a la información pública. Punto, este derecho está estrechamente relacionado con los programas de transparencia y ética pública coma, en la medida que es a través de los programas que se desarrollan los contenidos de este derecho a

[1] Consejo de Estado Colombiano (2007). Sala de Consulta y Servicio Civil, concepto 1815 del 26 de abril de 2007

nivel institucional. Punto, además, es a través de las reglas sobre acceso a la información pública que se cumple con los mandatos del principio de transparencia. Siendo éste la principal herramienta que tiene las entidades para prever actos de corrupción.
2. Normalmente coma el artículo noveno de la Ley 17122 1014 establece que los sujetos obligados deberán. Publicar el plan anticorrupción y atención al ciudadano, coma y conformidad con el artículo 73 de la Ley 1474 del 2011. El plan anticorrupción fue sustituido por la Ley 2195 de 2022 por los programas de transparencia y ética pública. Punto de acuerdo con lo anterior, coma, los programas hacen parte de la información mínima obligatoria que coma de manera proactiva, deben publicarse en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituya.
En consecuencia, aplicando el criterio de interpretación enunciado coma, el artículo quinto de la ley estatutaria 17122 1014 coma, que estableció un listado de sujetos obligados, permite determinar el ámbito de aplicación del artículo 73 de la Ley 1474 del 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022. Sobre el artículo 5 de la Ley 17122 1014 coma, la Procuraduría general ha clasificado los sujetos obligados en tradicionales no tradicionales y partidos políticos. además, es necesario armonizar los contenidos de ambas leyes en el contexto de la ley y debe entenderse que se refieren a entidades públicas, las cuales, según el Departamento Administrativo de la Función Pública[2], pueden definirse así desde el punto de vista de la estructura del Estado. Las expresiones de entidad pública, estatal o de Derecho público denotan la pertenencia de una determinada organización o entidad al estado y coma, por ende, su vinculación con el derecho público.
Desde el punto de vista de la estructura del Estado, las expresiones entidad pública, estatal o de derecho público denota la pertenencia de una determinada organización, entidad al Estado y coma, por ende, coma su vinculación con el derecho público. En este sentido, en el plano constitucional, forman parte del Estado las entidades y organismos. De las ramas legislativa como ejecutiva y judicial y los órganos autónomos e independientes.
[….] Públicas son creadas por la Constitución, coma la ley, Ordenanza o Acuerdo coma o autorizadas por éstas coma que tengan participación pública, coma donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial.

[2] Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 041691 de 2024. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=238136

Las entidades u organizaciones, en general, deben garantizar el cumplimiento de las normas, externas e internas, coma que les aplican según las funciones que tenga coma, los servicios que presten o las actividades que realicen. Para esto, desarrollan diferentes políticas a nivel organizacional y adoptan sistemas de gestión o de calidad que les permiten prevenir el incumplimiento. En este contexto, los programas de cumplimiento son mecanismos útiles para gestionar los riesgos asociados a incumplir con la normativa. El programa de transparencia y ética pública cumple con este mismo propósito, es un mecanismo para que las entidades organizaciones puedan cumplir con las normas en materia de transparencia y ética para, de esta forma promover una cultura, de legalidad y gestionar. Los riesgos de incumplimiento. Así pues, coma el programa no tiene una jerarquía específica respecto de las normas, políticas institucionales o sistemas coma, sino que dialoga con todos estos elementos para generar coma al interior de la entidad, una organización, una cultura de legalidad o cumplimiento.

En el caso de la mayoría de las entidades públicas, particularmente las que pertenecen a la rama ejecutiva en sus diferentes ordenes existe la obligación de integrar su sistema de desarrollo administrativo y de gestión de calidad y de articular la integración con el Modelo Estándar de Control Interno. Todo esto ocurre en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual permite todas las entidades del Estado coma, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño coma bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos. Ahora bien, coma las disposiciones del MIPG en materia de gestión, se desarrollan a través de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el artículo 2. 2.22. 2.1 del Decreto 1083 de 2015, las cuales,"(….) Se regirán por las normas que la regulan no reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos con metodologías y estrategias." El programa de transparencia y ética pública coma en relación con MIPG, vincula lineamientos de diferentes políticas de gestión y desempeño, con el fin de generar un esquema articulado para la prevención, detección y respuesta a situaciones que afecten la transparencia y la ética pública, como que pueden configurarse en diferentes ámbitos de la gestión institucional. Coma lo exige un análisis integral de los. Procesos que se desarrollan en las entidades para una. Hay que desarrollan en las entidades para una. En particular. El programa de transparencia y ética pública se relaciona con las siguientes políticas de MIPG

POLITICA	NORMATIVIDAD	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN QUE SE ARTICULAN
Control interno	Ley 87 de 1993	Metodología para la gestión integral del riesgo.
Integridad	Ley 2016 de 2020 Ley 2013 de 2019	Código de Integridad en el Servicio Público Identificación de riesgos y controles frente a conflictos de interés.
Planeacion institucional	Ley 152 de 1994	Esquemas para la planeación, ejecución y control de la gestión institucional.
Participación ciudadana en la gestion publica	Ley 1757 de 2015	Herramientas para promover la participación ciudadana en los procesos de diagnóstico y planeación de la Gestión Pública.
Transparencia y acceso a la informacion publica	Ley 1474 de 2011 Ley 1712 de 2014 Ley 2195 de 2022	Instrumentos para la promoción de la transparencia, la garantía del acceso a información pública y la prevención de la corrupción.

El Programa de Transparencia y Ética Pública permite coma, tanto en el marco de MIPG, como en cualquier otro sistema de gestión o calidad, vincular herramientas e instrumentos ya desarrolladas por políticas institucionales, lo que facilita una gestión integral para la prevención, detección y respuesta a riesgos de corrupción con fraude o soborno. La inexistencia de conflictos de interés, incumplimientos al Código de integridad, fallas en la debida diligencia que pueden generar riesgos fiscales de lavado de activos y otros que afectan la imagen y confianza institucional de cara a la ciudadanía. Punto el programa exige incorporar herramientas permitan el análisis de información con datos y hechos para una toma de decisiones con enfoque preventivo en los diferentes niveles organizacionales.

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, en el marco de la función que le asigna el parágrafo tercero del artículo 73 de la ley 1474

de 2022, modificado por el artículo 31 de la Ley 21952 2022, he definido la siguiente metodología y estructura para el desarrollo del programa, que se debe observar por las entidades u organizaciones obligadas al momento de implementarlo.

El Programa de Transparencia y Ética Pública está conformado por 2 componentes, el transversal y el programático. Los componentes se desarrollan a través de acciones con las cuales tienen asociado un conjunto de herramientas o instrumentos que permiten ejecutarla., el desarrollo de cada acción implica un proceso. Ahora bien, cada acción va a tener 3 estándares. El estándar es el conjunto mínimo de instrumentos que exigirá a las entidades organizaciones como en función de la categoría en que puede clasificarse como qué es el enfoque diferencial adoptado por la secretaría. Además, coma habrá otro enfoque diferencial. Para desarrollar lo dispuesto en el parágrafo 5 del artículo 73 de la ley 1474 de 2022, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con planes de desarrollo y con enfoque territorial. Componentes, acciones, herramientas o instrumentos, procesos estándares son los contenidos del programa.

1.1 DEFINICIONES

Acceso a la Información Pública: Derecho fundamental de los ciudadanos a obtener información completa, clara y oportuna sobre las actividades, decisiones y gestión de las entidades públicas, promoviendo la transparencia y la confianza institucional.

Auditoría Interna: Proceso sistemático e independiente de evaluación para garantizar que las operaciones de la entidad cumplan con los principios de transparencia, ética y gestión eficiente, previniendo irregularidades y fortaleciendo la confianza pública.

Buen Gobierno: Conjunto de principios, valores y prácticas que guían la gestión pública hacia la eficiencia, la responsabilidad y la rendición de cuentas, promoviendo una cultura de confianza y respeto entre las instituciones y la ciudadanía.

Control Social: Mecanismo por el cual los ciudadanos participan en la supervisión de la gestión pública para garantizar el cumplimiento de las normas, la transparencia en el uso de recursos y el respeto por los derechos de la comunidad.

Cultura de la Legalidad: Promoción de valores, actitudes y comportamientos que respetan las leyes y normas, fomentando un entorno ético y de integridad dentro y fuera de las instituciones públicas.

Ética Pública: Conjunto de principios y valores que orientan el actuar de los servidores públicos hacia un comportamiento honesto, justo y comprometido con el bienestar de la ciudadanía y el cumplimiento del interés general
Gestión del Conocimiento: Proceso de creación, distribución y aplicación del conocimiento dentro de la entidad para mejorar la toma de decisiones, fortalecer la ética pública y promover la innovación como herramienta de transparencia.
Gestión del Riesgo de Corrupción: Identificación, análisis y mitigación de riesgos asociados a actos de corrupción en la gestión institucional, garantizando la integridad y la eficiencia en el cumplimiento de las funciones públicas.
Participación Ciudadana: Involucramiento activo de los ciudadanos en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas, garantizando que sus necesidades y perspectivas sean incluidas en la toma de decisiones.
Rendición de Cuentas: Proceso mediante el cual las instituciones públicas informan, explican y justifican sus acciones y resultados a la ciudadanía, promoviendo la transparencia, la responsabilidad y el control social.
Transparencia: Principio que asegura que las actuaciones, decisiones y manejo de recursos en la administración pública sean visibles, comprensibles y accesibles para todos, fomentando la confianza ciudadana.

1.2 METODOLOGIA DEL PROGRAMA

La metodología para elaborar el Programa de Transparencia y Ética Pública está dividida en siete etapas que conforman el Ciclo del Programa: (1) formulación, (2) validación, (3) consolidación, (4) aprobación, (5) publicación, (6) ejecución y (7) modificación o reformulación.

