

	POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General
		versión
		2025

Descripción
<p>La Política de Desarrollo del Talento Humano es un componente estratégico que interactúa con todos los procesos organizacionales y coadyuva al logro, resultado y cumplimiento de los fines esenciales de las entidades y de los cometidos estatales.</p> <p>Para mejorar la prestación de servicios a cargo de la Administración Municipal, se propone establecer la política del Administración del Talento Humano teniendo en cuenta los principios de la motivación, la medida en el gasto, la ética y la organización en la Entidad.</p> <p>La función pública está constituida por el conjunto de ajustes institucionales mediante los que se articulan y gestionan el empleo público y las personas que se integran en éste.</p> <p>Dichos ajustes comprenden normas, escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas y actividades diversas cuya finalidad es garantizar un manejo adecuado de los Talento Humano, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general.</p>
Objetivo
<p>Establecer para la Administración Municipal de Villamaría las Políticas de Administración y Desarrollo de Talento Humano que permitan dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente</p>
Alcance
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobertura Institucional (Servidores públicos de carrera administrativa, personal contratado por prestación de servicios funcionario de libre nombramiento y remoción) 2. Gestión del talento humano (procesos de convocatoria de meritocracia procesos de ingreso y selección; capacitación y desarrollo PIC institucional, evaluación de desempeño) 3. Bienestar laboral acciones para promover la salud física mental la motivación y el equilibrio 4. Clima organizacional resolución de conflictos, mejora de ambiente laboral 5. Retiro y desvinculación programa de restiro asistido 6. articulación normativa con el plan de desarrollo y políticas institucionales
Marco normativo
<p>El inciso 1 del artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>El Decreto 1537 de julio 26 de 2001, por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993, establece que reviste de gran importancia continuar con la implementación de estrategias para el desarrollo transparente, eficiente y eficaz de las entidades y organismos públicos, que consoliden la modernización del estado.</p>



La Ley 909 de 2004 en el artículo 2, numeral 3, establece como uno de los principios de la función pública, la orientación hacia el logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio a través de la profesionalización de los Talento Humano, la flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado y el aumento de los niveles de eficacia.

Definiciones

1. Talento Humano: Conjunto de personas que integran la entidad, incluyendo servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, personal provisional, temporal, de planta o por contratación. Constituyen el principal activo institucional para el logro de los objetivos y la prestación de servicios públicos.

2. Gestión del Talento Humano: Conjunto de procesos estratégicos y operativos orientados a atraer, seleccionar, desarrollar, retener, evaluar y motivar al personal, en función del cumplimiento misional de la entidad y el bienestar de los servidores públicos.

3. Política de Talento Humano: Documento institucional que define los principios, objetivos, alcance, lineamientos y responsabilidades para la gestión integral del personal, en coherencia con la normatividad vigente y los planes de desarrollo institucional.

4. Desarrollo del Talento Humano: Conjunto de acciones y estrategias dirigidas a fortalecer las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos, mediante procesos de formación, capacitación, evaluación, promoción y bienestar.

5. Evaluación del Desempeño: Proceso sistemático mediante el cual se valora el cumplimiento de funciones, responsabilidades y metas por parte del personal, con base en criterios objetivos, medibles y alineados con los objetivos institucionales.

6. Bienestar Laboral: Conjunto de programas, servicios y condiciones que promueven la salud física, emocional, familiar y social de los servidores, con el fin de mejorar su calidad de vida y desempeño laboral.

7. Competencias Laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos que un servidor público debe demostrar para desempeñar adecuadamente su cargo o función.

8. Clima Organizacional: Percepción colectiva de los servidores sobre el ambiente de trabajo, relaciones interpersonales, liderazgo, comunicación interna, motivación y cultura institucional.

9. Planeación del Talento Humano: Proceso de análisis y proyección de necesidades de personal, considerando los objetivos estratégicos de la entidad, la estructura organizacional y los recursos disponibles.

10. Igualdad de Oportunidades: Principio que garantiza que todas las personas, sin distinción de género, edad, etnia, orientación sexual, condición socioeconómica o discapacidad, tengan acceso equitativo al ingreso, permanencia, formación y promoción dentro de la entidad.



	POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General
		versión
		2025

11. Capacitación: Proceso sistemático de enseñanza–aprendizaje para fortalecer o adquirir nuevas competencias laborales, técnicas o conductuales en los servidores públicos.

Lineamientos generales

Las presentes Políticas son la manifestación del compromiso de la Administración Municipal de Villamaría con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del Servidor Público que garanticen un manejo transparente y eficaz de los Talento Humano.

POLÍTICAS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

La Administración Municipal de Villamaría, se compromete a tener Servidores Públicos competentes, con sentido de compromiso y pertenencia hacia la Administración, afianzados en la ética, los valores y el crecimiento personal, con buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, cada vez mejor cualificados, con la vocación de servicio y atención al público con amabilidad, la eficacia en el desempeño de su función y la responsabilidad del manejo de los recursos del Estado, a través de los emolumentos e incentivos que permitan estímulos a los servidores que demuestren un alto rendimiento se refuercen conductas encaminadas a la excelencia y a la obtención de los resultados esperados. Por ello, las normas, políticas, procesos y prácticas que guíen la función pública deben desarrollar una influencia positiva sobre el comportamiento de los servidores públicos, actuando, en el sentido más adecuado en cada caso, sobre las competencias y la voluntad de las personas en el trabajo.

Entendiendo la importancia que los Servidores Públicos tienen en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la función pública asignada a la Administración Municipal, la Entidad se compromete a emprender las siguientes acciones:

- Generar espacios que integren a los diferentes procesos o dependencias, mejorando la comunicación y coordinación de funciones entre los Servidores Públicos.
- Los derechos de los Servidores Públicos se protegen con el desarrollo de condiciones justas y equitativas en el ambiente laboral.
- Los servidores públicos cumplirán a cabalidad los deberes que les demanda la Ley, haciéndose responsables de sus acciones en el ejercicio del cargo público asumido.
- Propender por el equilibrio entre derechos y deberes del trabajador y el empleador.
- Buscar el desarrollo integral de los Servidores Públicos brindando condiciones equitativas y transparentes para acceder a los beneficios en términos de capacitación, promoción, asignación salarial e incentivos.
- Los servidores de la Administración, conjuntamente con el jefe Inmediato realizarán periódicamente, una autoevaluación de resultados de la Gestión del equipo de trabajo en función de los objetivos y los resultados esperados, de conformidad con los Planes, Programas y Proyectos definidos en el Plan de Desarrollo, generando un Plan de mejoramiento que apunte al desarrollo de competencias de los servidores públicos.
- Todos y cada uno de los servidores públicos se comprometen a velar por la implementación, puesta en marcha, mantenimiento y ajustes al Sistema de Control Interno Institucional.
- Los Servidores Públicos del Municipio de Villamaría actúan con responsabilidad e integridad en el cumplimiento de sus responsabilidades y obligaciones, permitiendo el logro de los objetivos trazados en los Planes, Programas y Proyectos, observando siempre la correcta utilización de los recursos del Talento Humano, técnicos, tecnológicos y financieros.

	POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General
		versión
		2025

- La conducta de los servidores públicos se regirá por el Código de Ética adoptado por la Administración y por el decreto único reglamentario del sector de función pública.
- Los servidores públicos se comprometen a ser coherentes con su pensar, sentir y actuar en el ejercicio de sus actividades.

1. Políticas de Planificación del Talento Humano

- La Entidad realiza el estudio de sus necesidades de talento humano a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias. Todo lo anterior, se desarrollará con la participación activa de los directivos en los procesos de planificación.
- Las acciones y prácticas de personal serán flexibles y se adaptarán a los cambios producidos en la organización y en su entorno.
- Se observará permanentemente la correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y un reparto adecuado de la carga de trabajo entre las diferentes unidades y ámbitos organizativos.

