



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

Plan Estratégico de Talento Humano



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGAL
3. CONCEPTOS
4. OBJETIVO GENERAL
 - 4.1 OBEJTIVOS ESPECÍFICOS
5. MATRIZ OPERATIVA
6. MEDICIÓN



1. INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acciones que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes y programas de la Alcaldía de Pasto, en el mediano y largo plazo. De este ejercicio se establecerá hacia donde estará orientado nuestro esfuerzo, evaluar si se está cumpliendo o no con los objetivos propuestos e ir monitoreando a través de indicadores, el nivel de cumplimiento.

La Ley 909 de 2004, establece como funciones específicas de la gestión de personal la elaboración de Planes Estratégicos de Recursos Humanos, con el fin de disponer de una herramienta que permita fijar las acciones que han de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano.

La gestión del talento humano debe enfocarse en tres ejes que son ingreso, permanencia y retiro del servidor, debe orientar el trabajo hacia la promoción del trabajo en equipo, a la implementación de los programas de capacitación, de bienestar laboral e incentivos y el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores públicos.

Las labores de seguimiento y evaluación de los funcionarios están en cabeza del jefe inmediato. Es importante que cada jefe inmediato establezca una buena relación con las personas a cargo, no es sólo establecer sanciones, también se debe diseñar estrategias para lograr generar motivación en el trabajo, reconocimiento de la labor desarrollada y en cultivar principios y valores de la organización.



2. MARCO LEGAL

Norma	Contenido	Fecha
Ley 9	código sanitario nacional.	1979
Resolución 2400	Estatuto de la seguridad industrial	1979:
Decreto 614,	Plan nacional de sst	1984
Resolución 2013	Comité paritario de sst	1986
Resolución 1016,	Reglamenta los programas de sst en las empresas.	1989:
Resolución 1075,	Prevención del fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo en el trabajo.	1992
Decreto ley 1295	Reglamenta al sistema general de riesgos laborales	1994:
Decreto 1772	Reglamenta la afiliación y cotización al sistema de riesgos laborales	1994:
Decreto 1530	Afiliación empresas, accidente de trabajo con muerte, empresas temporales.	
Ley 361,	Integración laboral a personas discapacitadas	1997
Decreto 917	Manual único de calificación invalidez	1999
Decreto 1607	Modifica la tabla de clasificación de actividades económicas para el sgrp.	2002
ley 776	Modifica el decreto 1295 de 1994 en el tema de prestaciones económicas y de prescripción de derechos.	2002
Ley 797	Reforma el sistema general de pensiones.	2003
Ley 828,	Control a la evasión del sistema de seguridad social	2003
Ley 860	Requisitos para obtener la pensión de invalidez	2003
• 2004 decisión 584 instrumento andino de seguridad y salud en		



el trabajo de la comunidad andina de naciones.		
<ul style="list-style-type: none">• 2004 circular unificada del ministerio de protección social, instrucciones al empleador y a las administradoras de riesgos laborales.		
Decreto 3615	Afiliación colectiva de independientes modificado por el decreto 2313 de 2006	2005
Resolución 1570,	Sistema de información único para registro de atep en las empresas, arps, epps, y juntas.	2005
Resolución 0156,	Se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y enfermedad profesional.	2005
Ley 1010	Definición, constitución y sanciones acoso laboral	2006
Resolución 1401,	Procedimientos legales para investigack5n y reporte de los accidentes de trabajo	2007
Resolución 2346,	Practica de evaluaciones medicas e historia clínica ocupacional.	2007
Resolución 1855,	Sistema de garantía de la calidad en el sgrp. Estándares mininos.	2007
Resolución 2844,	Guías de atención integral en sst	
•resolución 2646,	Programa empresarial riesgo psicosocial.	2007
Proyecto de ley 103 comisión séptima del senado	Definición atep	2008
Resolución 1013	Guías de atención integral en sst.	2008
Ley 1562/2012		2012
Decreto 1072		2015
Decreto 1563		2016



Decreto 052		2017
Resolución 1111		2017
Resolucion 0312		2019
resolución 350 del ministerio de salud y protección social.		2022
Resolución 666		2022
Resolución 773		2021
Decreto 768		2022
Ley 165 de 1938	Ley que crea la carrera administrativa	29 de octubre de 1938
Ley 19 de 1958	Ley que crea el departamento administrativo del servicio civil (hoy departamento administrativo de la función pública)	18 de noviembre de 1958
Constitución Política de Colombia. Artículo 54	Es obligación del estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”	04 de julio de 1991
Ley 115 de 1994	“por la cual se expide la ley general de educación” definición de educación informal	8 de febrero de 1994
Decreto ley 1567 de 1998	Reglamentado por el decreto nacional 1572 de 1998, reglamentado parcialmente por el decreto nacional 1227 de 2005. “por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado” (...)	5 de agosto de 1998
Ley 734 de 2002.	Por la cual se expide el código disciplinario único, en su título iv: derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público, capítulo primero, derechos:	13 de febrero de 2002