FORMULACION (15)DIAS CALENDARIO	VALIDACION (10 DIAS CALENDARIO)	CONSOLIDACION (10 DIAS CALENDARIO)	APROBACION (5 DIAS CALENDARIO)	PUBLICACION (2 DIAS CALENDARIO)	EJECUCION (DURANTE ALA ANUALIDAD)	MODIFICACION O REFORMULACION
SECRETARIA DE PLANEACIÓN	GRUPOS DE INTERES	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	ALTA DIRECCION	SECRETARIA DE PLANEACIÓN - ADMINISTRADOR DE LA PAGINA WEB	OFICINAS RESPONSABLES	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Se identificaran las acciones y herramientas necesaria para el desarrollo del PTEP,asegurando que estén alineadas, con las metas institucionales y las políticas de la Alcaldía.	El programa será sometido ha consulta publica para recibir retroalimentación	Se justa el programa con base en las observaciones recibidas durante la validación	El PETP será presentado a la alta dirección para su aprobación formal, Por medio de acto administrativo.	EL programa se publicara en la pagina web institucional, garantizando su accesibilidad y difusión.	Se implementaran las acciones definida en el PTE, con el seguimiento cuatrimestral .	Se revisara el PETP, anualmente o cuando sea necesario, para modificarlo de acuerdo con las nuevas realidades.

CAPÍTULO 2, COMPONENTE TRANSVERSAL

El componente transversal recopila las acciones que garantizan la incorporación del programa. De transparencia y ética pública. En las dinámicas institucionales y en la cultura organizacional. En total, son 9 las acciones que desarrolla el componente., las cuales se describen a continuación.

2.1 DECLARACION

misión institucional y en el marco del plan de desarrollo 2024 2027, reafirma su compromiso con los principios de transparencia, ética pública y cultura de la legalidad como ejes fundamentales de su accionar. Esta declaración representa la voluntad de la alcaldía de realizar todas sus acciones de manera transparente, garantizando una gestión pública responsable, íntegra y orientada al servicio de la ciudadanía.

En cumplimiento con la Ley 2195 de 2022. Se diseña e implementa el programa de transparencia y ética pública. Como un fin en sí mismo coma. Y una herramienta que asegura que cada una de las actuaciones de la entidad se realice alineada con los más altos estándares de ética y buen gobierno. Este programa está fundamentado en los siguientes pilares estratégicos.

1. Fomento de la ética y la integridad: consolidando una cultura organizacional basada en los valores de buen gobierno y respeto de lo público.
2. Prevención y combate a la corrupción: a través de la gestión efectiva de los riesgos y la implementación de acciones preventivas y correctivas.
3. Promoción de la transparencia: garantizando el acceso oportuno, Claro y complemento a la información pública, fomentando la confianza ciudadana.
4. Gestión eficiente de los recursos públicos. Garantizando su uso transparente, eficaz y enfocado en el bienestar de los ciudadanos y el desarrollo sostenible.
5. Impulso a la participación ciudadana.: facilitando espacios de control social, rendición de cuentas y diálogo obstante con la Comunidad.

Esta declaratoria va más allá de la estructuración del programa de transparencia y ética pública, es un compromiso integral para que todas las decisiones, acciones y políticas se ejecuten. De manera ética y transparente. Con este acto, se reafirma el propósito de fortalecer la confianza ciudadana, contribuir al desarrollo y promover a municipio más justo, íntegro y equitativo.

2.2 OBJETIVOS

2.1.1 OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la transparencia, la ética y la integridad en la gestión pública de la Alcaldía, mediante la implementación del programa de transparencia y ética pública, con acciones orientadas a la prevención de la corrupción, la rendición de cuentas y la promoción de una cultura organizacional, basada en los principios del buen gobierno y la participación ciudadana, contribuyendo al desarrollo sostenible y el cumplimiento de la normatividad vigente.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Implementar estrategias de capacitación, sensibilización y formación que fomenten valores de ética, integridad y responsabilidad en el desempeño de los servidores públicos de la entidad.
Identificar, analizar y mitigar los riesgos de corrupción a través de la implementación de controles preventivos y correctivos coma, así como mecanismos efectivos de seguimiento y evaluación.
Fomentar el cumplimiento normativo y ejecución de los lineamientos legales y normativos establecidos en la Ley 2195 de 2022. Coma el Decreto 1122 de 2024 y demás disposiciones relacionadas con la lucha contra la corrupción y la promoción de la ética pública.

2.2.3 ALCANCE

El programa de transparencia y ética pública, 2026- 2027. Desarrolla de manera. Bianual, a través de un ciclo continuo que incluye formulación e implementación, monitoreo y evaluación.
Cada año la Alcaldía ajustará la estrategia y acción del programa línea alineada con la directriz de la Secretaría de Planeación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, durante la implementación se ejecutarán acciones concretas para prevenir la corrupción, gestionar los riesgos institucionales y fortalecer la cultura ética y la transparencia.
El alcance del PTEP , involucra a todos los públicos relacionados con la gestión y operación de la alcaldía, su impacto en múltiples niveles.

1. Funcionarios y servidores públicos, los puntos. Involucra a quienes participan en la formulación y ejecución de las políticas públicas, como. Promoviendo prácticas éticas en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

2. Contratistas y proveedores: fomenta el cumplimiento de principios de transparencia y buenas prácticas en los procesos de contratación y suministro de bienes y servicios., fortaleciendo la confianza en las relaciones institucionales.
3. Ciudadanía en general: dirigidos a quienes interactúan con la alcaldía, beneficiándose de los programas, promoviendo el acceso a la información, coma, la rendición de cuentas y la participación en la vigilancia de la gestión pública.
4. Organización civil y actores del sector privado integran la colaboración de los grupos externos interesados en promover la integridad y la transparencia, fortaleciendo las estratégicas y compromiso con el Gobierno.

2.4 PLANEACION.

2.4.1 MARCO ESTRATÉGICO.

El marco estratégico en el que se fundamenta la formulación del programa de transparencia y ética pública, PTEP 2026, 2027. Constituye una guía integral que orienta las acciones, prioridades y objetivos del programa, garantizando su alineación con los principios constitucionales coma las políticas públicas nacionales, las políticas públicas territoriales en materia de transparencia, o en gobierno y lucha contra la corrupción.

Este marco estratégico no sólo establece los principios orientadores y los objetivos fundamentales del programa coma, sino que también articulan la visión de la alcaldía con la transparencia como eje transversal, positivo y sostenible en la vida de los ciudadanos. Se han definido, las líneas de acción y las metas que estructuran el programa, asegurando su pertenencia, habilidad y capacidad de ejecución.

Articulación con la planeación institucional

Plan de desarrollo	Cumplir con el plan de desarrollo consolidando a Jenesano como un territorio sostenible, próspero, justo y equitativo; un municipio modelo de innovación y bienestar, en el sector urbano y rural, en el que los habitantes cuenten con oportunidades para el desarrollo, garantía de participación, desarrollo social y económico sostenible.
Plan operativo anual	Verificación del Visión del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) que establece las inversiones que se

	llevarán a cabo en un año y permite concretar los objetivos del Plan de Desarrollo del municipio.
Plan indicativo del plan de desarrollo	El plan indicativo del plan de desarrollo es un instrumento de gestión que organiza los compromisos de los gobernantes en el plan de desarrollo. En él se especifican los resultados y productos que se esperan alcanzar en cada vigencia
Plan anual de adquisiciones	Documento que registra las necesidades de bienes, obras y servicios que una entidad estatal requiere para cumplir sus objetivos
Plan Estratégico Institucional (vigencia)	El Plan Estratégico Institucional (PEI) se articula con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) como parte de un esfuerzo integral para garantizar una gestión pública eficiente, transparente y ética, en cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad. Esta articulación asegura que los principios de buen gobierno, integridad y lucha contra la corrupción sean transversales a todas las acciones estratégicas de la Alcaldía.
Plan de acción decreto 612 del 2018)	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de la entidad, para el cumplimiento de la planeacion estratégica.
Políticas Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Política de Transparencia, Integridad y Lucha contra la Corrupción. • Política de Gestión Estratégica del Talento Humano • Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación • Política de integridad • Política de Servicio al Ciudadano • Política de Racionalización de Trámites
Plan de ejecución y monitoreo y seguimiento	La entidad con una periodicidad anual elaborara un Plan de Ejecución y Seguimiento. El Plan es un documento anexo al Programa de Transparencia y Ética Pública en el que se identifican las acciones, actividades, herramientas e instrumentos que deben desarrollarse durante el año o ser objeto de seguimiento y monitoreo, que estará a cargo de la

	Secretaria de Planeación y Desempeño Institucional y de la Oficina de Control Interno.

2.5 DIAGNOSTICO

El diagnóstico para la formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026-2027 de la entidad, tiene como propósito identificar el estado actual de la entidad en materia de transparencia, ética pública y gestión de riesgos de corrupción, así como determinar los retos y oportunidades de mejora que permitirán consolidar un programa integral, efectivo y alineado con la normativa vigente.
Se realizo un diagnóstico con las herramientas de medición así:

- **Los informes de seguimiento a la ejecución del PTEP 2024, realizados por la Oficina de Secretaria de Planeacion con funciones de Control Interno.**

De acuerdo con la comunicación recibida el 19 de enero del 2026, se muestra un porcentaje de cumplimiento en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del 72,5%.

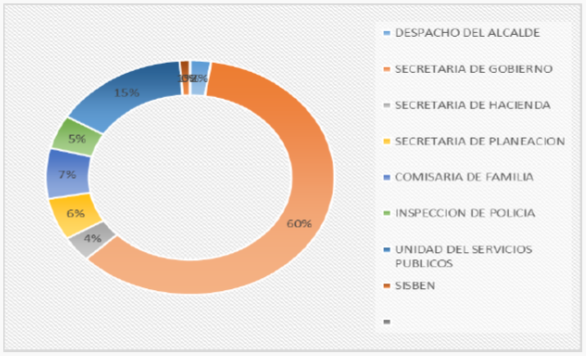
- Diligenciamiento de la información en el Índice de Transparencia-ITA, de conformidad con la Directiva 015 de 2018 de la Procuraduría General de la Nación.

