



PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

## **PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**ATHPL-001**

Versión.01

26/01/2026

Página 1 de 27

### **PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2024-2027 VERSIÓN 2026**

**VÍCTOR MANUEL RAMOS VERGARA**

Alcalde Municipal de Palmira.

**LUIS FELIPE GONZÁLEZ MORA**

Subsecretario de Gestión de Talento Humano

Formulado por:

**SERGIO CALDERÓN ROJAS**

Profesional Universitario

Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

Palmira, Valle del Cauca.

Enero de 2026

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO GENERAL .....	5
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
4.	ALCANCE .....	5
5.	RESPONSABILIDADES .....	5
6.	NORMATIVIDAD .....	8
7.	DEFINICIONES .....	8
7.1.	EDUCACIÓN FORMAL .....	8
7.2.	NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS .....	8
7.2.1.	NIVEL DIRECTIVO .....	8
7.2.2.	NIVEL ASESOR .....	9
7.2.3.	NIVEL PROFESIONAL .....	9
7.2.4.	NIVEL TÉCNICO .....	9
7.2.5.	NIVEL ASISTENCIAL .....	9
7.3.	NOMENCLATURA DE EMPLEOS .....	9
7.4.	PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SG-SST .....	9
7.5.	PLANES .....	10
7.6.	PLANES DE INCENTIVOS .....	10
7.7.	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS .....	10
7.8.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) .....	10
8.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	11
9.	DESARROLLO .....	12
9.1.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA .....	12
10.	OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO .....	12
11.	METODOLOGÍA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	13

**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

12.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	16
13.	MAPA DE OPERACIÓN POR PROCESOS .....	17
14.	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	17
14.1.	PLANTA DE PERSONAL .....	17
14.2.	MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES .....	22
14.3.	ESCALA DE REMUNERACIÓN .....	22
15.	FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO .....	22
15.1.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC) .....	23
15.2.	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS .....	23
15.3.	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	24
15.4.	PLAN ANUAL DE VACANTES .....	24
15.5.	PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	25
16.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....	25
17.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	25
18.	CONSIDERACIONES ADICIONALES .....	26
19.	PLAZO DE EJECUCIÓN .....	26
20.	SEGUIMIENTO .....	26
21.	DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	27
22.	CONTROL DE CAMBIOS .....	27
23.	CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS .....	27

## 1. INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Alcaldía Municipal de Palmira, en el mediano y largo plazo, este ejercicio establece la estrategia que la entidad va a seguir, la secuencia de acciones a realizar y las determinaciones de tiempo y recursos necesarios para su ejecución a través del monitoreo basado en indicadores que van a establecer si dichas estrategias trazadas en el proceso de talento humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos institucionales.

El presente Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano está integrado por elementos ya conocidos: visión, misión, objetivos estratégicos, iniciativas y planes de acción que influyen en el logro del propósito misional y de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Por consiguiente, para el desarrollo administrativo en el componente relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se encuentra la política de “*Gestión de Talento Humano*”, la cual está orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos, buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación de servicio, la aplicación de estímulos, la búsqueda de ambientes de trabajo seguros y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros: Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, Plan Anual de Vacantes y Previsiones y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, es decir, los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano se deben adelantar de manera articulada a los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia en las actividades que se desarrollan dentro del proceso, las estrategias de la entidad y el Plan Municipal de Desarrollo, propuesto por el gobierno Municipal.

La gestión del talento humano parte del proceso de planeación de recursos humanos, a través del cual se identifican y cubren las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal; se organiza (y en lo posible sistematiza) la información en la materia, y se definen las acciones a realizar para el desarrollo de los tres procesos que configuran dicha gestión:

1. Ingreso (Proceso de vinculación e inducción, entre otros)
2. Permanencia (Proceso capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, estímulos, vacantes y previsión de empleos, entre otros)
3. Retiro (Proceso de desvinculación asistida, entre otros)

De igual manera, la gestión del talento humano incluye el desarrollo de prácticas orientadas a hacer viable el Sistema de Gerencia Pública, establecido en la Ley 909 de 2004 y configurado por esquemas de selección meritocracia, capacitación y evaluación de los servidores públicos calificados como Gerentes Públicos.

En este contexto, las actividades constitutivas de los planes de acción en materia de talento humano se circunscribirían a los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Palmira.

Así pues, el Plan Estratégico de Talento Humano es un instrumento necesario en la creación de una organización que permite definir "qué" y "cómo" quiere que sea el futuro de la Entidad.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Planear, desarrollar y evaluar la Gestión del Talento Humano, a través de las estrategias establecidas para cada una de las etapas del ciclo de vida laboral de los servidores de la Entidad, de tal manera que esto contribuya al mejoramiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de la creación de valor público.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer acciones que fortalezcan las diferentes actividades relacionadas con los componentes (planes institucionales) del proceso de Gestión del Talento Humano, incorporando los lineamientos de Función Pública.
- Fortalecer las habilidades y competencias, a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y re inducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados, para un óptimo rendimiento.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de reconocimiento (incentivos), esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades que satisfagan las necesidades de los servidores.
- Mantener la planta de cargos debidamente provisionada para el cumplimiento de su misión y que permita la continuidad en la prestación del servicio hacia la ciudadanía.
- Conocer y consolidar los lineamientos institucionales aplicables a la Alcaldía Municipal de Palmira con relación a la administración del talento humano emitidos por las diferentes entidades estatales.