	<p>“artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público “(...)</p> <p>“3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”</p> <p>Capítulo segundo, deberes:</p> <p>“artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: “(...)</p> <p>“40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función” (...)</p>	
Ley 909 de 2004	<p>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. “artículo 15 - las unidades de personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...e) diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el plan nacional de formación y capacitación...”</p> <p>Título vi, de la capacitación y de la evaluación del desempeño capítulo i, la capacitación de los empleados públicos, “artículo 36. Objetivos de la capacitación... 3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la esap, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la esap puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.”</p>	23 de septiembre de 2004
Decreto 1227 de 2005	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el decreto-ley 1567 de 1998. Título v sistema nacional de capacitación y estímulos capítulo i sistema nacional de capacitación, artículo 65:” los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el departamento administrativo de la función pública y por la escuela superior de administración pública. Los</p>	



	<p>recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.”</p> <p>Artículo 66:” los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.” ...</p> <p>Artículo 68: en desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del decreto-ley 1567 de 1998, conformarse la red interinstitucional de capacitación para empleados públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la ley 909 de 2004” (...)</p>	
Decreto 4661 de 2005	<p>Por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005. “artículo 1°. Modificase el párrafo 1° del artículo 70 del decreto 1227 de 2005, el cual quedará así:</p> <p>"párrafo 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.</p> <p>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".</p>	19 de diciembre de 2005
Ley 1064 de 2006	<p>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. “artículo 1o. Reemplácese la denominación de educación no formal contenida en la ley general de educación y en el decreto reglamentario 114 de 1996 por educación para el trabajo y el desarrollo humano”</p>	26 de julio de 2006
Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007	<p>Por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de empleados públicos para el desarrollo de competencias.</p>	29 de noviembre de 2007
Circular externa 100-010 de 2014 departamento	<p>Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos</p>	21 de noviembre de 2014



administrativo de la función pública		
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública	26 de mayo de 2015
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	11 de septiembre 2017
Resolución 390 del 30 de mayo de 2017- dafp y esap	Por la cual se actualiza el plan nacional de formación y capacitación.	30 de mayo de 2017
Decreto 894 de 2017	Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.	28 de mayo de 2017
Sentencia c-527 de agosto de 2017	Por medio de la cual se declara exequible el artículo 1° del decreto 894 de 2017 por la corte constitucional en sentencia c-527 de 2017, “en el entendido de que la capacitación de los servidores públicos nombrados en provisionalidad se utilizará para la implementación del acuerdo de paz, dando prelación a los municipios priorizados por el gobierno nacional”	14 de agosto de 2017
Guía metodológica para la implementación del plan nacional de formación y capacitación (pnfc): Profesionalización y desarrollo de los servidores públicos. Diciembre de 2017 dafp y esap	“la guía metodológica orienta a las entidades sobre el nuevo 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 requieren las personas que laboran en cada una de ellas” (...) La guía pondrá a disposición de las entidades las orientaciones y herramientas que le permitan a las áreas de talento humano diseñar programas de aprendizaje”	Diciembre de 2017
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.	16 de enero de 2018
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	8 de mayo de 2018



	para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos" (...)	
Plan nacional de formación y capacitación 2020 - 2030	Documento técnico, metodológico, conceptual y de diagnóstico para la aplicación de capacitaciones, inducciones, reinducciones y de entrenamiento de los servidores públicos de las entidades del estado.	Marzo de 2020
Decreto ley 1567	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitaciones y el sistema de estímulos	Del 5 de agosto de 1998
Ley 909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Del 23 de septiembre del 2004
Ley 734	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.	De febrero del 2002
Decreto 1083	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública	Del 26 de mayo del 2015
Ley 1857	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.	De julio 26 de 2017
Decreto 051	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	De enero 16 del 2018
Decreto 1499	Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector de función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015	Del 11 de septiembre del 2017
Ley 1955	Establece que, con el fin de reducir la provisionalidad del empleo público, la cnsc debe coordinar con la entidad los procesos de selección para el ingreso de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva.	2019



3. CONCEPTOS

Accidente de Trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria " por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Ausentismo: Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de los accidentes de trabajo o las enfermedades laborales.

Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo. Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área • a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.



Comité Paritario: Organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de SST dentro de la empresa.

Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de auto-reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones de trabajo: Es el conjunto de características de la tarea, del entorno y de la organización del trabajo, las cuales interactúan produciendo alteraciones positivas o negativas y que, directa o indirectamente, influyen en la salud y la vida del trabajador.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Cronograma: Registro de las actividades del plan de acción del programa, en el cual se consignan las tareas, los responsables y las fechas de realización.

Descripción sociodemográfica: Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Eficacia: Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Emergencia: Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Enfermedad Profesional: Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.



Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento Catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera, destrucción parcial o total de una instalación.