2. Políticas de Selección

- Todo cargo dentro de la Administración Municipal de Villamaría tendrá un diseño específico que será la base para todos los Procesos de Gestión Humana.
- El análisis de la creación de los cargos se realizará observando siempre y en todo momento la normatividad existente y las metodologías adoptadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- A todo proceso de selección se le garantizará la debida publicidad, entendiendo por tal la difusión efectiva de las convocatorias en unas condiciones que permitan que sean conocidas por la totalidad de candidatos potenciales.
- La Administración Municipal promoverá la libre concurrencia, de acuerdo con unos requisitos generales de acceso al empleo público y sin más restricciones que las derivadas del perfil de competencias, que en todo caso deberá corresponderse con los requerimientos funcionales del cargo.
- La Entidad actuará con total transparencia en la gestión de los procesos, así como en el funcionamiento de los órganos de reclutamiento y selección.
- Los órganos encargados de gestionar y resolver los procedimientos de acceso, serán especializados y garantizarán su total imparcialidad y en particular cada uno de sus miembros considerados individualmente.
- Los instrumentos utilizados para verificar las competencias de los aspirantes a cualquier cargo de la Administración Municipal, deben ser completamente fiables y de probada validez.
- La elección del mejor funcionario y/o candidato, se llevará a cabo de acuerdo con los principios de mérito y capacidad determinados por la Ley y sus reglamentos.
- Se diseñarán procesos de reclutamiento y selección efectivos, respetando todas y cada una de las garantías que deben rodearlos, garantizando la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del puesto.

	POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General
		versión
		2025

Para el cubrimiento de toda vacante se tendrá en cuenta primero el personal interno de la Administración de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y las siguientes

- condiciones: mínimo 3 servidores que reúnan los requisitos para el ejercicio del cargo; que la última (1) última calificación de la Evaluación del Desempeño Laboral sea sobresaliente o sea iguales o superiores al 90% de la escala; que a los aspirantes no les haya sido impuesta sanción disciplinaria en el ejercicio de su cargo.
- En caso de no poderse cumplir la política anterior, se realizará convocatoria abierta (externa), en la cual podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos del empleo.
- El proceso de selección cumplirá las fases o etapas determinadas por la Ley, los reglamentos y seguirá los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Toda desvinculación de un servidor público (Contrato de prestación de servicios, Provisionalidad, Libre nombramiento y remoción, Empleado de carrera o Trabajador oficial) debe liderarse por la Oficina de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces.
- Solo podrán iniciar a laborar las personas que acrediten el cumplimiento de la totalidad de requisitos legales y participen de todas las actividades de inducción determinadas.
- La Entidad realizará la evaluación de periodo de prueba del desempeño laboral (competencias), de conformidad con la reglamentación existente en la materia. (Ley 909 de 2005)
- La Oficina de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces llevará a cabo planes y programas de desvinculación especialmente para el personal próximo a jubilarse.

3. Políticas de Inducción

- Toda persona que ingrese a la Entidad a desempeñar actividades laborales o quienes son trasladados o promovidos dentro de la misma, deberán participar de las actividades de inducción, las cuales se deben llevar a cabo dentro de los quince días posteriores a la vinculación y/o traslado del servidor.

El programa de inducción se debe desarrollar como una actividad importante en la generación del clima organizacional deseado, facilitando el ingreso y la integración del nuevo servidor público a la institución y a su grupo inmediato de trabajo.

- Las actividades de inducción de personal serán de dos tipos, a saber:

Inducción general: Se inicia desde el momento en que el nuevo miembro de la Administración ingresa a la Entidad. Comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la institución y la ambientación inicial al entorno organizacional. Este programa deberá implementarse inmediatamente se oficializa la vinculación (firma del acta de posesión en el cargo, firma del contrato) o inmediatamente se inicia la relación laboral antes de tomar su lugar en el cargo para el cual se vinculó o fue promovido o trasladado.

Inducción específica: Comprende la recepción del nuevo miembro de la Administración o el que es promovido o trasladado en su área o sección de trabajo, el proceso de socialización y presentación de los jefes y compañeros, así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño, y demás responsabilidades que corresponden.