## **4. ALCANCE**

El Plan Estratégico de Gestión de Talento Humano y sus anexos, aplica para todos los servidores públicos de la planta central de la Alcaldía Municipal de Palmira.

## **5. RESPONSABILIDADES**

Con el fin de garantizar la correcta formulación, implementación, seguimiento y mejora continua del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, se establecen las siguientes responsabilidades, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **Alcalde Municipal**



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**ATHPL-001**

Versión.01

26/01/2026

Página 6 de 27

- Ejercer el direccionamiento estratégico del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.
- Garantizar la adopción, articulación e implementación del Plan con el Plan de Desarrollo Municipal y el direccionamiento institucional.
- Asegurar la asignación de los recursos necesarios para la ejecución de los planes que integran la estrategia de Talento Humano.

### Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Analizar, aprobar y realizar seguimiento al Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.
- Verificar la coherencia del Plan con el MIPG, las rutas de creación de valor y los resultados del FURAG.
- Formular recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la mejora continua.

### Subsecretaría de Gestión de Talento Humano

- Formular, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.
- Articular los planes institucionales que lo conforman:
  - ❖ Plan Institucional de Capacitación.
  - ❖ Plan de Bienestar e Incentivos.
  - ❖ Plan de Trabajo Anual del SG-SST.
  - ❖ Plan Anual de Vacantes.
  - ❖ Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- Realizar el análisis integral del ciclo de vida laboral del servidor público (ingreso, permanencia y retiro).
- Definir estrategias, indicadores y acciones alineadas con los componentes y categorías de la Política de Talento Humano – FURAG.
- Gestionar, actualizar y custodiar la información relacionada con la gestión del talento humano en los sistemas de



Alcaldía Municipal  
de Palmira  
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**ATHPL-001**

Versión.01

26/01/2026

Página 7 de 27

información oficiales.

- Consolidar los soportes y evidencias requeridas para seguimiento, evaluación, auditoría y reporte FURAG.
- Formular e implementar acciones de mejora derivadas de los resultados de seguimiento y evaluación del Plan.

### Secretaría de Planeación

- Acompañar la articulación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano con el Plan de Acción Institucional.
- Apoyar la definición de indicadores, metas y mecanismos de seguimiento.
- Realizar seguimiento al avance del Plan, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

### Dependencias de la Alcaldía Municipal

- Identificar y reportar oportunamente las necesidades relacionadas con ingreso, desarrollo, permanencia y retiro del personal.
- Facilitar la participación de los servidores públicos en las actividades definidas en los planes institucionales de Talento Humano.
- Suministrar la información requerida para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico.

### Comisión de Personal

- Velar por la aplicación de los principios de mérito, igualdad, transparencia y legalidad en los procesos de gestión del talento humano.
- Apoyar el seguimiento a los planes asociados a la gestión del empleo público.

### Organizaciones Sindicales

- Participar en el diseño, socialización y fortalecimiento de los planes institucionales que integran el Plan Estratégico de Talento Humano.
- Presentar aportes y recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión del talento humano.

### Oficina de Control Interno

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP  
Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533  
[www.palmira.gov.co](http://www.palmira.gov.co)  
Línea de Atención: 602 8912312

- Realizar la evaluación independiente del cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.
- Verificar la gestión de riesgos, la aplicación de controles y el cumplimiento normativo asociado a la Política de Talento Humano.
- Formular recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del Plan y a la mejora continua del proceso.

## 6. NORMATIVIDAD

- Normatividad aplicable a la Alcaldía Municipal de Palmira y demás concordantes y aplicables a la administración del talento humano, puede consultarse a través [https://drive.google.com/file/d/17N5lk6tjSILRydR\\_ZDSTcWYbJF\\_1gdj-/view](https://drive.google.com/file/d/17N5lk6tjSILRydR_ZDSTcWYbJF_1gdj-/view)
- Circular Conjunta No 100-012-2023 del 29 de noviembre de 2023 del Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública donde establece que: *"hacer partícipes, a partir de la vigencia 2024, a las organizaciones sindicales existentes en sus entidades, para que realicen aportes al diseño y a la socialización de los Planes Institucionales de Capacitación - PIC, a los Programas de Bienestar e Incentivos y a los Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo para cada anualidad."*
- EDEPR-034 PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS: <https://drive.google.com/file/d/1Onp9Y6-1hm36SqzdxctbPD4WjFbfWfhT/view>

## 7. DEFINICIONES

### 7.1. EDUCACIÓN FORMAL

Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Fuente: Artículo 10 de la Ley 115 de 1994).

### 7.2. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, Artículo 3)

#### 7.2.1. 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005, Artículo 4, Numeral 4.1).



### **7.2.2. NIVEL ASESOR**

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial. (Fuente: Decreto 785 de 2005, Artículo 4, Numeral 4.2)

### **7.2.3. NIVEL PROFESIONAL**

Agrupar 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 puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. (Fuente: Decreto 785 de 2005, Artículo 4, Numeral 4.3)

### **7.2.4. 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. (Fuente: Decreto 785 de 2005, Artículo 4, Numeral 4.4).

### **7.2.5. NIVEL ASISTENCIAL**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. (Fuente: Decreto 785 de 2005, Artículo 4, Numeral 4.5)

## **7.3. NOMENCLATURA DE EMPLEOS**

A cada uno de los niveles jerárquicos de los empleos, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. (Fuente: Decreto 785 de 2005, Artículo 15).