Exámenes ocupacionales: Valoración del estado de salud a través de exámenes físicos, pruebas funcionales y complementarias, de acuerdo con la exposición a riesgos específicos, que se realizan al trabajador para investigar la aparición de lesiones patológicas incipientes de origen profesional o no.

Factores de Riesgo: Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

Grado de peligrosidad: Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

Grado de riesgo: Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.

Grado de satisfacción: Indicador primario de lo que significa la calidad de la atención. En este sentido representa la evaluación que hacen trabajador y proveedor de la calidad del programa.

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Incidencia: Medida dinámica de la frecuencia con que se presentan o inciden por primera vez, los eventos de salud o enfermedades en el periodo.

Incidente de trabajo: Evento imprevisto que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo, sin consecuencias directas para la salud del trabajador.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.



Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Índice o razón: Es el cociente entre dos números que muestra la relación de tamaño entre ellos. Se define como la relación existente entre dos poblaciones o universos diferentes.

Inspecciones de Seguridad: Es la detección de los riesgos mediante la observación detallada de las áreas o puestos de trabajo y debe incluir: instalaciones locativas, materias primas e insumos, almacenamientos, transporte, maquinaria y equipos, operaciones, condiciones ambientales, sistemas de control de emergencias, vías de evacuación y todas aquellas condiciones que puedan influir en la salud y seguridad de los trabajadores.

Investigación de accidente de trabajo: Técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.

Letalidad: Proporción de muertos por un evento o una enfermedad determinada, con los casos de ese evento o de enfermedad.

Mantenimiento preventivo: Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las 'actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

Monitoreo ambiental: Medición de las concentraciones o niveles de contaminantes a los cuales están expuestos los trabajadores durante su jornada diaria.

Morbilidad: Número proporcional de personas que enferman en una población en un tiempo determinado.

Mortalidad: Número proporcional de personas que mueren en una población en un tiempo determinado.



No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Normas de seguridad: Son las reglas que deben seguirse para evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo. Especifican o determinan detalladamente las instrucciones a seguir en la operación, manipulación de máquinas y herramientas.

Panorama de factores de riesgo: Información detallada sobre las condiciones de riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de trabajadores afectados por ellos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de observación y medición, de manera que exista un conocimiento actualizado a través del tiempo, que permitan una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Plan de emergencias: Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en una empresa.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Prevalencia: Medida de la frecuencia con que existe un evento de salud o enfermedad en el momento, independientemente de cuándo se haya originado.

Priorización de riesgos: Consiste en el ordenamiento secuencial de la severidad de los factores de riesgo identificados, según su grado de peligrosidad y/o de riesgo, con el fin de desarrollar acciones de control, corrección y prevención en orden prioritario.

Programa de vigilancia epidemiológica: Conjunto de acciones y metodologías encaminadas al estudio, evaluación y control de los factores de riesgo presentes en el trabajo y de los efectos que genera en la salud. Se apoya en un sistema de información y registro.

Proporción: Es la relación existente entre parte de una población y el total de esta. Expresa la relación de una parte con el todo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.



Requisito Normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

Riesgos Laborales: Son riesgos laborales el accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional por el Gobierno Nacional.

Salud: Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez. (O.M.S.).

Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. Con actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.

Sistema General de Riesgos laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

SST: Conjunto de disciplinas que tienen como finalidad la promoción de la salud en el trabajo a través del fomento y mantenimiento del más elevado nivel de bienestar en los trabajadores, previniendo alteraciones de la salud generadas por las condiciones de trabajo, protegiéndolos contra los riesgos resultantes de la presencia de agentes nocivos y colocándolos en un cargo acorde con sus aptitudes físicas y psicológicas.

Tasa: El coeficiente o tasa es la relación existente entre la población que presenta un hecho particular, la población susceptible a ese hecho.

Trabajo: Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.



Valoración del factor de riesgo: Procedimiento mediante el cual se asigna valor matemático a un factor de riesgo. Expresa la severidad o peligrosidad a la que se somete el trabajador expuesto.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud: En el trabajo: Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los Sistemas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

Capacitación: "Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa" (Decreto Ley 1567 de 1998, art. 4).

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, éste proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico. Es un cambio perdurable en la conducta o en la capacidad de comportarse de una determinada manera, la cual resulta de la práctica o de alguna otra forma de experiencia.

Aprendizaje Organizacional: el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento.

Competencias: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el



sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Competencias Laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

Dimensión Ser: Comprende el conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que resultan determinantes para la realización personal, el trabajo en equipo, el desempeño superior que genera valor agregado y el desarrollo personal dentro de las organizaciones.

Dimensión Hacer: Corresponde al conjunto de habilidades y de procedimientos necesarios para el desempeño de una actividad, mediante los cuales se pone en práctica el conocimiento que se posee. Se refiere a la utilización de materiales, equipos y diferentes herramientas. Debe identificarse lo que debe saber hacer la persona, es decir, los procedimientos y las técnicas requeridas para asegurar la solución al problema.