- **Informe de la Oficina de secretaria de Planeacion con funciones de Control interno sobre peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones de la entidad (2025).**

Se verifica un informe de peticiones, quejas, reclamos del trimestre de MAYO, agosto con los siguientes resultados.

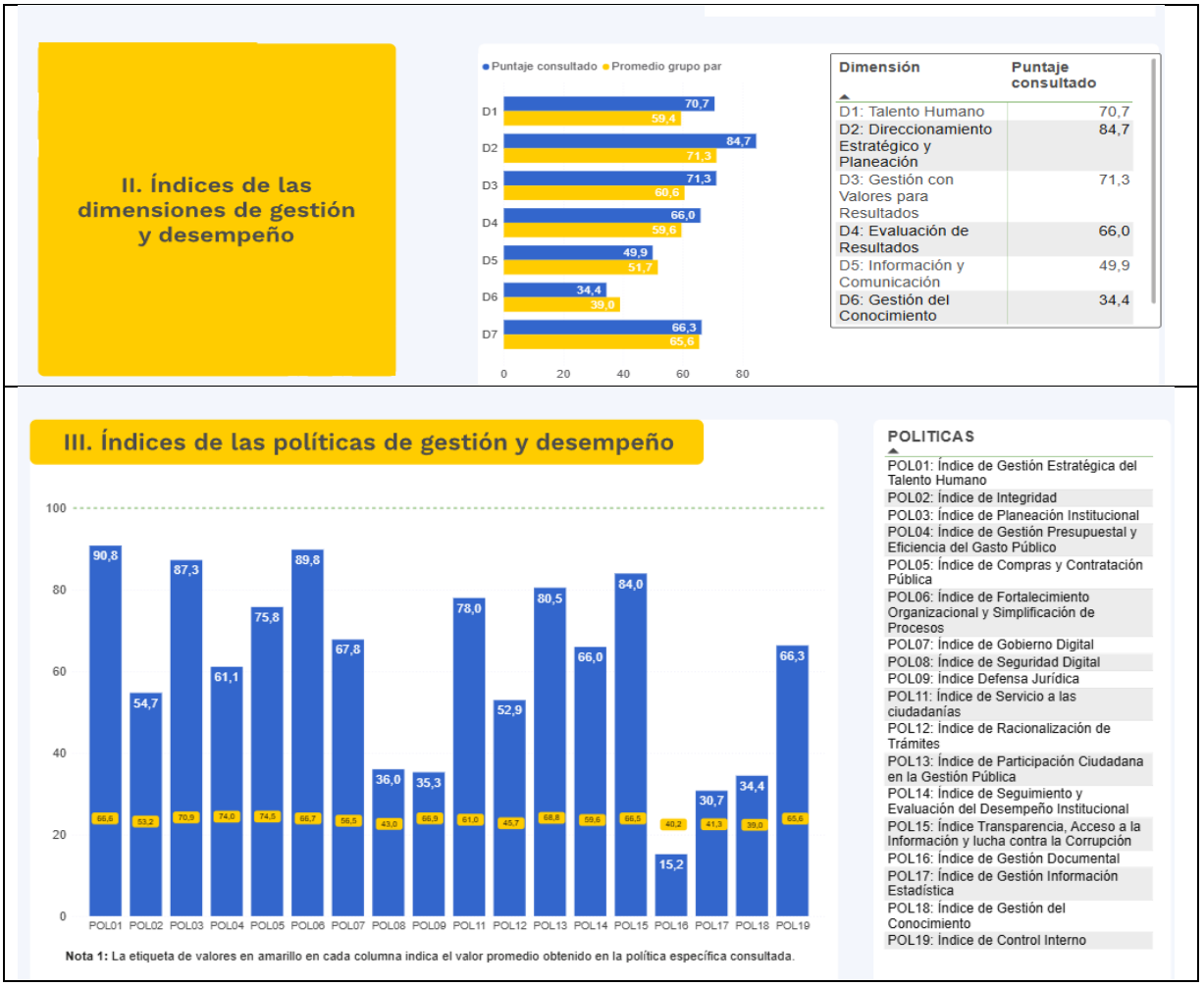
ATENCION A CIUDADANOS POR DEPENDENCIAS

ATENCION DE PQRSD A CIUDADANOS POR DEPENDENCIA		
DEPENDENCIA	**PQRSD**	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES**
DESPACHO DEL ALCALDE	2	4
SECRETARIA DE GOBIERNO	52	315
SECRETARIA DE HACIENDA	3	56
SECRETARIA DE PLANEACION	5	94
COMISARIA DE FAMILIA	6	49
INSPECCION DE POLICIA	4	32
UNIDAD DEL SERVICIOS PUBLICOS	13	57
SISBEN	1	49
PROGRAMAS SOCIALES	0	32
TOTAL	86	688



La dependencia con mayor demanda de atención a ciudadanos por **PQRS**, Secretaria de Gobierno con un 60%, seguida por la dependencia, Unidad de servicios Públicos con 15% las dependencias que registran menor atención a ciudadano por **PQRS** Comisaria de familia 7%,Secretaria de Planeación 6, Inspección de policía 5%, Secretaria de Hacienda 4%,Unidad de Despacho del Alcalde 2%, y Sisbén 1% y programas Sociales 0%

- **Resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG- 2024.**



Según el informe de evaluación de la secretaria de Gobierno con funciones de Control Interno, tercer cuatrimestre del seguimiento al Plan Anticorrupción 2025, en referencia a la comunicación del 19 de enero de 2026, presentó una ejecución promedio del 72.5%, con corte a 31 de diciembre de 2025.

2.6 SUPERVISIÓN, MONITOREO Y ADMINISTRACIÓN:

Dentro del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en la entidad, se estipula la supervisión, monitoreo y administración en las líneas de defensa.

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	ROL	ACTIVIDADES
Línea Estratégica	Instancia directiva de mayor rango o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad .	Supervisión	-Formular y aprobar el Programa de Transparencia y Ética Pública. (PTEP) – Velar por la correcta administración y monitoreo del PTEP- - Monitorear el cumplimiento general del PTEP
Primera Línea	Líderes de Procesos y sus equipos de trabajo.	Monitoreo	Realizar monitoreo continuo, con la periodicidad establecida en el PTEP, al desarrollo de los contenidos del Programa. - Identificar, valorar, evaluar y actualizar cuando se requiera, los riesgos operativos que pueden afectar el desarrollo de los contenidos del PTEP - Definir, adoptar, aplicar y hacer seguimiento a los controles para mitigar los riesgos operativos identificados, asociados al PTEP y proponer mejoras para su gestión.

			- Informar al administrador del programa (segunda línea) los resultados del monitoreo sobre desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia
Segunda línea	Instancia directiva de mayor rango o la instancia que esta asigne o delegue. Secretaria de planeación, que esta sea la responsable de la administración del Programa de Transparencia.	Administración	Liderar las etapas del Ciclo del Programa de Transparencia. - Rendir cuentas sobre el desarrollo de los contenidos del PTEP - Asesorar a la línea estratégica en la formulación del PTEP - Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los reportes que evalúan el desarrollo de los contenidos del PTEP modificaciones, según se requiera, a los contenidos para aprobación del CGD.

2.6.1 Reportes:

A continuación, se detallan las áreas, dependencias y cargos encargados de liderar y coordinar la elaboración del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) en la entidad.

Cada componente del programa ha sido asignado a funcionarios y equipos de trabajo con roles específicos dentro de la entidad, quienes tienen la responsabilidad de planificar, estructurar y ejecutar las acciones estratégicas que conforman el PTEP. Estas áreas y cargos son clave para garantizar la correcta formulación, implementación y seguimiento del programa, asegurando que cada componente responda a los objetivos institucionales de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción.
El desarrollo e implementación del (PTEP) está estructurado bajo un esquema de responsabilidades que abarca diversas áreas, dependencias y cargos dentro de la Alcaldía. Cada etapa y componente del programa cuenta con responsables específicos encargados de su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, conforme al Anexo Técnico del Decreto 1122 de 2024.

COMPONENTE	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REPORTE
REPORTES : Identificar los reportes internos y externos, así como el contenido, que debe generar la entidad u organización para hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia y Ética Pública			
SUPERVISION	Secretaria de Planeación – Oficinas involucradas en las actividades.	Elaborar y publicar un informe periódico de evaluación del Programa de Transparencia, de conformidad con lo señalado con la normatividad vigente.	Periodicidad cada cuatro meses, al finalizar el cuarto mes 10 dias antes deben las oficinas remitir el informe de avance del PTEP.
REPORTES EXTERNOS		El cumplimiento del PTEP será medido como parte del Modelo Integrado de	Medición de Desempeño Institucional (MDI) a través del aplicativo FURAG, enfocándose en

		Planeación y Gestión (MIPG).	aspectos transversales y programáticos
	Administrador de la página web	las mediciones establecidas por la Procuraduría General de la Nación.	Informe ITA
	Control interno	Anualmente un informe sobre el avance y cumplimiento del PTEP, el cual será presentado al Comité de control interno-.	Informe anual.
FORMACION: Formar a todos los responsables del Programa de Transparencia y Ética Pública en los contenidos, promoviendo una apropiación de las acciones que hacen parte de los componentes transversales y programáticos.			
Supervisión	Secretaria de Gobierno	plan de capacitación	Capacitaciones sobre los contenidos del PTEP, con el objetivo de brindar conocimientos prácticos y teóricos sobre las políticas, principios y procedimientos establecidos en el programa. Eventos relacionados con ética pública. Campañas informativas a través del correo electrónico institucional y redes sociales. programas de inducción y reinducción, asegurando que todos los colaboradores estén

			familiarizados con los principios y prácticas del PTEP.
Comunicación: Difundir entre los grupos de valor externos a la entidad u organización información sobre el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia y Ética Pública.			
		Informar la sección en la que estará publicado, de forma permanente, el PTEP para consulta de los grupos de valor. Esto deberá corresponder con lo señalado en la Resolución del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1519 de 2020 o la norma que la adicione, modifique, sustituya o derogue.	La Administración de la página establecerá mecanismos claros para comunicar el programa a grupos de interés promoviendo criterios de accesibilidad • El PTEP será publicado en la página web institucional y se desarrollará una estrategia comunicacional continua que incluya resultados y reportes generados. • La accesibilidad será prioritaria, utilizando medios físicos donde el acceso digital sea limitado.
AUDITORIA Y MEJORA: Auditar de forma constante el desarrollo de los contenidos del Programa de Transparencia y Ética Pública, de forma que se permita la evaluación de sus resultados, la identificación de acciones de mejora y la oportunidad de modificar o reformular el Programa.			