## **7.4. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SG-SST**

El empleador debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. (Fuente: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2017, Artículo 2.2.4.6.8, Numeral 7).

## **7.5. PLANES**

La organización de las acciones y de los recursos para el desarrollo institucional de las entidades y para el manejo y la promoción del talento humano en función de un desempeño efectivo, estará consignada en sus respectivas programaciones y en éstas se incluirán, en forma articulada, los planes, programas y proyectos de capacitación, bienestar e incentivos con el fin de garantizar su efectivo cumplimiento. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, Artículo 16, Literal b).

## **7.6. PLANES DE INCENTIVOS**

Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, Artículo 29).

## **7.7. PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS**

El sistema de estímulos a los empleados del Estado expresará en programas de bienestar social e incentivos. Dichos programas serán diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales. (Fuente: Decreto 1567 de 1998, Artículo 16, Literal d-a).

## **7.8. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).**

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.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar). (Fuente: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2017, Artículo 2.2.4.6.4).

**PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ITEM	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Analizar el contexto institucional, los lineamientos del MIPG y los resultados del autodiagnóstico FURAG, como insumo para la articulación integral de los planes de Talento Humano.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Resultados FURAG, diagnostico institucional
2	Definir los lineamientos estratégicos, objetivos y rutas de creación de valor del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, como marco orientador de los planes de capacitación, bienestar, SG-SST, vacantes y previsión de talento humano	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Documento del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano
3	Formular y articular los planes institucionales de Talento Humano (PIC, Bienestar e Incentivos, SG-SST, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos) en coherencia con el Plan Estratégico.	Planear	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Planes institucionales formulados
4	Revisión y aprobación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Planear	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación
5	Publicación del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano	Hacer	Dirección de Tecnología, Innovación y Ciencia (TlyC)	Publicación de página web institucional
6	Integrar los planes de Talento Humano al Plan de Acción Institucional, asegurando la asignación de recursos y la programación de actividades.	Planear / Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano / Secretaría de Planeación	Plan de Acción
7	Coordinar y ejecutar las acciones definidas en los planes de Talento Humano, garantizando su coherencia con el ciclo de vida del servidor público.	Hacer	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Registros de ejecución
9	Realizar seguimiento integral a la ejecución física, financiera y de resultados de los planes de Talento Humano, mediante indicadores alineados a FURAG.	Verificar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Informes de seguimiento, indicadores
10	Evaluar el desempeño del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano y formular acciones de mejora, incorporándolas a los planes institucionales.	Actuar	Subsecretaría de Gestión de Talento Humano	Plan de mejora

## **9. DESARROLLO**

### **9.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA**

#### **Misión:**

La Administración Municipal de Palmira busca el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través de la oferta social con énfasis en la población más vulnerable, el desarrollo sostenible del territorio que permita potencializar nuestras ventajas comparativas en bioeconomía y como nodo logístico regional, desde un enfoque basado en la ciencia, la tecnología y la innovación y la articulación público – privada que permita fortalecer la relación Estado - ciudadanía. (Fuente: <https://palmira.gov.co/nosotros/mision-y-vision/>)

#### **Visión:**

Palmira Ejemplar se convertirá en referente del deporte, la cultura, la seguridad y una infraestructura que transforma y mejora las condiciones de vida para todos. Innovadora y competitiva que genera empleo digno y de calidad; promoviendo un transporte seguro y accesible como elemento integrador de ciudad; trabajando de manera permanente para continuar construyendo un territorio integrado en la región, cimentado en el respeto, la inclusión, la defensa de los menos favorecidos y la defensa de la paz, soportada en principios de vida y educación como agente transformador de la sociedad, redundando en alcanzar el bienestar para todos. (Fuente: <https://palmira.gov.co/nosotros/mision-y-vision/>)

#### **Valores institucionales:**

- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Diligencia.
- Justicia.
- Responsabilidad.
- Transparencia.

## **10. OBJETIVO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO**

Aumentar el nivel de avance de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano a través de la planeación, ingreso, desarrollo y retiro como lo indica el MIPG, fortaleciendo conocimientos, competencias y calidad de vida de los servidores públicos de la organización, para la creación de valor público.

**META:** Alcanzar en el cuatrienio el nivel de 100 puntos de consolidación en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano -

GETH y en cada uno de sus componentes y categorías; en el marco de las rutas que integran la dimensión Talento Humano del MIPG, para la creación de valor público.