Dimensión Saber: Es el conjunto de conocimientos, teorías, conceptos, datos que se requieren para poder desarrollar las acciones previstas o resolver los retos laborales que se reciben del medio ambiente, de un texto, un docente o cualquier otra fuente de información.

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

Inducción: Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los tres meses siguientes a su vinculación. Facilita el desarrollo de habilidades gerenciales y de servicio público. Suministra información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad. Estimula el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Reinducción: Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos. Se imparten a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios. Incluirán obligatoriamente un proceso de actualización



acerca de normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Estimula el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Entrenamiento: En los términos de este Plan, 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. Se orienta en el corto plazo para atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del empleo, desarrollando conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Programa de Bienestar Social: Actividades encaminadas a mejorar las condiciones de vida del servidor público y su familia.

Programa de Incentivos: Actividades encaminadas a generar condiciones favorables de trabajo y reconocimiento al buen desempeño, dirigido a trabajadores de carrera administrativa y servidores de libre nombramiento y remoción.

Calidad de Vida: De acuerdo con la OMS la calidad de vida se define como la percepción que un individuo tiene de su situación de vida en relación con su contexto, sus objetivos, aspiraciones y preocupaciones.

Calidad de Vida Laboral: La calidad de vida laboral hace referencia a un ambiente de trabajo que es percibido como satisfactorio, propicio y motivante por parte del servidor público. Un ambiente que le permita desarrollar sus conocimientos, habilidades técnicas y sus competencias para así obtener un mejor rendimiento en términos de productividad y resultados; así como enaltecer la labor del servicio público (Departamento Administrativo de la Función Pública 2018).

Clima Laboral: El Clima Laboral hace referencia a las características percibidas en el ambiente de trabajo y que tienen consecuencias sobre los patrones de comportamiento laboral de los servidores.

Cultura Organizacional: Se define como el conjunto de valores, creencias y entendimientos que los integrantes de la organización tienen en común y su efecto sobre el comportamiento; esto significa que la cultura es el enlace social o normativo que mantiene unida una organización. La cultura se traduce en valores o ideales sociales y creencias que los miembros de la organización comparten y que se manifiestan en mitos, principios, procedimientos, costumbres estilos de lenguaje, de liderazgo y de comunicación que direccionan los comportamientos típicos de las personas que integran una organización. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2005).



Empleo público: En el artículo 2º, se define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

De igual forma define que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a lo establecido por la norma, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.”

Niveles jerárquicos: En el artículo 3º se mencionan 5 niveles jerárquicos que se definen de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos exigidos para su desempeño.

- Nivel Directivo
- Nivel Asesor
- Nivel Profesional
- Nivel Técnico
- Nivel Asistencial

Naturaleza general de las funciones:

- 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. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva.
- Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles



PASTO
LA GRAN CAPITAL

SUBSECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO

superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil, es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público.

Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".



4. OBJETIVO GENERAL

Proveer a la Administración Municipal del Personal idóneo dando cumplimiento del ciclo del servidor público aplicando la normatividad vigente.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar el plan de Bienestar.
- Ejecutar el plan de Capacitación.
- Ejecutar el plan de Vacantes y provisión de recursos Humanos.
- Ejecutar el sistema de Gestión y seguridad en el trabajo.



5. MATRIZ OPERATIVA

PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Riesgos Laborales.	Ejecutar las actividades establecidas en el plan de mejoramiento de la evaluación del SG-SST	100% de actividades del plan de mejoramiento ejecutadas	Plan de mejoramiento de la evaluación de estándares mínimos del SGSST 2022	Subsecretaria de Talento Humano, Responsable SGSST, Equipo de Trabajo del SGSST



	<p>Diseñar procedimiento del SG-SST de la Alcaldía</p> <p>Actualizar Documentación del SGSST (políticas, objetivos, perfil sociodemográfico, condiciones de salud y de trabajo, matriz legal del SGSST y los demás documentos requeridos por norma) anualmente y según necesidad</p>	<p>Procedimiento del SG-SST</p> <p>100% de documentos actualizados para el año 2023</p>	<p>Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano</p>	<p>Subsecretaria de Talento Humano, Responsable SGSST, Equipo de Trabajo del SGSST ARL</p>
	<p>Actualización de procedimientos ya establecidos del SGSST y diseño de aquellos que requieran según necesidad</p>	<p>100% de procedimientos ejecutados</p>	<p>Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano</p>	<p>Equipo de Trabajo del SGSST Responsable del SG-SST Sistemas de Calidad</p>
	<p>Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</p>	<p>100% de procedimiento ejecutado</p>	<p>Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano</p>	<p>Subsecretaria Talento Humano Responsable SG-SST ARL Positiva Almacén</p>