La auditoría se rige por la tercera línea de defensa así:

Tercera línea	**Auditoría interna u oficina de control interno de gestión o quien haga sus veces**	**Auditoria y mejora**	Asesorar a la Alta Dirección en el conocimiento de los contenidos del Programa de Transparencia. - Generar espacios de articulación con el administrador del Programa que permita establecer cursos de acción para su implementación y posterior seguimiento, evaluación o auditoría, considerando tiempos de transición para su ejecución. - Proponer mesas de trabajo con los responsables del monitoreo para la socialización y capacitación del programa. - -Priorizar y establecer procesos de auditoría para los contenidos del PTEP- Generar informes producto del seguimiento y evaluación aplicados.

2.6.2 Herramientas o instrumentos

Informe de Evaluación: a partir de los informes que genere el responsable de la acción de auditoría y mejora, el administrador del Programa de Transparencia deberá elaborar, y someter a consideración de la supervisión, un informe de evaluación, que dará cuenta de, por lo menos:
Los avances del Plan de Ejecución y Monitoreo en lo que tiene que ver con las acciones desarrolladas o monitoreadas dentro del periodo para el cual se elabore el Informe de Evaluación.
- Los hallazgos, no conformidades o incumplimientos que se identificaron dentro del periodo para el cual se elabore el Informe de Evaluación.
-Las acciones de mejora que deberán implementarse. En este caso, se valorará por el administrador si la acción está planteada de forma que pueda cumplirse, pero hay necesidad de ajustar el Plan de Ejecución y Monitoreo. En su defecto, el administrador determinará si es necesario modificar la acción, en cuyo caso se lo informará a la supervisión del Programa.

-La propuesta de modificación de acciones o de reformulación del Programa de Transparencia. El Programa tiene una visión de corto (anualidad), mediano (dos años) y largo plazo (cuatro años).
En el corto plazo se desarrolla el Plan de Ejecución y Monitoreo, de forma que se garantice la implementación de las acciones y su monitoreo permanente.
En el mediano plazo se sugiere elaborar los Informe de Evaluación, para que los resultados estén debidamente sustentados en hechos sostenidos en el tiempo.
En el largo plazo la tendencia debe ser hacía la reformulación del Programa, el cual se ajustará teniendo en cuenta el direccionamiento y enfoque estratégico definido en los planes de desarrollo nacional, local e institucional.
Así pues, el Informe de Evaluación dará cuenta de las necesidades de modificación y de la oportunidad para realizar una reformulación. En todo caso, estos cambios deberán seguir el procedimiento que la entidad u organización defina en la acción de procedimiento que la entidad u organización defina en la acción de Planeación.
En todo caso, la evaluación también propenderá por identificar y recomendar alternativas innovadoras que se desarrollen o que la entidad organización esté en capacidad de desarrollar, que permitan contar con herramientas o instrumentos actualizados que contribuyan al desarrollo de las acciones del Programa de Transparencia.

CAPITULO 3. COMPONENTE PROGRAMÁTICO

Las acciones del componente programático de los Programas de Transparencia y Ética Pública están definidas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022. Estas acciones operar de forma articulada, sistémica y sistemática.
El componente programático se denominará Estrategia Institucional para la Lucha Contra la Corrupción y contempla (10) acciones, que se denominaran acciones estratégicas y que se agrupan en cuatro temáticas:

3.1. ADMINISTRACIÓN ***DE RIESGOS ACCIÓN ESTRATÉGICA***

1.1: Gestión de riesgos para la integridad pública Gestionar la posibilidad de afectación económica o reputacional para la entidad u organización por no ejercer con integridad el servicio público debido a comportamientos y prácticas que atenten contra la moralidad administrativa o aquellas relacionadas con la corrupción, entre las que se encuentran el fraude, el soborno y la no declaración de conflictos de interés.

1.2: Gestión de riesgos de LA/FT/FP Gestionar la posibilidad de afectación económica o reputacional para la entidad u organización por ser utilizada, en forma directa o indirecta, como instrumento para **lavado de activos (LA), financiación del terrorismo (FT) y la proliferación de armas de destrucción masiva (FP).**

1.3: Canales de denuncia Controlar los riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP mediante un canal institucional de denuncias que garantice el tratamiento de los reportes recibidos y la protección del denunciante.

1.4: Debida diligencia Controlar los riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP mediante procesos de debida diligencia que permitan el conocimiento de la contraparte con la que se está relacionando la entidad u organización.

3.1.1. Herramientas de administración del riesgo.

a) Política de administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP: Las entidades deberán incorporar a sus políticas ya existentes, o en caso de no contar con una, adoptarla, la administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP.

La política de administración de riesgos se desarrollará conforme a la metodología definida con los elementos de la administración de riesgos: lineamientos de política, identificación y valoración; así como lineamientos para la adopción de la política o su incorporación, la revisión y actualización de esta y los reportes que genera. Las acciones que se deriven de la política de administración de riesgos deberán estar contempladas en el Plan de Ejecución y Monitoreo.

ACCIONES ESTRATEGICAS	Actividades		Producto	Dependencia
1. Política de Administración de Riesgos	**1**	Fortalecer y promover la Política de la Administración Riesgo que se encuentra vigente	Documento Actualizado y aprobado	Secretaria de Planeación y Obras Publicas

1.1 Construcción del mapa de riesgo anticorrupción (Incluidos los riesgos de lavado de activos)	**2**	Implementar las directrices impartidas en la Política de Administración de Riesgos de la Función Pública en su versión vigente, a través de la revisión y/o actualización de los riesgos de la entidad.	Documentos que describen los riesgos actualizados y socializados ante las oficinas pertinentes e integración al sistema de gestión de la entidad.	Secretaria de planeación-dependencias de la entidad
	3	Liderar y coordinar las mesas de trabajo con los lideres de los procesos de la entidad y sus equipos de trabajo, para analizar los riesgos e identificar las posibles mejoras a que haya lugar.	Actas de reunión con los procesos de la entidad.	Secretaria de planeación y dependencias competentes
	4	Actualizar los riesgos vigentes acorde a las directrices impartidas en la Política de Administración de Riesgos de la Función Pública en su versión vigente.	Documento que consolida los Riesgos actualizados	Secretaria de planeación y dependencias competentes
1.2. Consulta y divulgación	**5**	Publicar riesgos de corrupción revisados y actualizados para la vigencia 2026 en la sede electrónica (página web) de la entidad e incluirlos en el fortalecimiento de los procesos	Riesgos de Corrupción Publicados	Secretaria de planeación-Administrador Pagina web
	6	Elaborar y publicar semestralmente, el reporte de seguimiento realizados por la Secretaria de Planeación en el marco de la segunda Línea de Defensa a los riesgos de Corrupción.	Informe seguimiento a los Riesgos Corrupción.	Secretaria de planeación

3.1.2 Canales institucionales de denuncia:

Uno de los controles estandarizados que deben incorporar la Alcaldía en la política de administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP, es contar con un canal institucional de denuncias.

El diseño y operación del canal deberá seguir la Metodología para la operación de canales institucionales de denuncia por actos de corrupción, elaborada por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la

República, de conformidad con la función que le otorgar el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

Atencion presencial	**Lunes a Viernes mañana de 8:00 am a 1:00 pm tarde de 2:00 pm a 5:00 p.m.**
Atencion telefónica	Teléfono Conmutador: (+57)3182152524 Teléfono móvil: 3182152524
Canales virtuales	Correo institucional: alcaldia@pesca-boyaca.gov.co
	Correo de notificaciones judiciales alcaldia@pesca-boyaca.gov.co
Redes sociales	https://www.facebook.com/UnidosPorElDesarrolloDePesca
	@alcaldiapescaboyaca
Dirección:	Cra 5 No. 4-53 Pesca - Boyacá
Secretaria de Gobierno	secretariadegobierno@pesca-boyaca,go.co Teléfonos: 3182152524
Secretaria de Hacienda	secretariadehacienda@pesca-boyaca.gov.co Teléfonos: 3182152524
Secretaria de Planeación	Email:secretariadeplaneacion@pescaboyaca.gov.co Teléfonos: 3182152524
Unidad de Servicios Públicos	Email: unidaddeserviciospublicos@pesca-boyaca.gov.co Teléfono: 3182152524
Comisaria de familia	Email:comisariadefamilia@pesca-boyaca.gov.co Teléfonos: 3182152524

2. Canales institucionales de denuncia	**1**	Establecer los canales que le faciliten a la ciudadanía cualquier denuncia por posible acto de corrupción y estas sean direccionadas a las dependencias competentes para su respectivo trámite y seguimiento.	Elaboración de formulario para denuncias y publicación y socia lización periódica de los canales de denuncia establecidos.	Administrador Pagina, redes y dependencias involucradas
	2	Sensibilizar a los funcionarios y contratista sobre la forma de presentar denuncias, los canales disponibles y la protección al denunciante por medio de capacitaciones o mesas de trabajo.	Capacitaciones o espacios virtuales y/o presenciales	Secretaria de Gobierno y administrador página web dependencias involucradas

	3	Actualizar el Protocolo de Atención al Ciudadano, que permita el cumplimiento de los requisitos legales y el tratamiento adecuado de las denuncias recibidas, y con enfoque de género, racial y diferencial con personas con discapacidad en los canales de denuncia es esencial para garantizar una atención inclusiva y equitativa a toda la ciudadanía, independientemente de su género, etnia o condición física	Protocolo de atencion al ciudadano	Secretaria de Gobierno
	4	Realizar socializaciones enfocadas en temáticas relacionadas con atención al ciudadano.	Socialización del protocolo medios virtuales y presenciales	Secretaria de gobierno
	5	Realizar seguimiento a los canales de atención habilitados, con el fin de verificar su accesibilidad y su impacto	Canales de atencion	Administrador página web, Secretaria de Planeacion con funciones de control interno

3.1.3 Debida diligencia:

Este es un componente crítico que busca establecer un marco robusto para la identificación, prevención y mitigación de estos riesgos en el contexto institucional. Este enfoque se alinea con las normativas nacionales (Ley 2195 de 2022) e internacionales que exigen a las instituciones adoptar medidas efectivas para combatir estas amenazas.