## 11. METODOLOGÍA DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

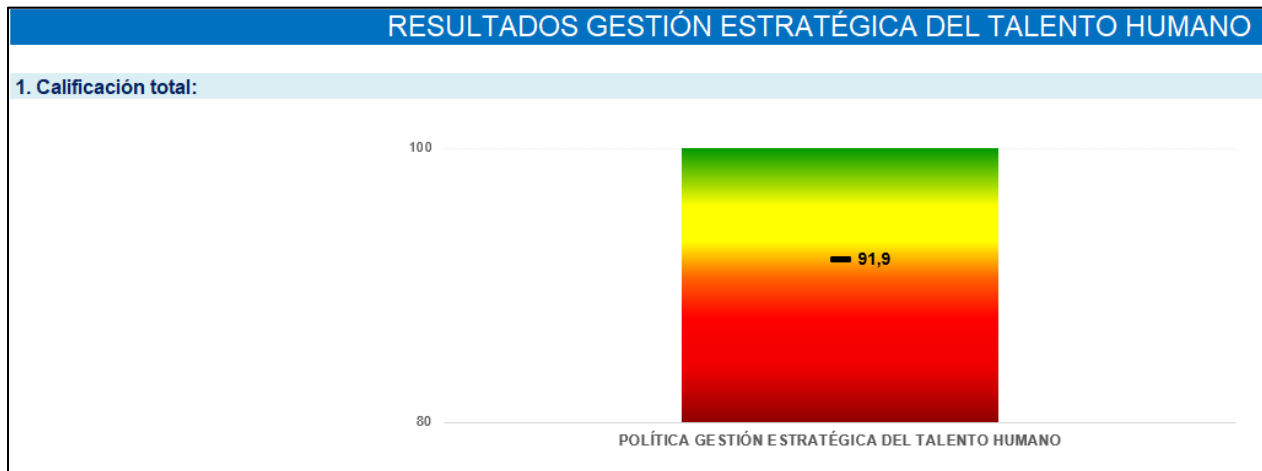
Para la formulación de este plan, se tuvo en cuenta los resultados del último autodiagnóstico realizado a la Política Estratégica De Gestión Del Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Palmira en el año 2025, consignado en el FURAG, en cumplimiento del MIPG. Este plan es el marco de referencia de la gestión del talento humano en la entidad y lo integran otros planes que se formulan de manera anual, en los cuales están definidas las actividades que serán ejecutadas en cada vigencia.

Adicionalmente, con el fin de hacer seguimiento y control, se tienen establecidos un conjunto de indicadores de gestión, enfocados a evaluar la evolución de las iniciativas y el cumplimiento de las acciones definidas.

El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano se inscribe en el marco del direccionamiento estratégico de la Alcaldía Municipal de Palmira.

Es importante, mencionar que dentro de la fase diagnóstica se tienen los siguientes resultados de la medición la Política de Gestión del Talento Humano, así:

*Ilustración 1. Calificación total.*



Fuente: Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano - Departamento Administrativo de la Función Pública 2025.

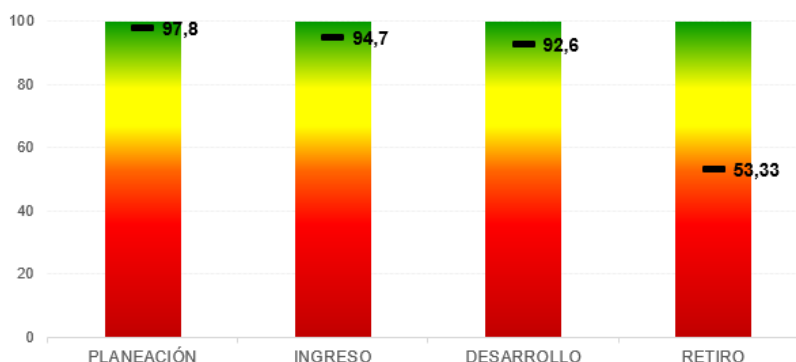
La Política Gestión Estratégica Del Talento Humano se encuentra en nivel de transformación a consolidación teniendo en cuenta que

## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

la calificación total es de 91,9 dentro del rango 81-100, lo que permite el desarrollo de acciones encaminadas a mejorar la administración del talento humano en sus cuatro componentes planeación, ingreso, desarrollo y retiro.

*Ilustración 2. Calificación por componentes.*

### 2. Calificación por componentes:



Fuente: Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano - Departamento Administrativo de la Función Pública 2025.

Es importante en el componente de **Planeación** tener en cuenta que la Subsecretaria con sus procesos deben obedecer a la planeación estratégica de la administración municipal, en el componente **Ingreso** se debe reforzar temas correspondientes como provisión de empleos, gestión de la información e inclusión, en el componente **Desarrollo** se debe priorizar temas bienestar, clima organizacional y cambio cultural, valores, gerencia pública, entre otros y en el componente **Retiro** se debe priorizar temas de desvinculación asistida y gestión del conocimiento.

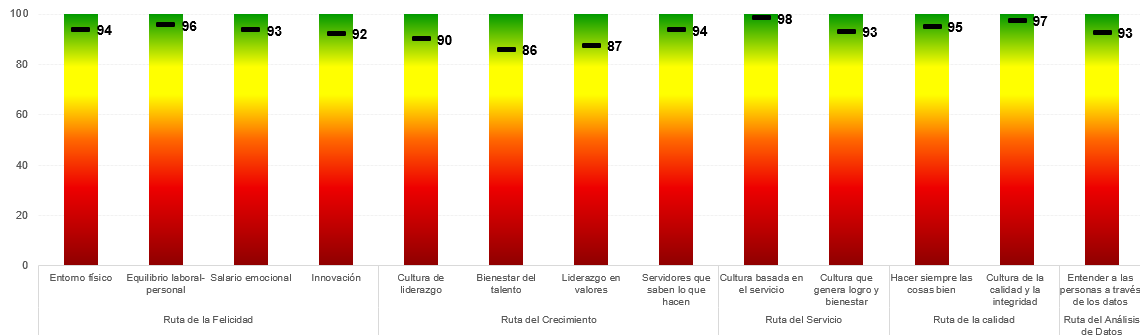
Finalmente, con el autodiagnóstico de MIPG con relación a las rutas de creación de valor (*Ver siguiente gráfico*) se deben orientar esfuerzos en dos (2) componentes, con la puntuación más baja que hacen parte de la Ruta del Crecimiento, así:

1. Bienestar del talento: En este componente se promoverá la implementación de medidas orientadas al retiro asistido de los funcionarios de la entidad, lo cual permitirá contar con estadísticas sobre el retiro del personal, así como con un programa dirigido a prepensionados que facilite su transición a una nueva etapa de vida, garantizando un acompañamiento integral en este proceso.
2. Liderazgo en valores: A través del Código de Integridad, se busca fortalecer el liderazgo del nivel directivo y del personal con funciones de dirección o a cargo de equipos de trabajo, promoviendo comportamientos éticos y coherentes con los valores institucionales.

## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ilustración 3. Rutas de creación de valor.

### 4. Desagregación de la Rutas de Creación de Valor:



Fuente: Autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano - Departamento Administrativo de la Función Pública 2025.

Ilustración 4. Encuesta de Percepción de Actividades de Gestión del Talento Humano – 2025.



Fuente: Encuesta de Percepción de Actividades de Gestión del Talento Humano – 2025.

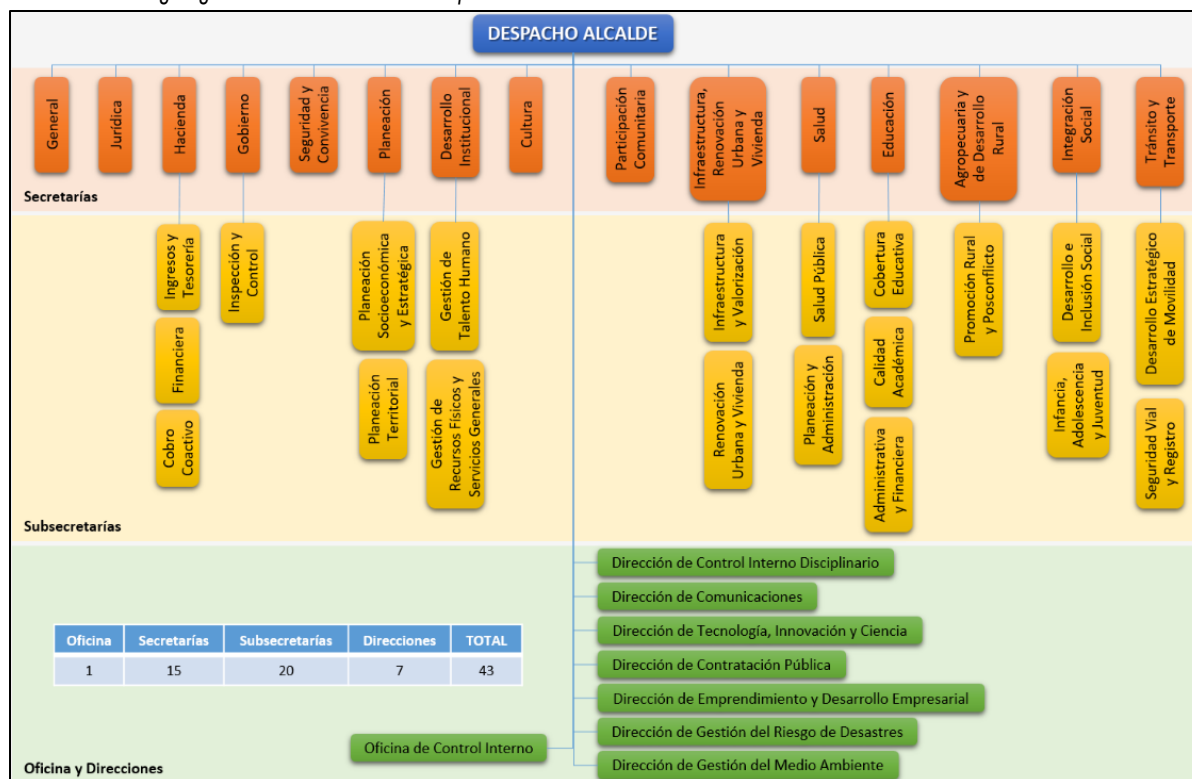
De acuerdo con los resultados de la Encuesta de Percepción de las Actividades de Gestión del Talento Humano – 2025, el 55,2 % de los servidores públicos califican como muy buena la gestión realizada por la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano, mientras que el 28,4 % la consideran buena. No obstante, un 1,5 % de los encuestados la califican como mala, lo cual evidencia la necesidad de aunar esfuerzos administrativos orientados al fortalecimiento y mejora continua de las actividades desarrolladas por esta dependencia, en pro del bienestar integral de todos los funcionarios de la entidad. Asimismo, estas acciones contribuirán al mejoramiento de los índices de desempeño institucional, en concordancia con las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) – DAFP.

## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 12. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones la Alcaldía Municipal de Palmira bajo el Decreto 213 de 2016 tiene adoptada la siguiente estructura administrativa:

Ilustración 5. Organigrama de la Alcaldía Municipal.



Fuente: Intranet Alcaldía Municipal de Palmira.