	Diligenciar formato de gestión del cambio, con los posibles cambios internos y externos que se presenten en la administración	70% de cambios ejecutados	Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano	Subsecretaria Talento Humano Equipo SG-SST Responsable SG-SS
	Apoyo al plan estratégico de seguridad vial	90% Plan de seguridad vial ejecutado con apoyo del SGSST	Asignación de tiempo para apoyar el PESV	Subsecretaria Talento Humano Responsable SG-SST ARL Positiva Secretaria de Transito Comité de PESV
	Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	100% de ejecución de Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Asesoría de Archivo Central Recursos tecnológicos	Asesoría de Archivo Central Equipo SG-SST Responsable SG-SST
	Seguimiento y Verificación el mantenimiento periódico de maquinas y/o equipos y herramientas	100% de Ejecución del Programa de del mantenimiento a maquinas y/o equipos	Herramientas Tecnológicas	Subsecretaría de Apoyo Logístico, Secretaría de Infraestructura y Valorización, Copasst Responsable SGSST



	Realizar rendición de cuentas del SGSST a la alta dirección y partes interesadas	Rendición de cuentas de la documentación y ejecución del SGSST a la alta dirección	Disponibilidad del alta dirección. Documentación del SGSST	Subsecretaria Talento Humano Equipo SG-SST Responsable SG-SST
Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales con base en la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	Evaluar la accidentalidad y enfermedad laboral a través de los respectivos indicadores	100% de la evaluación de Indicadores de severidad de AT, EL calculados	Herramientas tecnológicas, información estadística de AT y EL	Equipo de trabajo del SGSST, Responsable SGSST ARL
	Medir el ausentismo por incapacidad de origen laboral y común, como mínimo una (1) vez al mes y realizar la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó (físicos, ergonómicos, o biomecánicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).	Registrar al 100%, los Indicadores de ausentismo laboral	Herramientas tecnológicas, información estadística de AT y EL y las ausencias generadas	Equipo de trabajo del SGSST, Responsable SGSST
	Realizar apoyo y seguimiento al funcionamiento del COPASST	Actas de reunión mensuales del COPASST Informe anual de gestión	Actas de reunión mensuales del COPASST	Presidente del COPASST Equipo SG-SST Responsable SG-SST
Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable



Prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales con base en la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	Realizar apoyo y seguimiento al funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	Actas de reunión trimestrales del comité Convivencia Laboral Informe de Gestión	Logística para lugar de reuniones, herramientas tecnológicas	Presidente Comité de Convivencia Laboral Equipo de SST Responsable del SGSST
	Reportar, investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales con acompañamiento del COPASST	100% de enfermedades laborales, accidentes e incidentes ocurridos reportados e investigados	Base de datos de AT, EL e incidentes, formatos de investigación, herramientas tecnológicas	ARL, COPASST, Equipo de SST, Responsable del SGSST
	Ejecutar los programas de: Estilos de Vida y Trabajo Saludables, Elementos de Protección Personal, Prevención de Consumo de Tabaco, alcohol y SPA, Orden y Aseo, Prevención y Control del Riesgo Público	80% de actividades de los Programas ejecutadas en todas las dependencias de la Administración Municipal	Documento de los Programas, Herramientas tecnológicas. Formatos incluidos en los programas.	Equipo de Trabajo del SGSST Responsable SG-SST ARL
	Actualizar y ejecutar el programa de Trabajo en alturas	80% de actividades del Programa de Trabajo en alturas ejecutadas	Presupuesto para adquirir elementos para trabajo en alturas.	ARL, Responsable SGSST, Equipo de Trabajo SGSST Proveedor



	Fortalecer campañas de prevención de accidentes de trabajo	100% de actividades planteadas en las campañas ejecutadas	Apoyo oficina comunicación social, recursos tecnológicos	Equipo de trabajo SGSST, Oficina de Comunicación social
	Ejecutar el presupuesto para EPP del SGSST	100% del presupuesto ejecutado en compra de elementos del SGSST	Presupuesto asignado para elementos del SGSST, herramientas tecnológicas, cotizaciones, fichas técnicas.	Responsable del SGSST, Secretaría de Talento Humano, Equipo de trabajo del SGSST
Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Fortalecer los conocimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Ejecutar la inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo	Inducción y reinducción al 80% de los trabajadores de la Administración Municipal	Herramientas tecnológicas, manual de inducción y reinducción Subsecretaria de Talento Humano, disponibilidad del personal asistente	Subsecretaria de Talento Humano Responsable del SGSST. Bienestar Social e Incentivos