La debida diligencia busca garantizar la integridad y la transparencia en todas las acciones y relaciones de la institución. Este concepto se refiere a un conjunto de procedimientos y prácticas que permiten a la universidad identificar, evaluar y mitigar riesgos asociados a la corrupción, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y otras actividades ilícitas. La debida diligencia tiene como objetivo principal asegurar que todas las actividades realizadas por la universidad se desarrollen en un marco de legalidad y ética. Esto incluye: a. Identificación de riesgos. b. Prevención de irregularidades. c. Mitigación de Impactos Negativos.

Otro de los controles estandarizados que incorpora la entidad en su política de administración de riesgos para la integridad pública y de LA/FT/FP, es contar con un procedimiento para realizar procesos de debida diligencia para el conocimiento de la contraparte.

3.Debida diligencia	**1**	Adelantar un análisis para identificar los riesgos específicos asociados al lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas, incluyendo la evaluación del contexto de la universidad y los posibles puntos vulnerables	Riesgos de Corrupción	Secretaria de Planeación
	2	Generar procedimientos de debida diligencia que aseguren un conocimiento profundo sobre los proveedores, contratistas y otros, incluyendo la verificación de antecedentes, consultas en listas restrictivas, y el manejo de gestión de conflicto de intereses, y garantizando la aplicación de la normatividad vigente	Procedimiento Formato SARLAF - Declaración de conflictos de interés	Secretaria de Planeación
	3	Socializar el procedimiento de debida diligencia para el conocimiento de la contraparte.-	Publicación del procedimiento de debida diligencia a la ciudadanía en medios canales virtuales (página web)	Administrador Pagina, redes y dependencias involucradas
	4	Sensibilizar a los funcionarios y contratista sobre la forma de presentar denuncias, los canales disponibles y la protección al denunciante	Capacitaciones o mesas de trabajo, presenciales o virtuales.	Secretaria de Planeación Secretaria de Gobierno.
		Establecer acciones correctivas que puedan ser aplicadas en caso de detectar irregularidades, garantizando así que se actúe con prontitud para minimizar cualquier impacto negativo	informe de seguimiento	Secretaria de Planeacion con funciones de Control Interno

	5	Responder de forma oportuna, efectiva y de fondo las PQRSFD de los ciudadanos y las partes interesadas, dando cumplimiento al procedimiento Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y denuncias	Informe de P,Q,R,S,D,F	Secretaria de Planeacion con funciones de Control Interno

3.1.4 **Estándar Administración de riesgos:**
El estándar aplicable a las acciones estratégicas 1 a 4, están definidas en las líneas de defensa en supervisión monitoreo y reportes.

3.2 REDES DE ARTICULACION

Componente crucial que busca fortalecer la colaboración y el intercambio de información entre diversas entidades, tanto internas como externas a la universidad. Este enfoque se fundamenta en la comprensión de que la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia requieren un esfuerzo conjunto, donde se integren esfuerzos de diferentes sectores y organizaciones, con el objetivo de intercambiar buenas prácticas, fortalecer la institución y prevenir actos de corrupción.

3.2.1 Redes internas:

La creación de redes internas es fundamental para fomentar un ambiente de colaboración y comunicación dentro de la entidad. Estas redes permiten el intercambio de información entre diferentes áreas, lo que facilita la implementación de acciones estratégicas y mejora la toma de decisiones en relación con la lucha contra la corrupción.

Acción estratégica	**Actividades**		**Producto**	**Dependencia**
1. Redes y Articulación	**1**	Integrar las acciones del PTEP en las discusiones de comités existentes, asegurando su	Acta de reunión e Informe de las acciones de los reportes que ha hecho la entidad para garantizar que se está trabajando en fortalecer los	Alta dirección, Secretaria de Planeación, Secretaria de Gobierno

		seguimiento y cumplimiento	canales de denuncia.	

3.2.2 Redes externas

La articulación con redes externas es esencial para ampliar el alcance de las iniciativas de transparencia y ética pública. Integrarse con otras entidades permite generar un diálogo constructivo sobre estos temas, fortaleciendo así la confianza pública y promoviendo una cultura de legalidad.

Acción estratégica	**Actividades**		**Producto**	**Dependencia**
2. Redes y Articulación-Externas	**1**	Se vinculará a redes interinstitucionales como el Rendición de Cuentas, cumplimiento de la normatividad con el DAPF, en referencia a la declaración de conflictos de interés, vinculación de las veedurías y entes de control .	Informe de Rendición de cuentas Declaración de conflictos de interés Vinculación de las veedurías en los procesos contractuales	Alta dirección, Secretaria de Planeación, Secretaria de Gobierno

3.3 MODELO DE ESTADO ABIERTO

Promoción de un ambiente institucional que valore y respete el marco legal, así como el fomento de la transparencia y la participación ciudadana. Este enfoque es fundamental para construir una comunidad comprometida con los principios del Estado de derecho, donde cada miembro asuma la responsabilidad de contribuir a un entorno más justo y equitativo.

3.3.1 Acción estratégica - Acceso a la información pública y transparencia

Implementación de mecanismos que garanticen el acceso a la información pública, en cumplimiento con la Ley 1712 de 2014. La transparencia es un pilar fundamental para fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones, y su promoción es esencial para una gestión pública responsable y abierta.
Los objetivos principales de estos componentes son:

1. **Facilitar el Acceso**: Proporcionar mecanismos claros y accesibles para que cualquier persona pueda solicitar y recibir información sobre las actividades, decisiones y recursos de la entidad.
2. **Promover la Rendición de Cuentas**: Asegurar que la Alcaldía actúe con responsabilidad ante su comunidad, permitiendo que la ciudadanía evalúe su desempeño y gestione sus recursos de manera adecuada.
3. **Fortalecer la Confianza**: Construir una relación sólida entre la Alcaldía y la sociedad, basada en la apertura y el respeto por el derecho a la información.

Acción estratégica	**Actividades**		**Producto**	**Dependencia**
1. Acceso a la información pública y transparencia Lineamientos de transparencia activa	**1**	Mantener la página web actualizada en el sitio gov.co	Actualización de la página web en cumplimiento de lo estipulado por la resolución 1519 del 2020 y las directrices de la Procuraduría general de la Nación.	Administrador de la página web.
	2	Asegurar el registro de los contratos de la Entidad en el SECOP y a través de la plataforma SIA OBSERVA	SECOP - Actualizado según requerimientos normativos SIA OBSERVA - Actualizada mensualmente	Secretaria de Planeacion
	3	Establecer las políticas de la Ley de Transparencia y acceso a la informacion, con finalidades y autorizaciones construida, aprobada e implementada	Política de seguridad - Política de protección de datos - Actualizar	Administrador de la página web.
	4	Publicar el Programa de Gestión Documental- al ser actualizado.	Programa de Gestión Documental- PGD	Secretaria de Gobierno
	5	Publicar las Tablas de Retención Documental al ser actualizados.	Tablas de Retención Documental - TRD	Secretaria de Gobierno
2. Acceso a la información pública y transparencia pasiva	**1**	Implementar seguimiento trimestral línea para la presentación y recepción de PQR´S,D Sugerencias y Denuncias de acuerdo a los lineamientos normativos	Informe de medición de p, q, r, s, d, f.	Secretaria de Planeacion con funciones de Control interno

		establecidos por la ley 1712 del 2014.		
	2	Sensibilización a los servidores públicos en el nuevo derecho de acceso a la información y a sus grupos de valor en la información pública de la entidad.	Capacitación ejecutada Ley de Transparencia y acceso a la informacion publica	Secretaria de Gobierno
3 . Acceso a la información pública Accesibilidad	**1**	Diseñar estrategia TIC para tener una comunicación fluida con la ciudadanía y atendiendo las políticas de Gobierno Digital y Seguridad.	Portafolio de servicios de la página web.	Secretaria de Gobierno MIPG
	2	Divulgar la información pública en la página WEB de la Institución, en formatos alternativos comprensibles. Es decir, que la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información pública, permita su visualización o consulta para los grupos étnicos y culturales del país, y para las personas con discapacidad.	Protocolos establecidos para consulta con lenguaje claro.	Secretaria de Gobierno, Secretaria de Planeación - Administrador página web
	3	Divulgar videos institucionales con subtítulos o con lengua de señas para promover la accesibilidad a personas con capacidades diferenciales	Videos con subtítulos o lenguaje de señas	Secretaria de Gobierno, Secretaria de Planeación - Administrador página web
	4	Implementar los lineamientos de accesibilidad a espacios físicos para personas con discapacidad	Señalización de las rampas de acceso	Secretaria de Planeación
	5	Mantener actualizados los trámites y servicios de la universidad en la plataforma SUIT	Inventario de trámites y servicios publicados en la página web.	Secretaria de Planeación - Administrador página web