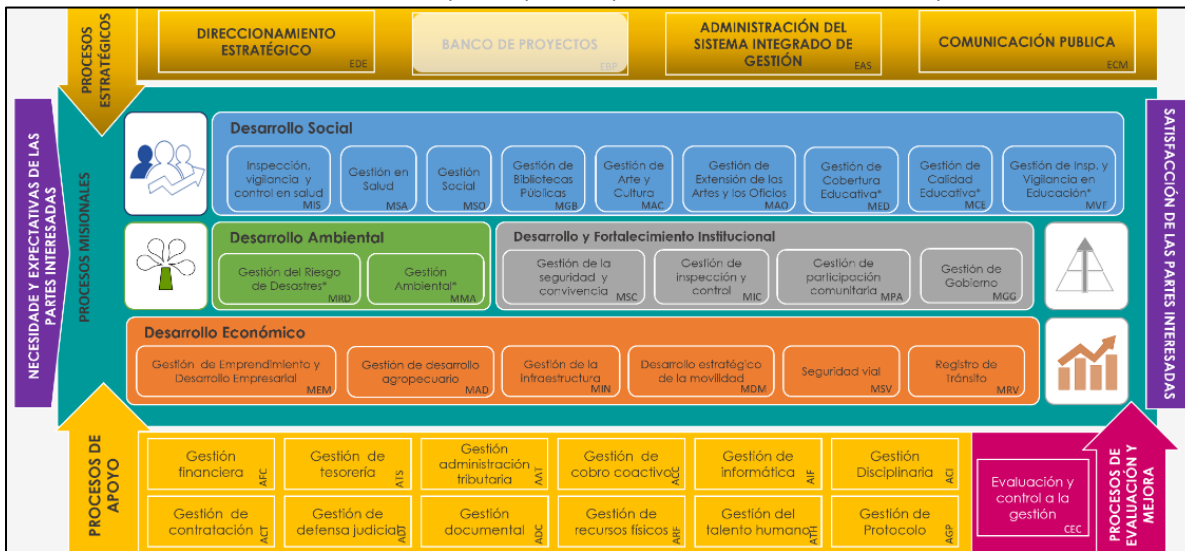


## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 13. MAPA DE OPERACIÓN POR PROCESOS

A continuación, se presenta el mapa de Operación por Procesos de la Alcaldía Municipal de Palmira:

Ilustración 6. Mapa de Operación por Procesos de la Alcaldía Municipal.



Fuente: Intranet Alcaldía Municipal de Palmira.

### 14. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

#### 14.1. PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la Alcaldía Municipal de Palmira se encuentra distribuida de la siguiente forma:

#### DESPACHO DEL ALCALDE:

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	No DE CARGOS
ALCALDE	5	4	ELECCIÓN POPULAR	1
SECRETARIO DE DESPACHO	20	3		15

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	No DE CARGOS
JEFE DE OFICINA	6	2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TÉCNICO U OPERATIVO	9	1		7
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	45	1		20
ASESOR	105	1		7
LÍDER DE PROGRAMA	206	5		3
LÍDER DE PROGRAMA	206	4		1
LÍDER DE PROGRAMA	206	2		1
TESORERO GENERAL	201	3		1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	222	4		1
ALMACENISTA GENERAL	215	2		1
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	438	5		1
TOTAL				60

**PLANTA GLOBAL:**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
Profesional Especializado	222	5	PROFESIONAL	13
Profesional Especializado	222	4	PROFESIONAL	13
Profesional Especializado	222	3	PROFESIONAL	41
Comisario de Familia	202	5	PROFESIONAL	7
Profesional Universitario	219	2	PROFESIONAL	106
Profesional Universitario	219	1	PROFESIONAL	100
Líder de Programa	206	4	PROFESIONAL	1
Líder de Programa	206	3	PROFESIONAL	1
Líder de Programa	206	2	PROFESIONAL	5
Inspector de Policía Urbano Primera categoría	233	2	PROFESIONAL	4
Subcomandante de tránsito	338	2	TÉCNICO	2
Inspector de Tránsito y Transporte	312	3	TÉCNICO	2
Inspector de Policía Rural	306	2	TÉCNICO	2

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
Técnico Operativo	314	3	TÉCNICO	2
Técnico Operativo	314	2	TÉCNICO	4
Técnico Operativo	314	1	TÉCNICO	22
Técnico Operativo de tránsito	339	1	TÉCNICO	38
Técnico Administrativo	367	2	TÉCNICO	19
Técnico Administrativo	367	1	TÉCNICO	34
Técnico Área Salud	323	1	TÉCNICO	8
Secretario Ejecutivo	425	4	ASISTENCIAL	9
Inspector	416	4	ASISTENCIAL	7
Conductor	480	5	ASISTENCIAL	2
Conductor	480	4	ASISTENCIAL	13
Secretario	440	5	ASISTENCIAL	1
Secretario	440	3	ASISTENCIAL	7
Secretario	440	1	ASISTENCIAL	2

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
Auxiliar área de salud	412	2	ASISTENCIAL	2
Auxiliar Administrativo	407	5	ASISTENCIAL	3
Auxiliar Administrativo	407	4	ASISTENCIAL	6
Auxiliar Administrativo	407	2	ASISTENCIAL	51
Auxiliar Administrativo	407	1	ASISTENCIAL	21
Operario	487	2	ASISTENCIAL	6
<b>TOTAL CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>				<b>554</b>

**TRABAJADORES OFICIALES:**

CARGO	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	No DE CARGOS
CABO DE CUADRILLA	1065	01	TRABAJADOR OFICIAL	4
OBRERO	1039	03		12
OBRERO ELECTRICISTA	1017	02		1
OBRERO MAESTRO DE OBRA	1034	02		2
OBRERO MOTORISTA	1038	02		10
OBRERO OFICIAL ALBAÑIL	1048	02		1
OBRERO OPERADOR COMPACTADOR	1051	02		1
OBRERO OPERADOR DE GUADAÑA	1053	02		3
OBRERO OPERADOR MAQUINARIA	1054	02		10
OBRERO OPERADOR MOTONIVELADORA	1055	02		2
OBRERO PLOMERO	1058	02		1
OBRERO PODADOR DE ARBOLES	1059	02		2
TOTAL				49

Se observa una planta de personal por denominaciones de cargos con sus respectivos códigos distribuidos de acuerdo a la estructura de la entidad.