	Ejecutar plan anual de capacitaciones	100% de capacitaciones del plan anual de capacitación en SST ejecutadas	Asignación de tiempo y lugar para que el personal de la entidad asista a las capacitaciones. Herramientas Tecnológicas,	Subsecretaria de Talento Humano, ARL, Responsable del SGSST, equipo de trabajo del SGSST.
Vigilar y monitorear las condiciones de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo de tipo laboral acatando las recomendaciones médico-ocupacionales	Ejecutar los sistemas de vigilancia epidemiológica en Riesgo Cardiovascular, Biomecánico, biológico y Psicosocial en la aplicación de la Batería de Riesgo Psicosocial	80% de actividades de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica Ejecutados	Documento y actividades preventivas de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, equipos médicos, Elementos para actividades en riesgo biomecánico, herramientas tecnológicas, convenio con entidades de salud y de deporte.	Subsecretaria Talento Humano ARL Responsable del SGSST Equipo de Trabajo SGSST
Vigilar y monitorear las condiciones de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo de	Realizar valoraciones medico ocupacionales de ingreso, periódicas, de retiro, post incapacidad y por cambios de ocupación.	Valoraciones medicas ocupacionales al 70% de la población trabajadora de la Alcaldía de Pasto	Consultorio médico habilitado, Herramientas Tecnológicas. procedimiento formatos de valoración	Médico especialista con licencia en Salud Ocupacional Enfermera SGSST Responsable SG-SST



tipo laboral acatando las recomendaciones médico ocupacionales			medica ocupacional.	
	Realizar seguimiento a las enfermedades laborales y a las que se encuentran en proceso de calificación de origen	100% de enfermedades laborales y aquellas en proceso de calificación de origen con seguimiento	Listado de enfermedades calificadas y en proceso de calificación	Médico especialista con licencia en Salud Ocupacional Enfermera SGSST Responsable SG-SST
	Realizar seguimiento a las enfermedades comunes, que generen incapacidad.	100% de enfermedades comunes con seguimiento	Matriz de ausentismo	Equipo de trabajo del SGSST, medico especialista en SST
	Realizar seguimiento a las nuevas condiciones de salud reportadas por los trabajadores	100% de condiciones de salud con seguimiento	Reporte de condiciones de salud	Médico especialista con licencia en Salud Ocupacional Enfermera SGSST Responsable SG-SST
	Informar al médico laboral los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.	Reporte del 100% de los perfiles de cargos al medico laboral para evaluaciones	Perfiles de cargo	Subsecretaria Talento Humano Enfermera SGSST Trabajadores Jefe inmediato



Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
	Informar al trabajador y jefe inmediato sobre la ejecución de las recomendaciones emitidas en los conceptos medico ocupacionales	100% de recomendaciones medico ocupacionales ejecutadas	Concepto medico ocupacional, matriz medico ocupacional	Subsecretaria Talento Humano Enfermera SGSST Trabajadores Jefe inmediato
Gestionar los peligros identificados en las dependencias de la Administración Municipal	Actualizar matrices de Identificación de peligros teniendo en cuenta los cambios internos y externos que se presenten y según necesidades de locativas y ambientes de trabajo	80% de la actualización de las matrices de Riesgo para el 2022	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros.	Equipo de trabajo del SGSST Responsable SGSST
	Gestionar medidas de intervención establecidas en las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos 2022	Gestión del 80% de Peligros identificados	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros. Presupuesto asignado a la subsecretaria de Apoyo Logístico.	Subsecretaria Talento Humano Responsable del SGSST Equipo de SST COPASST



	Realizar gestión de controles de las mediciones ambientales en Confort Térmico, Iluminación, Ruido y Material Particulado, realizadas por la ARL.	Gestión de controles de las Mediciones ambientales del 80% de Peligros identificados	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros. Presupuesto asignado a la subsecretaria de Apoyo Logístico.	Subsecretaria Talento Humano Responsable del SGSST Equipo de SST COPASST
	Revisión y actualización de los procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo, elaborarlos según la necesidad divulgarlos y entregarlos a los trabajadores.	Actualización, Diseño y divulgación del 100% de los procedimientos, instructivos y fichas técnicas de seguridad y salud en el trabajo	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros. Presupuesto asignado a la subsecretaria de Apoyo Logístico.	Responsable del SGSST
	Ejecutar programa de inspecciones planeadas, con apoyo del COPASST	100% de dependencias de la Administración Municipal inspeccionadas	Documento del programa e inspecciones Planeadas. Herramientas tecnológicas. Formatos incluidos en el programa.	Responsable SGSST, Equipo de SST, COPASST
Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable



Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes presentes en el funcionamiento de actividades de la entidad	Activar planes de emergencias previa su autorización y divulgación a todos los trabajadores	80% de la ejecución del PRPAE	Coordinador de Brigadas	Coordinador de Brigadas Responsable SG-SST
	Verificar procesos de eliminación de residuos conforme al criterio y solicitar contrato de empresa que elimina y dispone de los residuos peligrosos.	70% de Implementación y ejecución del Procedimiento de eliminación de residuos	Contrato con empresa que elimina y dispone los residuos peligrosos generados	Subsecretaria de Talento Humano, Equipo de SST, responsable del SGSST Apoyo logístico Gestión ambiental
Objetivo	Actividad	Producto	Meta	Responsable
Verificar resultados del SG-SST	Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa	cumplimiento al 95% de los Indicadores de estructura, proceso y resultado calculados.	Herramientas Tecnológicas Documentación del SGSST	Equipo de trabajo del SGSST, Responsable del SGSST, ARL
	Planificar la auditoria del SGSST con participación del COPASST	Auditar el SGSST con el COPASST	Asesoría ARL. Recursos tecnológicos	Presidente del COAPSST, Responsable SGSST, Auditor Interno del SGSST
	Realizar la auditoria interna del SGSST	Auditar el diseño y ejecución del SGSST	Recursos financieros para contratar auditor interno en SGSST. Recursos tecnológicos	Auditor Interno del SGSST. Equipo de Trabajo del SGSST, Responsable SGSST



	Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría	Revisión del 100% de los resultados de la auditoría por parte de la alta dirección	Recursos tecnológicos Informe de auditoría del SGSST	Alta Dirección, Responsable SGSST
	realizar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del SG-SST	100% de las acciones preventivas y correctivas del resultado del SG-SST	Recursos tecnológicos Informe de auditoría del SGSST	Responsable SGSST, equipo de SST
	Acciones de mejora conforme a revisión de la alta dirección	100% de las acciones de mejora conforme a la revisión de la alta dirección	Recursos tecnológicos Informe de auditoría del SGSST	Responsable SGSST, equipo de SST
	Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales	100% de las acciones de mejora con base en investigación de AT y EL	Recursos tecnológicos Informe de investigación de trabajo y de enfermedad laboral	Responsable SGSST, equipo de SST



Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES					
Contratar las capacitaciones necesarias para cumplir con el Plan de Capacitaciones	Contratos de capacitaciones necesarias realizados	Número de contratos realizados	Subsecretario Talento Humano	Febrero 2023	Diciembre 2023
Ejecutar el Plan Institucional de Capacitaciones	Capacitaciones ejecutadas dentro de la vigencia	Número de Capacitaciones ejecutadas	Subsecretario Talento Humano	Febrero 2023	Diciembre 2023
Evaluar la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones	Evaluación del Plan de Capacitaciones ejecutado	Encuesta de satisfacción del Plan Institucional de Capacitaciones	Subsecretario Talento Humano	Junio 2023	Diciembre 2023
Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
PLAN DE INCENTIVOS Y BIENESTAR					
Contratar las actividades necesarias para cumplir con el Plan de Bienestar	Contratos de actividades necesarias realizados	Número de contratos realizados	Subsecretario Talento Humano	Febrero 2023	Diciembre 2023
Ejecutar el Plan de Bienestar	Actividades realizadas dentro de la vigencia	Número de actividades realizadas	Subsecretario Talento Humano	Febrero 2023	Diciembre 2023
Evaluar la ejecución del Plan de Bienestar	Evaluación del Plan de Bienestar ejecutado	Encuesta de satisfacción del Plan de Bienestar	Subsecretario Talento Humano	Junio 2023	Diciembre 2023



Estrategias	Producto	Indicador de Cumplimiento	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
Analizar la planta de personal actual	Necesidades de personal identificadas y sistematizadas	Número de cargos identificados y sistematizados / Cargos de planta de personal actual	Subsecretaría Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Realizar el plan de trabajo de Rediseño Institucional	Plan de rediseño ejecutado	Número de dependencias que sufren rediseño/Total del universo	Subsecretaría Talento Humano, OPGI, Despacho Alcalde	Enero 2023	Diciembre 2023
Manejar situaciones administrativas (encargos, comisiones, licencias, etc)	Vacantes Provistas	Número de Revisión de hojas de vida de personal de carrera administrativa. Número de Actos administrativos presentados	Subsecretaría Talento Humano	Enero 2023	Diciembre 2023
Surtir las vacantes proceso de selección por méritos 1523 de 2020	Lista de elegibles. Selección de opcionales	Número de Encargos, Nombramientos provisionales. Solicitud del interesado	Subsecretaría Talento Humano, Control Interno, Gestión Institucional.	Enero 2023	Diciembre 2023
Nombramiento en Periodo de prueba	Acto Administrativo de Nombramiento	Número de Actos administrativos de nombramiento y posesión realizados	Subsecretario Talento Humano	A partir de la firma de la lista de elegibles para	Diciembre 2023



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO

				el nivel central	
--	--	--	--	------------------	--



PLAN DE BIENESTAR SOCIAL ESTIMULOS E INCENTIVOS 2023

No	Ruta	Actividad	Población Objeto	2023											
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Programa de Protección y Servicios Sociales															
Área deportiva y Recreativa															
1	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento	Día internacional de la mujer	Funcionarias												
2	Ruta de la Felicidad/Ruta del Servicio	Día del Trabajo	Funcionarios												
3	Ruta de la Felicidad/Ruta del Servicio	Día del Funcionario Público	Funcionarios												
4	Ruta de la Felicidad	Día de la Familia	Funcionario/Familia												
5	Ruta de la Felicidad	Actividad de Fin de Año	Funcionario												
6	Ruta de la Felicidad	Actividades deportivas	Funcionarios												
Área Artística y Cultural															
7	Ruta de la Felicidad	Danzas	Funcionarios												
8	Ruta de la Felicidad	Musica	Funcionarios												
9	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento	Feria de Emprendimiento	Funcionarios/Familia												
Área de promoción y prevención de la salud															
10	Ruta de la felicidad	Caminatas ecológicas	Funcionarios												
11	Ruta de la felicidad	Acondicionamiento físico "Gimnasio"	Funcionarios												
12	Ruta de la felicidad	Semana de SG-SST	Funcionarios												
Área de capacitación formal en artes y artesanías															
13	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento	Taller de Gastronomía	Funcionarios												
14	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento	Taller de Pintura	Funcionarios												
Área de promoción de programas de vivienda															
15	Ruta de la Felicidad/Ruta del crecimiento	Feria de Vivienda	Funcionarios/Familia												
Área de capacitación formal															



6. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	FORMULA	PERIODICIDAD
PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
Requisitos legales SST	Medir el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la Alcaldía de Pasto	$(\text{N}^\circ \text{ de requisitos cumplidos} / \text{N}^\circ \text{ de requisitos vigentes}) * 100\%$	ANUAL
Porcentaje de ejecución de campañas de prevención de accidentalidad laboral	Evaluar el cumplimiento en la ejecución de las actividades de capacitación prevención de accidentalidad laboral.	$(\text{N}^\circ \text{ de campañas realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de campañas programas}) * 100\%$	
Porcentaje de ejecución de actividades de capacitación del SG-SST	Evaluar el cumplimiento en la ejecución de las actividades de capacitación programadas del SG-SST.	$(\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones realizadas} / \text{N}^\circ \text{ de capacitaciones programas}) * 100\%$	
Evaluación de condiciones de salud	Medir las condiciones de salud de los trabajadores de planta y contrato de la Alcaldía de Pasto.	$(\text{N}^\circ \text{ Trabajadores evaluados} / \text{N}^\circ \text{ Total de Trabajadores}) * 100\%$	
Intervención de Peligros y Riesgos	Medir la intervención de los peligros y riesgos identificados.	$(\text{N}^\circ \text{ de intervenciones realizadas} / \text{N}^\circ \text{ Total de intervenciones identificadas}) * 100\%$	
Ejecución del Plan de Emergencias	Evaluar el cumplimiento de ejecución de las actividades programadas en los planes de emergencias del SG-SST.	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades del plan realizadas} / \text{N}^\circ \text{ Total de actividades del plan programadas}) * 100\%$	
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES			
Contratos adjudicados	Calcular el número de contratos de capacitaciones adjudicados	$(\text{Número de contratos adjudicados} / \text{Número de contratos programados}) * 100$	



(Eficacia)	Realizar las capacitaciones programadas	(Número de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas)*100	
Impacto (Efectividad)	Medir percepción de los servidores públicos frente a la ejecución del PIC	Encuesta de satisfacción del Plan Institucional de Capacitaciones	
(Eficiencia)	Capacitar y fortalecer en competencias, capacidades y habilidades	(Número de servidores públicos capacitados/ Número de servidores públicos programados) *100	
PLAN DE INCENTIVOS Y BIENESTAR			
Contratos adjudicados	Calcular el número de contratos de actividades adjudicados	(Número de contratos adjudicados/ Número de contratos programados) *100	
Cobertura (Eficacia)	Medir el porcentaje de ejecución de gestión alcanzado	(Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas) *100	
Impacto (Efectividad)	Medir la percepción generada después del desarrollo de las acciones realizados respecto al objetivo del plan	Encuesta de satisfacción del Plan de Bienestar	
Ejecución presupuestal (Eficiencia)	Medir el porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado	(Presupuesto ejecutado/presupuesto asignado) *100	
PLAN DE VACANTES Y PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
Vacantes y Provisión	Identificar la situación de vacancia y provisión de acuerdo con las necesidades de la planta de personal de cada área.	(Número de cargos identificados y sistematizados / Cargos de planta de personal actual) *100	
Rediseño Institucional	Rediseñar la dependencia de Subsecretaría de Sistemas de Información a Secretaría de las TIC'S	Secretaría de las TIC'S conformada	
Situaciones Administrativas	Establecer mecanismos que permitan garantizar una provisión adecuada de las vacantes de la planta de personal.	(Número de Revisión de hojas de vida de personal de carrera administrativa/)*100 (# de Actos administrativos presentados/)*100	



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO

Definir la forma de provisión de los empleos vacantes de acuerdo con la naturaleza del empleo y tipo de vacancia	Definir la forma de provisión de los empleos vacantes de acuerdo con la naturaleza del empleo y tipo de vacancia.	(Número de Actos administrativos de nombramiento y posesión realizados/ Número de actos administrativos de nombramiento y posesión previstos) *100	
--	---	--	--

Aprobado en sesión ordinaria del CIGD, (completo) el 30 de enero de 2023



PASTO
LA GRAN CAPITAL
ALCALDÍA MUNICIPAL

SUBSECRETARÍA
DE TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
		Acta 001 de 30 de enero de 2023	