4. . Acceso a la información pública - instrumentos de Gestión de la informacion publica	**1**	Actualizar y publicar la matriz del índice de información clasificada y reservada en el portal GOV.CO y en el sitio web de transparencia	Índice de informacion reservada y clasificada	Secretaria de Gobierno
	2	Actualizar y publicar el esquema de publicación de información en el portal GOV.CO y en el sitio web de transparencia	Esquema de Publicación	Administrador de la página web.
	3	Diseñar e implementar una estrategia de divulgación para dar a conocer los esquemas de publicación de la información a los grupos de valor.	Cronograma de publicación de la informacion	Administrador de la página web.
	4	Actualizar y publicar la matriz de activos de información en el portal GOV.CO y en el sitio web de transparencia	Registros de activos de la informacion	Secretaria de Gobierno

3.3.2 Código de Integridad:

En los términos de la Ley 2016 de 2020, las entidades obligadas deberán adoptar el Código de Integridad del Servicio Público, en los términos que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En aquellas entidades u organizaciones, obligadas a implementar un Programa de Transparencia y Ética Pública, pero no el Código de Integridad de que trata la Ley 2016, deberán igual adoptar un código de conducta que fije los valores y comportamientos esperados de los colaboradores para garantizar un ejercicio integro de sus funciones. En esa medida, el Programa de Transparencia deberá señalar claramente cuál es el código de integridad de la entidad u organización y los procedimientos que seguirá para su formulación o modificación, según los lineamientos de Función Pública.

La integridad en el servicio público es un pilar fundamental para construir confianza entre la ciudadanía y las instituciones gubernamentales. El Código de Integridad se convierte en una herramienta esencial para implementar la Política de Integridad y fomentar una cultura ética en el desempeño de las

funciones públicas, a través de los valores del servicio público: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

El objetivo principal de este apartado es asegurar que las acciones y decisiones tomadas dentro de la universidad se alineen con los principios éticos y legales que rigen el servicio público, cumpliendo además con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 en lo relacionado con el Código de Integridad en el Servicio Público

4. Integridad Pública		**Actividades**	**Producto**	**Dependencia**
	1	Formulación de Estrategia Anual de Política de Integridad	Documento formulación de la estrategia anual de Integridad 2025	Secretaria de Gobierno
	2	Actualizar el autodiagnóstico de Integridad;	Informe de autodiagnóstico de la política de integridad	Secretaria de Gobierno
	3	Aplicación de la prueba de percepción de apropiación de integridad	Informe del análisis de la prueba de percepción de integridad con una muestra representativa de servidores y contratistas.	Secretaria de Gobierno
	4	Conformación y socialización del comité de gestores de integridad.	Acto administrativo de conformación del Comité de gestores de integridad y socialización con los servidores y contratistas	Despacho del Alcalde
	5	Socialización con la Alta Dirección de los resultados del Test de apropiación	Comunicación la información de socialización con la alta dirección.	Secretaria de Gobierno
	6	Difundir los canales de consulta internos y externos para la declaración de conflicto de interés.	Informe de socialización de los canales de consulta.	Secretaria de Gobierno
	7	Realizar estrategias sobre socialización de valores y conflictos de interés en el marco de la Política de Integridad	Informe que evidencie las actividades realizadas de valores y conflicto de interés en el marco de los planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Secretaria de Gobierno
	8	Llevar al Comité Institucional de Control Interno y al Comité Institucional de gestión y desempeño las actividades que dan cuenta del cumplimiento a la política de integridad.	Acta del Comité Institucional de Control Interno y Comité Institucional de gestión de las actividades que dan cuenta del cumplimiento a la política de integridad.	Secretaria de Gobierno

3.3.3 Política de dialogo y corresponsabilidad

Las Alcaldía establece dentro del Programa de Transparencia políticas o procedimientos para que el control social sea eficiente, la participación ciudadana incidente y la rendición de cuentas eficaz.

El control social eficiente se refiere a que la ciudadanía pueda aportar a la prevención, realizando un control que sea oportuno y en el que la entidad colabore activamente. La participación ciudadana incidente se refiere a la capacidad que tiene la ciudadanía de aportar valor a la gestión de la entidad u organización y el reconocimiento que se haga de esos aportes, en esa medida, la entidad no solo fortalece las capacidades de la ciudadanía para incidir, sino que, también, tomar en serio su participación.

Finalmente, la rendición de cuentas eficaz tiene el alcance de realizar una evaluación completa del cumplimiento de los objetivos y resultados de la entidad u organización, por lo que la entidad debe establecer métricas que permitan socializar claramente lo que se cumplió y lo que no.

La política de dialogo y corresponsabilidad se articula, en las entidades obligadas a contar con MIPG, con otras dimensiones y políticas del Modelo. En este caso, no se requiere políticas adicionales, sino el fortalecimiento de las existentes para lograr la eficiencia, incidencia y eficacia que se plantean en este documento, las cuales permiten fortalecer la transparencia y ética pública.

La participación ciudadana es clave para fomentar un gobierno abierto y responsable. Este capítulo aborda cómo las entidades deben facilitar la participación de la ciudadanía en la gestión pública y garantizar mecanismos efectivos de rendición de cuentas.

3.3.4. Rendición de cuentas

Las estrategias que se relacionan a continuación se basan en la premisa de que la transparencia y la rendición de cuentas son pilares esenciales para una gestión pública efectiva, donde la ciudadanía tiene derecho a conocer y evaluar las acciones y decisiones tomadas por las autoridades:

5. Rendición de Cuentas- - Aprestamiento		**Actividades**	**Producto**	**Dependencia**
	1	Analizar las debilidades y fortalezas para la rendición de cuentas, de la vigencia 2025 .	Informe de análisis de la rendición de cuentas	Secretaria de Planeacion con funciones de Control Interno

	2	Socializar al interior de la entidad, los resultados del diagnóstico del proceso de rendición de cuentas institucional del año 2025	Socialización del informe de rendición de cuentas	Secretaria de Planeacion con funciones de Control Interno
5. Rendición de Cuentas- Diseño de la estrategia	**3**	Construir la estrategia de rendición de cuentas: Identificación de los espacios de diálogo en los que la entidad rendirá cuentas -Definir, de acuerdo al diagnóstico y la priorización de programas, proyectos y servicios, los espacios de diálogo presenciales de rendición de cuentas y los mecanismos virtuales complementarios en temas específicos de interés especial que implementará la entidad durante la vigencia.	Plan de rendición de cuentas	Secretaria de Planeación
	4	Definir la estrategia para implementar el ejercicio de rendición de cuentas	Acto administrativo socialización de la Audiencia de rendición de cuentas implementada	Despacho del Alcalde
	5	Presentar el informe de rendición de cuentas	Informe de rendición de cuentas	Alcalde Municipal - Secretarios de Despacho
5. Rendición de Cuentas- Incentivos para motivar la cultura de rendición y petición de cuentas	**6**	Divulgar los mecanismos de participación ciudadana en la página WEB, Institucional	Mecanismos de participación ciudadana publicados en la página web de la entidad	Administrador página web y Secretaria de Gobierno
	7	Aplicar la encuesta de evaluación del proceso de Rendición de cuentas, virtual o presencial según sea el caso.	Encuestas aplicadas en audiencia pública -en físico o electrónicamente	Líder de Rendición de cuentas .

	8	Consolidar los resultados de la Encuesta, diseñar un plan de mejora para tener en cuenta las observaciones al proceso y publicarlos en la página WEB de la Entidad en el Enlace de Rendición de Cuentas.	Informe de percepción elaborado, socializado y publicado	Líder de Rendición de cuentas .

4. INICIATIVAS ADICIONALES

Según el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en los Programas de Transparencia y Ética Pública, las entidades podrán incluir cualquier iniciativa adicional que, considerando sus particularidades, contribuya a los objetivos y propósito del Programa, esto es, a promover la transparencia y a alcanzar una gestión ética de los asuntos públicos. En esa medida, cualquier buena práctica o iniciativa que se identifique y que no se adecue a ninguna de las otras tres temáticas o nueve acciones estratégicas descritas anteriormente, se incorporara dentro de la sección de iniciativas adicionales y se describirán los instrumentos que desarrollan esa acción.

Corresponde a aquellas buenas prácticas o acciones estratégicas que no encajan directamente en las temáticas previamente discutidas, pero que contribuyen significativamente a la lucha contra la corrupción y al fortalecimiento de la integridad en el servicio público. Estas iniciativas buscan complementar los esfuerzos institucionales y fomentar un entorno más transparente y ético.

Acción estratégica	**Actividades**		**Producto**	**Dependencia**
1 Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	**1**	Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, el componente de atención al ciudadano, con el fin de fortalecer el componente.	Plan de capacitación	Secretaria de Gobierno

2. - Fortalecimiento de los canales de atención	**2**	Hacer seguimiento al funcionamiento de la oficina de recepción de comunicaciones y correspondencia por parte de los clientes internos , externos y grupos de interés.	Registro de radicación de comunicaciones por dependencias y tiempos de respuesta en - informe p,q,r,s,d,f	Secretaria de Planeacion con funciones de Control Interno
3. Talento humano	**3**	Incluir en la evaluación del desempeño de los funcionarios el compromiso en la adecuada prestación del servicio y atención al ciudadano.	Evaluaciones del desempeño laboral - (funcionarios de carrera)	Secretaria de Gobierno- evaluadores
4. Relacionamiento con el ciudadano	**4**	Revisar, ajustar y aplicar encuestas de percepción de la prestación de los servicios por parte de los usuarios.	Procedimiento para la aplicación de encuesta de percepción del servicio.	Secretaria de Planeación
	5	Consolidar los resultados de la Encuesta, diseñar un plan de mejora para tener en cuenta las observaciones del ciudadano	informe de percepción del servicio	Secretaria de Planeacion con funciones de Control Interno

4. Racionalización de Tramites	**6**	Crear Plan de Trabajo para racionalizar trámites	Plan de Trabajo Racionalización Trámites	Secretaria de Gobierno-Administrador de la página web

BIBLIOGRAFIA

Sobre corrupción y fraude: Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción. Cepeda, Fernando. Corrupción Gubernamental, Política, Empresarial. 2017.
Resolución 1/18 de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos. Corrupción y Derechos Humanos, 2018.
Tipologías de la corrupción, elaborado entre la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito y la Alcaldía Mayor de Bogotá, 2015.