4. Políticas de Reinducción

- El programa de reinducción se impartirá a todos los servidores públicos de la Administración Municipal de Villamaría por lo menos cada dos años, o antes, en el evento en que se produzcan cambios que impliquen obligatoriamente actualización acerca de las normas.
- Los programas de reinducción de personal se clasificarán de la siguiente manera:

Reinducción general: La reinducción general comprende la profesionalización del empleo público del personal vinculado a la Administración Municipal. Este programa deberá implementarse cada dos años o antes, en el evento en que se produzcan cambios que impliquen obligatoriamente actualización acerca de las normas.

Reinducción específica: comprende el desarrollo de competencias laborales y personales del personal de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo de los servidores públicos vinculados a la Administración Central Municipal.


Este programa estará acorde a los planes de mejoramiento que resulten de las evaluaciones de desempeño y a los informes presentados por los directivos.

5. Políticas de Entrenamiento

- Toda posesión que se realice sea por ingreso, traslado, licencia, permuta, comisión o cambios debe estar acompañada del entrenamiento respectivo al servidor público.
- La persona no podrá asumir la responsabilidad de su nuevo cargo mientras no se le haya realizado el correspondiente entrenamiento en el mismo.
- El proceso de entrenamiento es responsabilidad del superior jerárquico de cada secretaria.

6. Políticas de Capacitación

- Toda solicitud de capacitación debe estar acompañada del aval del jefe inmediato para ser estudiada por la Oficina de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces, para la verificación de la necesidad, el requerimiento del área de trabajo, la inclusión en el Plan de Capacitación y la aprobación respectiva en el Presupuesto.
- Se dará aprobación a la capacitación formal cuando se haya analizado y cumpla con los mínimos requisitos, tales como: estar inscrito en carrera administrativa, tener un periodo de servicio a la Administración mínimo de un año, tener una calificación sobresaliente en la calificación definitiva de la evaluación de desempeño.
- Se aceptará la no asistencia a las diferentes capacitaciones del personal inscrito solamente por motivos de incapacidad, licencia de maternidad, vacaciones o fuerza mayor debidamente soportada y deberá quedar constancia escrita en la Oficina de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces, antes, durante o después de 24 horas de ocurrida la capacitación. La no asistencia injustificada acarreará sanciones disciplinarias.
- Toda actividad de capacitación realizada debe tener control de asistencia, cumplimiento y evaluación de seguimiento.

	POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General
		versión
		2025

- La información consignada en los aspectos a mejorar que se encuentre en la evaluación del desempeño, servirá de insumo para determinar las necesidades de capacitación que tengan los funcionarios.
- El funcionario seleccionado para la capacitación formal deberá firmar cláusula de compromiso donde se compromete que una vez concluido los estudios (postgrado, especialización o diplomado), no podrá retirarse de la entidad por razones voluntarias, hasta por el término de un (01) año siguiente a la terminación del estudio y deberá poner en práctica sus conocimientos adquiridos a favor de la Administración Municipal.

En caso que el funcionario se retire al término de los estudios, deberá reintegrar el 100% del costo total de los estudios cursados, al rubro presupuestal de capacitación.

- El funcionario seleccionado para recibir capacitación ofrecida por la Entidad ya sea con apoyo económico y/o de tiempo, deberá multiplicar la información recibida a los equipos de trabajo que lo requieran, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la culminación de la misma. Esta acción será coordinada por la Oficina de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces.
- El plan anual de capacitación deberá orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia y se regirá bajo los siguientes criterios: Vinculación de todos los servidores públicos en procesos de aprendizaje, atender las necesidades concretas de capacitación en cada puesto de trabajo y orientar el trabajo en equipo basado en la solución de las problemáticas que se presentan para el logro de los objetivos de la Entidad.