**14.2. MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES**

Se encuentra adoptado mediante Decreto No. 015 de 2023 *"Por el cual se modifica el Decreto No. 922 del 18 de septiembre del 2020 (Por el cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración municipal de Palmira)".*

**14.3. ESCALA DE REMUNERACIÓN**

La escala salarial de la Alcaldía Municipal de Palmira se encuentra establecida mediante Decreto No 375 del 19 de marzo de 2024 *"Por medio del cual se implementa el incremento salarial a los servidores públicos adscritos a la planta de cargos de la administración central del municipio de Palmira durante la vigencia 2024".*

**15. FORMULACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

La planeación de Gestión del Talento Humano se desarrolla a través de planes anuales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vacantes y Previsión de Recursos Humanos de conformidad con los lineamientos establecidos en las normas vigentes en esta materia y en correlación con la planeación estratégica de la Entidad.

Para garantizar el cumplimiento de la estrategia de talento humano, cada uno de los planes que conforman dicha estrategia contará con cronogramas e indicadores que permitan evaluar su gestión.

A continuación, se describe el objetivo de cada plan, estos se encuentran documentados y controlados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

### **15.1. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)**

Con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias y la formación integral de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Palmira, se formula el Plan Institucional de Capacitación para el año 2026 como estrategia para garantizar efectividad administrativa, el mejoramiento del servicio prestado y los Sistemas de Gestión, reafirmando a la vez conductas éticas que permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje, para mejorar el desempeño de los cargos y cumplir con la misión y visión institucional.

Este Plan se elaboró dando respuesta a las necesidades de capacitación emanadas del autodiagnóstico de la Dimensión del Talento Humano - Modelo Integrado de Planeación y Gestión, las recogidas a través de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE) enviadas por cada una de las dependencias de la Entidad, las evaluaciones de desempeño laboral, en los planes y programas de la Entidad, en el resultado de la medición del riesgo psicosocial, resultados de la Encuesta de Percepción de Actividades de Gestión del Talento Humano – 2025, los resultados del Autodiagnóstico de Gestión Estratégica de Talento Humano, recomendaciones dadas por la Comisión de Personal y las Organizaciones Sindicales de la Entidad, lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023-2030, los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y de las auditorías internas y externas, entre otros.

Además, los programas de inducción y re inducción como proceso de formación y capacitación están dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del personal vinculado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Así mismo, incorporar los valores del Código de Integridad del Servidor Público dispuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### **15.2. PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

Este plan permite generar espacios y condiciones que fomentan el equilibrio entre la vida personal y laboral del personal vinculado a la Entidad a través de programas y actividades detectadas en el informe de clima organizacional, resultados de la Encuesta de Percepción de Actividades de Gestión del Talento Humano – 2025, actividades emanadas del autodiagnóstico de la Dimensión del

Talento Humano - Modelo Integrado de Planeación y Gestión y que contribuyan en la calidad de vida de los mismos, enfocados en mantener un buen clima laboral, donde los servidores se sientan motivados y reflejen sentido de pertenencia y compromiso en el quehacer de sus funciones.

El plan de bienestar que tiene como beneficiarios a los servidores públicos y trabajadores oficiales y sus familias, está enmarcado en las áreas de protección y servicios sociales y de calidad de vida laboral, para los cuales se podrán programar las actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas. Así mismo, otorga apoyo de educación formal para el servidor público; desarrolla actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los empleados públicos que integran acciones de medicina preventiva y medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar el bienestar físico, mental y social de las personas.

En el área de calidad de vida laboral, se cuenta con la medición del clima laboral y se adelantan gestiones para la consolidación de la cultura organizacional deseada implementando acciones concretas, orientadas a la identificación de las variables positivas para reforzarlas y de las negativas para contrarrestarlas, basados en el conjunto de normas, hábitos y valores, que practican los empleados públicos de la Entidad.

De igual manera el fortalecimiento de la cultura del trabajo en equipo, favorecerá la contribución del mejoramiento institucional y la calidad de vida laboral.

### **15.3. PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Este plan se desarrolla dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y contribuye a la consecución de los objetivos propuestos dentro del mismo, se apoya en el cronograma de actividades, en concordancia con la promoción y mantenimiento de las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, mejorar las condiciones de trabajo, salud y calidad de vida de los servidores, lo cual contribuirá de manera efectiva en el cumplimiento de las metas tanto organizacionales como de los servidores públicos del proceso de Gestión del Talento Humano.

### **15.4. PLAN ANUAL DE VACANTES**

El Plan Anual de Vacantes una herramienta utilizada para proporcionar información sobre el número y distribución de cargos en vacancia definitiva de los empleos de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Palmira.