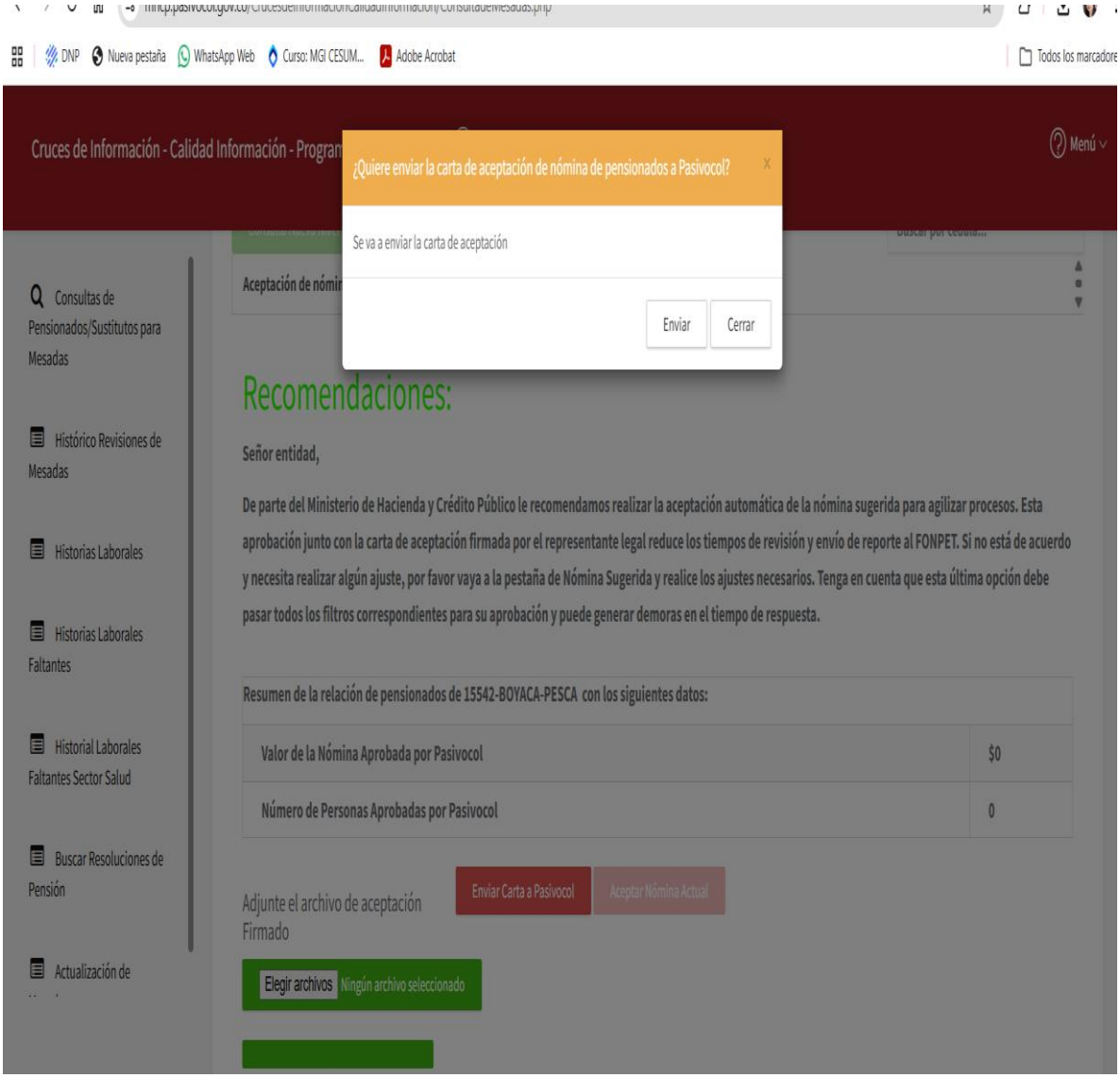
CONPES 167 de 2013, Estrategia Nacional de la Política pública Integral Anticorrupción. La corrupción en Colombia: diagnóstico y recomendaciones para controlarla. Fedesarrollo. 2021.
Grandes Hallazgos. Así destapó la Contraloría General de la República los casos más sonoros de corrupción en Colombia. Del Cartel de la Hemofilia a los estrafalarios sobrecostos de Reficar pasando por el saqueo al Plan de Alimentación Escolar (septiembre 2014 – agosto 2018). 2018.
Contraloría General de la República. Corporación Transparencia por Colombia. https://transparenciacolombia.org.co/recomendaciones-para-evitar-riesgos-de-corrupcion-en-la-contratacion-publica-y-facilitar-ejercicios-ciudadanos-2/
Departamento Administrativo de la Función Pública, Presidencia de la República, Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. NTC31000:2011.
Gestión del Riesgo. Principios. Directrices. Bogotá, 2011. OCDE. Recomendación del Consejo de la OCDE sobre Integridad Pública. Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito
UNODC. Alcaldía de Bogotá. Secretaría General Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. Tipologías de la Corrupción. Bogotá, 2015.
CIRCULAR EXTERNA 20211700000004-5 DE 2021. Superintendencia Nacional de Salud.

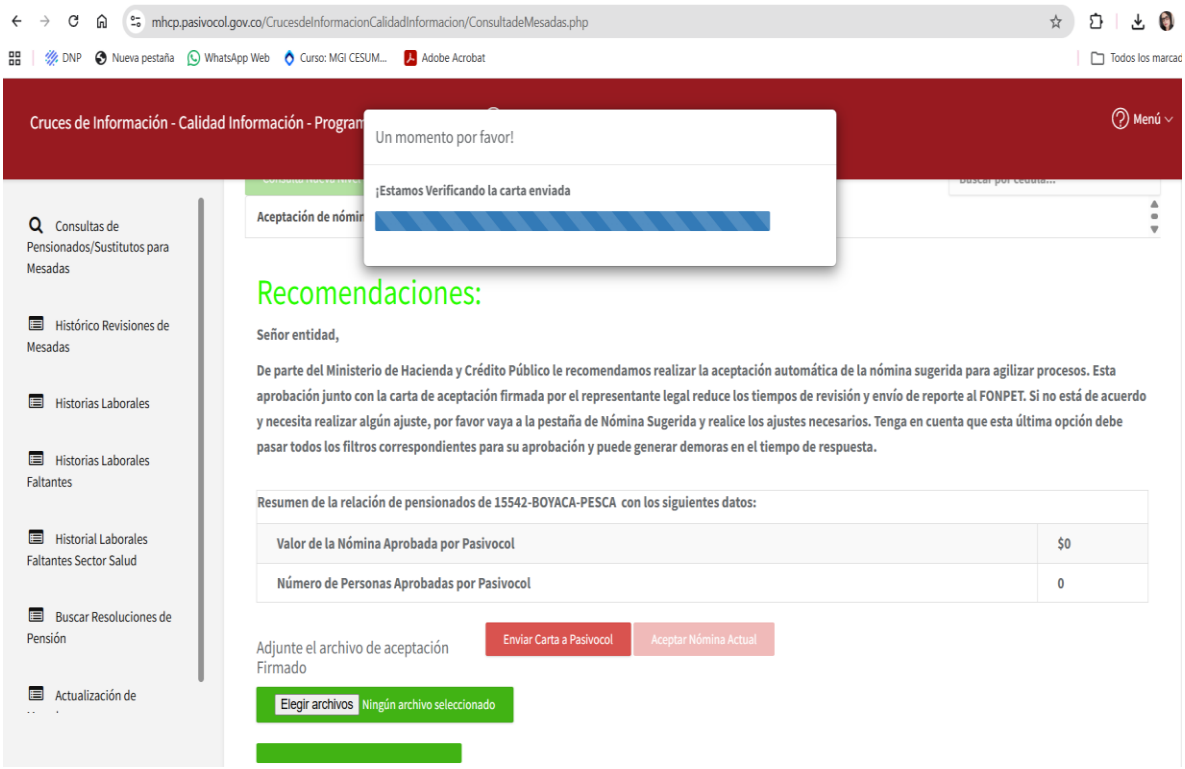
https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/CircularesExterna/CIRCULAR% 20EXTERNA%20202117000000045.pdf CIRCULAR EXTERNA 20211700000005-5 DE 2021.
Superintendencia Nacional de Salud.
https://docs.supersalud.gov.co/PortalWeb/Juridica/CircularesExterna/CIRCULAR% 20EXTERNA%20202117000000055.pdf
Sobre el concepto de debida diligencia en LA/FT/FP: BID, OCDE. Manual sobre beneficiarios finales. Marzo de 2019. Sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción trasnacional: Ley 1778 de 2016.