7. Políticas de Gestión de Desempeño

- El personal evaluador, debe estar capacitado en gestión del desempeño para que permita una buena retroalimentación de la Entidad y sus servidores.
- Para garantizar el seguimiento y cumplimiento de las metas individuales para el logro de los objetivos organizacionales, se evaluará al personal provisional, de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para ello se establecerán acuerdos de gestión para el personal directivo, se diseñará el sistema de evaluación propio para el personal de carrera administrativa o el establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y se diseñará un sistema de evaluación para los provisionales.
- Los evaluadores deben proporcionar una evaluación del desempeño objetiva que permita el mejoramiento y el desarrollo del evaluado en su puesto de trabajo para enriquecimiento de la Entidad.
- Los compromisos y objetivos se concertarán de acuerdo a los planes de acción de cada proceso y/o dependencia, al Plan de Desarrollo de la Administración y a las responsabilidades y competencias de cada perfil del cargo.
- El jefe Inmediato asumirá la responsabilidad de la falta de coherencia entre los resultados obtenidos por los informes de gestión de la dependencia y las evaluaciones de desempeño del personal a su cargo.
- La Oficina de Talento Humano del Municipio y la Oficina de Control Interno velarán porque cada vez que se inicie un nuevo periodo de calificación de servicios se realice todos los pasos del proceso de Evaluación del Desempeño.
- Cuando se concrete, modifique, se realice seguimiento en la mitad del periodo o se evalué, se deben firmar los respectivos formularios señalando la fecha de estos actos.
- Los objetivos concertados pueden ser ajustados respecto a la descripción, al peso porcentual o a las limitaciones humanas, técnicas o administrativas que impidan el alcance de lo esperado.



- El seguimiento es cualitativo y cuantitativo, debe ser permanente para que permita la retroalimentación y la comunicación entre el evaluador y evaluado a fin de realizar correcciones oportunas.
- En el momento de la calificación se señalarán los aspectos de mejoramiento y desarrollo los cuales se pueden utilizar como soporte para el establecimiento de objetivos del periodo inmediatamente siguiente y para los planes de mejoramiento individual.
- Los planes de mejoramiento individual serán circunscritos entre el jefe inmediato y el funcionario evaluado. En caso de no lograr los cambios concertados se dará inicio a un proceso disciplinario.
- La Evaluación del Desempeño es indelegable y su responsabilidad está a cargo del jefe inmediato cumpliendo los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

8. Políticas de Compensación Salarial

- Adecuada: las compensaciones salariales para los diferentes tipos de servidores no se podrán distanciar de los estándares establecidos por el Gobierno.
- Equitativa: cada persona debe ser compensada proporcionalmente de acuerdo con su esfuerzo, habilidad, responsabilidad y nivel jerárquico.
- Eficacia en cuanto a costos: los salarios no pueden ser excesivos, sino en función de lo que la Entidad pueda pagar.
- Segura: los salarios deben ser suficientes para contribuir a que los servidores de la Entidad se sientan seguros y a satisfacer sus necesidades básicas.
- Incentivadora: los salarios deben motivar eficazmente el trabajo productivo.
- Aceptable por los servidores: los servidores deben comprender el sistema salarial y sentir que representa un sistema razonable para ellos y para la Entidad.

9. Políticas de Nóminas

9.1. Administración Central

- La Oficina de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces se encargara de la revisión de la documentación del personal de Planta, vinculado, encargado, comisionado o desvinculado e ingresar esta información a la base de datos de nómina en las fechas establecidas para dicho procedimiento de acuerdo a los periodos de liquidación de nómina.
- Los informes generados en la nómina serán entregados a los diferentes usuarios internos y externos en las fechas establecidas en que se liquida la nómina.
- Los derechos prestacionales se reconocerán de conformidad con lo que establezca la ley para las entidades territoriales, como son: Primas de navidad y vacaciones, Vacaciones, Subsidio familiar, Auxilio de cesantías, Intereses a las cesantías, Auxilios de transporte y alimentación, Prima de servicio y Bonificaciones.

Toda novedad relacionada con las autoliquidaciones como incapacidades, autorización de incapacidades, traslados de fondos privados o de EPS, deberán cumplir con las fechas establecidas por los procedimientos de nómina.