La información de las vacancias se actualiza en la medida en que se vayan cubriendo las mismas o se generen otras. También busca establecer cuáles son las necesidades de personal para el cabal cumplimiento de las funciones de la entidad. Este plan busca mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

A través de este plan, se da cumplimiento a la estrategia de realizar las acciones necesarias para la vinculación y permanencia de los empleados públicos de la Entidad, mediante el uso y registro en los sistemas de información institucionales y



externos dispuestos de conformidad con la normatividad vigente.

Para el logro de la estrategia se cuenta con el presupuesto requerido para la ocupación del total de los empleos de la planta. Igualmente, se cuenta con un software que permite la liquidación y pago de la nómina de acuerdo al cronograma establecido para la vigencia.

#### **15.5. PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Este plan tiene como objetivo determinar la disponibilidad suficiente de personal con el fin de lograr el cumplimiento del propósito del plan estratégico de la entidad, así como la ejecución de todos los programas y proyectos de las diferentes dependencias que hacen parte de la misma.

La información que hace referencia a la provisión de recursos humanos de la Entidad se encuentra en la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano y corresponde a la situación de cada cargo en la planta de personal.

#### **16. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada uno de los planes que hacen parte integral del documento.

Aunado a lo anterior, la Entidad se apoyará en las siguientes herramientas para facilitar el seguimiento: Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Igualmente, la Secretaría de Planeación realizará seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales, de acuerdo a las directrices de este Despacho, previo a la publicación del respectivo informe de avance de resultados obtenidos.

De acuerdo con las funciones definidas en el Decreto 213 de 2016 en su Artículo 17 para lograr una adecuada administración del personal, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP ha dispuesto al servicio de la administración pública y de los ciudadanos el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP.

Por ende, SIGEP es una herramienta de gestión para todas las instituciones públicas y resulta fundamental que este aplicativo sea alimentado, actualizado y con seguimiento constantemente para que se vuelva parte de la estrategia de Gestión de Talento Humana. No obstante, es importante aclarar que este debe sujetarse a las necesidades propias de la Entidad y debe ir acorde a las disposiciones emitidas por DAFP.

#### **17. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Es un instrumento de administración que integra el desempeño del servidor público con la misión institucional, generando un valor

agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conlleve a la mejora continua.

Para esta evaluación se cuenta con los procedimientos y aplicativos de la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

## **18. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

Actualmente el Gobierno Nacional ha puesto en marcha el plan de formalización laboral para la Administración Pública en el marco del cumplimiento del Plan de Desarrollo 2022-2026, bajo la iniciativa de formalizar a los contratistas que hoy están vinculados al Estado a través de diferentes formas de tercerización laboral; se implementará bajo el principio de equidad y el criterio de permanencia, según la Directiva Presidencial 08 de 2022 – Austeridad hacia un gasto público eficiente, medidas para la optimización de los recursos en la contratación pública. (Fuente. Plan de formalización laboral para la administración pública. Función Pública 2023)

Por lo anterior, la Administración Municipal de Palmira, adoptará las medidas pertinentes y concordantes con la normatividad que le permitan desde las siguientes consideraciones Jurídicas, Participativas, Técnicas y Presupuestales para el desarrollo del estudio técnico y la formalización de empleos como partes del fortalecimiento institucional “Integral” planeado y sistémico ordenado por el Gobierno Nacional.

## **19. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Este plan tendrá una periodicidad de ejecución desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia, y se encuentra sujeto a los resultados de cada plan institucional y presupuesto disponible de los planes anuales de Capacitación, Bienestar e Incentivos, de Seguridad y Salud en el Trabajo, Vacantes y Previsión de Recursos Humanos.

## **20. SEGUIMIENTO**

El seguimiento del cumplimiento de los planes institucionales y estratégicos de carácter especial, se realizará considerando los criterios establecidos por parte de los responsables de la ejecución.

La metodología de evaluación se concertará con la Secretaría de Planeación en acorde al cronograma fijado y en atención al procedimiento establecido:

EDEPR-035 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS:

<https://drive.google.com/file/d/1IUztrZDgcxAYVXKm7A6L7iATWRckuKBV/view>

Adicionalmente, se deberá llevar registro del cumplimiento de las actividades programadas en el siguiente link denominado Anexo No. 1 MATRIZ DE FORMULACIÓN, SEG, EVAL Y CUMP PLANES I.E:

<https://drive.google.com/drive/folders/1x9y4V6YNLb1q351rSL1kW2tZhmzE7vb0>

## PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 21. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Hacen parte integral del presente Plan Estratégico de Talento Humano, los siguientes Planes Institucionales:

- ATHPL-002 Plan Anual de Vacantes.
- ATHPL-003 Plan de Provisión de Recursos Humanos.
- ATHPL-004 Plan de Bienestar e Incentivos.
- ATHPL-005 Plan Institucional de Capacitación.
- ATHPL-006 Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 22. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
26/01/2026	0	Creación del documento	01

### 23. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
<b>Nombre:</b>	Sergio Calderón Rojas	<b>Nombre:</b>	Luis Felipe González Mora	<b>Nombre:</b>	Luis Felipe González Mora
<b>Cargo:</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	Subsecretario de Gestión del Talento Humano	<b>Cargo:</b>	Subsecretario de Gestión del Talento Humano