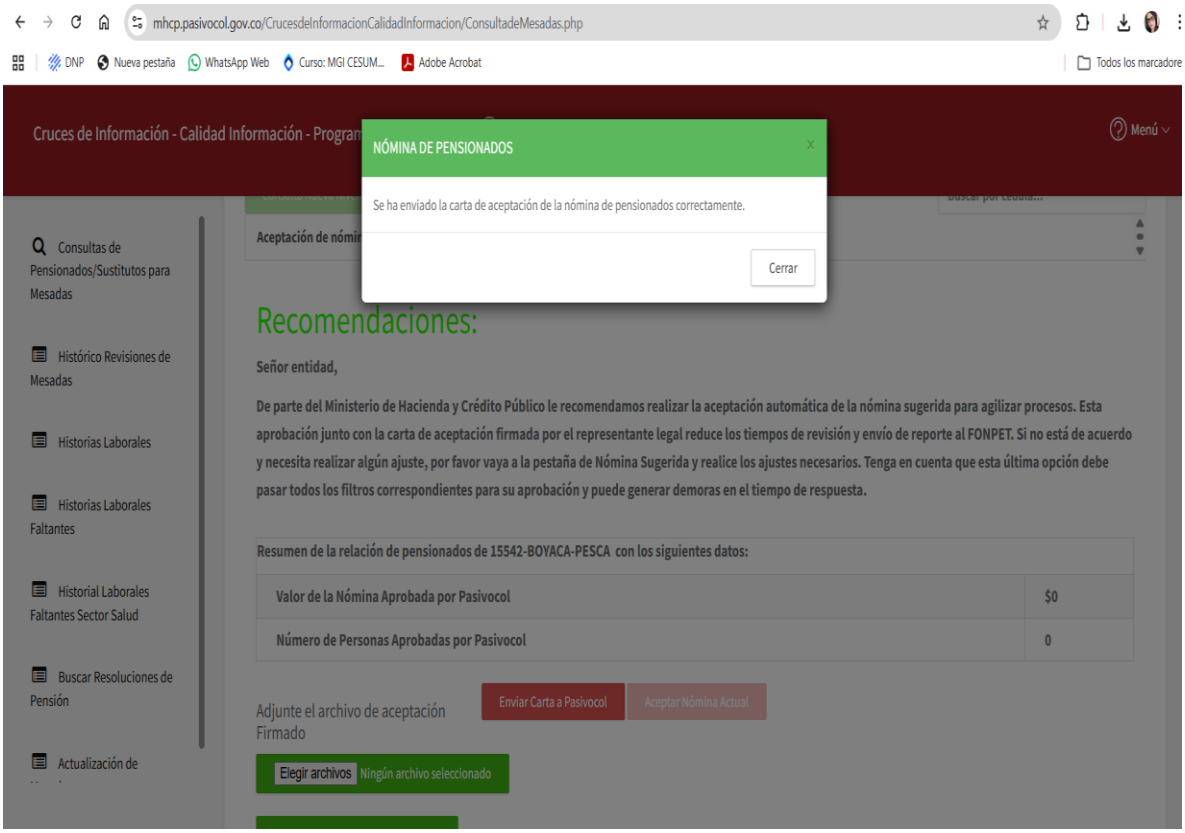
CONTROL DE VERSIÓN

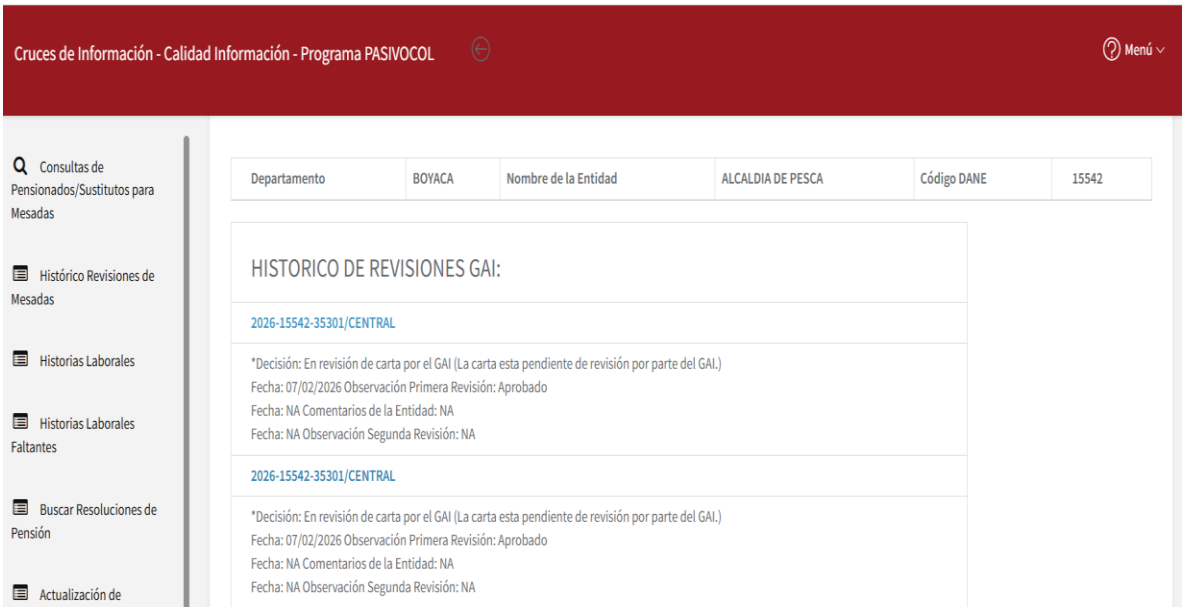
No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Armonización con el plan de acción instituciona	30/01/2024
2	Cumplimiento del decreto 1122de 2024, por el cual se reglamenta la Ley 2195 del 2022 en lo relacionado con los programas de transparencia y ética publica	26/01/2025
3	Actualizacion plan de ética publica	19/01/2026

Tramite nómina de pensionados plataforma cruces de informacion vigencia 2026




mhcp.pasivocol.gov.co/CrucesdeInformacionCalidadInformacion/ConsultadeMesadas.php
DNP
Nueva pestaña
WhatsApp Web
Curso: MGI CESUM...
Adobe Acrobat
Cruces de Información - Calidad Información - Program
Menú
Un momento por favor!
¡Estamos Verificando la carta enviada
Consultas de Pensionados/Sustitutos para Mesadas
Histórico Revisiones de Mesadas
Historias Laborales
Historias Laborales Faltantes
Historial Laborales Faltantes Sector Salud
Buscar Resoluciones de Pensión
Actualización de
Recomendaciones:
Señor entidad,
De parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público le recomendamos realizar la aceptación automática de la nómina sugerida para agilizar procesos. Esta aprobación junto con la carta de aceptación firmada por el representante legal reduce los tiempos de revisión y envío de reporte al FONPET. Si no está de acuerdo y necesita realizar algún ajuste, por favor vaya a la pestaña de Nómina Sugerida y realice los ajustes necesarios. Tenga en cuenta que esta última opción debe pasar todos los filtros correspondientes para su aprobación y puede generar demoras en el tiempo de respuesta.
Resumen de la relación de pensionados de 15542-BOYACA-PESCA con los siguientes datos:
Valor de la Nómina Aprobada por Pasivocol
$0
Número de Personas Aprobadas por Pasivocol
0
Adjunte el archivo de aceptación Firmado
Enviar Carta a Pasivocol
Aceptar Nómina Actual
Elegir archivos
Ningún archivo seleccionado


mhcp.pasivocol.gov.co/CrucesdeInformacionCalidadInformacion/ConsultadeMesadas.php
DNP
Nueva pestaña
WhatsApp Web
Curso: MGI CESUM...
Adobe Acrobat
Cruces de Información - Calidad Información - Program
Menú
NÓMINA DE PENSIONADOS
Se ha enviado la carta de aceptación de la nómina de pensionados correctamente.
Cerrar
Consultas de Pensionados/Sustitutos para Mesadas
Histórico Revisiones de Mesadas
Historias Laborales
Historias Laborales Faltantes
Historial Laborales Faltantes Sector Salud
Buscar Resoluciones de Pensión
Actualización de
Recomendaciones:
Señor entidad,
De parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público le recomendamos realizar la aceptación automática de la nómina sugerida para agilizar procesos. Esta aprobación junto con la carta de aceptación firmada por el representante legal reduce los tiempos de revisión y envío de reporte al FONPET. Si no está de acuerdo y necesita realizar algún ajuste, por favor vaya a la pestaña de Nómina Sugerida y realice los ajustes necesarios. Tenga en cuenta que esta última opción debe pasar todos los filtros correspondientes para su aprobación y puede generar demoras en el tiempo de respuesta.
Resumen de la relación de pensionados de 15542-BOYACA-PESCA con los siguientes datos:
Valor de la Nómina Aprobada por Pasivocol
$0
Número de Personas Aprobadas por Pasivocol
0
Adjunte el archivo de aceptación Firmado
Enviar Carta a Pasivocol
Aceptar Nómina Actual
Elegir archivos
Ningún archivo seleccionado


Cruces de Información - Calidad Información - Programa PASIVOCOL
Menú
Consultas de Pensionados/Sustitutos para Mesadas
Histórico Revisiones de Mesadas
Historias Laborales
Historias Laborales Faltantes
Buscar Resoluciones de Pensión
Actualización de
Departamento
BOYACA
Nombre de la Entidad
ALCALDIA DE PESCA
Código DANE
15542
HISTORICO DE REVISIONES GAI:
2026-15542-35301/CENTRAL
*Decisión: En revisión de carta por el GAI (La carta esta pendiente de revisión por parte del GAI.)
Fecha: 07/02/2026 Observación Primera Revisión: Aprobado
Fecha: NA Comentarios de la Entidad: NA
Fecha: NA Observación Segunda Revisión: NA
2026-15542-35301/CENTRAL
*Decisión: En revisión de carta por el GAI (La carta esta pendiente de revisión por parte del GAI.)
Fecha: 07/02/2026 Observación Primera Revisión: Aprobado
Fecha: NA Comentarios de la Entidad: NA
Fecha: NA Observación Segunda Revisión: NA