- La Oficina de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces garantizará el trámite para los pagos oportunos de las cuotas parte jubilatoria y bonos pensionales tendientes a financiar las pensiones (pensión de invalidez, de vejez y pensión de sobreviviente).

	POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General
		versión
		2025

10. Políticas de Bienestar Laboral

- La Administración Municipal fomenta el bienestar del empleado y su familia como base para el mejoramiento de la calidad de vida.
- El programa de Bienestar Social estará asociado a mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y de su núcleo familiar primario, por lo que estarán encaminados a la integración, al fortalecimiento de los valores, del sentido de pertenencia y compromiso con la institución.
- Todo servidor público de la Administración Municipal enviara la documentación requerida para mantener actualizada su hoja de vida en la base de datos (certificados de estudios, registros civiles de matrimonio, hijos y defunción).
- La Oficina de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces motivara la asistencia a los programas de Bienestar y de Formación Integral a los cuales se inscriban los empleados y su grupo familiar.

11. Políticas de S.G.S.S.T (Sistema de Gestión - Seguridad y Salud en el Trabajo)

La alcaldía municipal de Villamaría desde su representante legal, se compromete a realizar una gestión eficaz de la Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementando la mejora continua, buscando así preservar el bienestar físico, mental y social de nuestros servidores independientemente del tipo de vinculación con la alcaldía, igualmente busca brindar seguridad a nuestros visitantes.

La presente política está enfocada a fomentar la cultura del comportamiento seguro y el autocuidado en cada trabajador de la alcaldía, a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, a evitar daños en la propiedad y a la preparación para emergencias

Los objetivos conforme a los compromisos expresados anteriormente son los siguientes:

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para promover lugares seguros para el trabajo.
- Cumplir la normatividad nacional vigente y estándares mínimos de Calidad en materia de Riesgos Laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST en la Administración.
- Promover la participación activa del COPASST en todas las etapas del SG-SST en la Administración

Esta política será revisada como mínimo una vez al año y cada vez que se requiera, se actualizará acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, como en la alcaldía municipal de Villamaría.

12. Políticas de Incentivos y Estímulos

- La Oficina de Talento Humano, o la dependencia que haga sus veces, será la encargada de liderar, determinar y clasificar los diferentes incentivos como ascensos, capacitaciones, apoyo financiero para estudios y bonificaciones, que se otorguen a los servidores de la Administración Municipal, bajo la aprobación del alcalde Municipal.



POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Secretaría General

versión

2025

- El programa de incentivos realzará el desempeño y la conducta de los servidores públicos que se destacan en cada una de sus áreas para contribuir al moldeamiento de respuestas de excelencia que requiere la gestión pública.
- El programa de incentivos tendrá en cuenta la participación de los programas de capacitación, bienestar social, salud ocupacional, evaluación del desempeño y control disciplinario.
- La Administración Municipal, como encargada de garantizar la aplicación del principio de meritocracia, actuara conforme a los principios de objetividad, independencia e imparcialidad en la comisión de todas sus funciones. Así mismo, velara porque todos los servidores públicos conozcan el contenido del Código de Ética, los documentos del Sistema de Control Interno y sean capacitados en el mismo siempre en los procesos de inducción y reinducción que realice la Administración Municipal; además, mediante la realización de talleres programados periódicamente.

Roles y responsabilidades

Roles	Responsable
<ul style="list-style-type: none">• Aprobar y respaldar la Política de Talento Humano.• Garantizar los recursos necesarios (presupuestales y humanos) para su implementación.• Promover una cultura institucional basada en el mérito, la equidad y el desarrollo del personal.• Evaluar el cumplimiento general de la política como parte del seguimiento al plan de desarrollo municipal.	Alcalde Rol: Dirección estratégica y liderazgo institucional
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, implementar, actualizar y hacer seguimiento a la política.• Coordinar procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, bienestar y retiro del personal.• Elaborar el diagnóstico y plan anual de talento humano.• Consolidar y analizar los indicadores de gestión del recurso humano.• Asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral y de función pública	Oficina de talento humano Rol: Ejecutor técnico y operativo de la política
<ul style="list-style-type: none">• Alinear la política de talento humano con los objetivos estratégicos y el plan institucional.• Apoyar en la formulación de metas e indicadores.• Integrar el talento humano en el sistema de evaluación del desempeño institucional.	Secretaría de Planeación Rol: Alineación estratégica e integración con el plan de desarrollo Responsabilidades:
<ul style="list-style-type: none">• Verificar la implementación efectiva y legal de la política.• Realizar auditorías internas a los procesos de gestión humana.• Formular recomendaciones de mejora.• Supervisar el cumplimiento de planes de mejoramiento relacionados con talento humano	Oficina de Control Interno Rol: Vigilancia y evaluación independiente

	POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO	Secretaría General
		versión
		2025

<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los lineamientos de la política con su equipo. • Participar en procesos de selección, inducción y evaluación. • Promover la formación continua y bienestar del personal bajo su dirección. • Informar a Talento Humano sobre necesidades específicas y desempeño del equipo. 	Secretarías, Direcciones y Jefes de Dependencia Rol: Gestión directa del desempeño y desarrollo del personal a cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y cumplir con lo establecido en la política. • Participar en procesos de capacitación, evaluación y mejora. • Actuar con responsabilidad, ética y compromiso institucional. • Contribuir a un ambiente de trabajo positivo y respetuoso 	Servidores Públicos y Funcionarios Rol: Participación activa y corresponsabilidad Responsabilidades:

Seguimiento, evaluación y mejora

<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un plan operativo anual de talento humano, con metas claras e indicadores. • Realizar reuniones de seguimiento trimestrales entre Talento Humano, Planeación y Control Interno. • Monitorear el cumplimiento de: Procesos de selección, Capacitaciones ejecutadas, Evaluaciones del desempeño completadas, Actividades de bienestar laboral • Evaluación de la Política • Nivel de cumplimiento de metas del plan anual de talento humano. • Impacto en clima organizacional y desempeño del personal. • Grado de satisfacción de los funcionarios (medido con encuestas internas). • Cumplimiento y ejecución de las actividades de las políticas de talento humano • Auditorías internas de talento humano: de acuerdo a los hallazgos y recomendaciones realizadas después de realizar las auditorías, se deberá elaborar un plan de mejora con responsables, tiempos y acciones específicas, donde se Incorporen recomendaciones de: La Oficina de Control Interno, Servidores públicos y en cuentas de satisfacción para la medición de las políticas y su cumplimiento

Indicador	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y Organización del Talento Humano porcentaje de cargos cubiertos vs. cargos vacantes Porcentaje de cumplimiento del plan anual de talento humano • Desarrollo de Capacidades y Formación Porcentaje de servidores capacitados en el año Promedio de horas de capacitación por servidor Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación • Evaluación del Desempeño Porcentaje de servidores evaluados Distribución de calificaciones de desempeño Porcentaje de planes de mejoramiento formulados
------------------	--



POLÍTICA DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Secretaría General

versión

2025

- **Bienestar Laboral y Clima Organizacional**

Nivel de satisfacción laboral

Porcentaje de acciones de bienestar ejecutadas

Monitorear la ejecución del programa de bienestar

Índice de ausentismo laboral

- **Equidad, Diversidad e Inclusión**

porcentaje de mujeres en cargos directivos

Porcentaje de inclusión de personas con discapacidad

Evaluar diversidad en contratación

Existencia de protocolos de prevención de acoso o discriminación

- **Legalidad y Transparencia**

Porcentaje de cumplimiento normativo en procesos de contratación y nómina

Número de hallazgos en auditorías de talento humano

Registro de modificaciones

Fecha	Versión

Fecha de aprobación	
Elaboró:	Stefania Ramos Zapata Apoyo a la División Ambiental (Contratista)
	Emilyn Orozco Obando Auxiliar Administrativo Secretaría de Planeación (Contratista)
Revisó:	John Edison Osorio Ramírez Secretario de Planeación
	Fabio Arturo Vargas Jefe División de Recursos Humanos
Aprobó:	Jonier Alejandro Ramírez Zuluaga Alcalde