

**PLAN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
(PGTH) 2017**

**BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SST, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

LETICIA ORREGO PÉREZ

Contralora Auxiliar de Talento Humano

CRUZ YANCELY ZAPATA

Técnico Operativo - Bienestar Social

MARÍA MERCEDES GRACIANO GÓMEZ

Técnico Operativo - SST

LUZ JANETH PEÑA CAICEDO

Técnico Operativo – Formación y Capacitación

Medellín, Diciembre 1 de 2016

COMITÉ DE CAPACITACIÓN

CARLOS FERNANDO BORJA JIMÉNEZ
Secretario General

LETICIA ORREGO PÉREZ
Contralora Auxiliar de Talento Humano

LUIS ALFONSO BARRERA SOSA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

SEBASTIAN LOPEZ VALENCIA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

LUIS EDUARDO ÁLVAREZ VERA
Contralor Auxiliar de Recursos Físicos y Financieros

Maria Victoria Arias
Luis Fernando David
Representante de los Empleados

Representante Delegado por ASDECOMM

Resolución 196 de 2010
Resolución 173 de 2013

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST.

PRINCIPALES

Carlos Fernando Borja Jiménez
Secretario General

Leticia Orrego Pérez
Contralora Auxiliar de Talento Humano

Sandra Yaneth Cifuentes Quintero
Representante elegido por los empleados
Secretaria

Luz Stella Lopez Rendón
Representante elegido por los empleados
Técnico Operativo

SUPLENTES

Luis Eduardo Álvarez Vera
Contralor Auxiliar de Recursos Físicos y
Financieros

Carlos Alberto Tobon Herrera
Profesional Universitario de Recursos
Físicos y Financieros

Alba Lucia Lopez Giraldo
Representante elegido por los
empleados
Profesional Especializado

Resolución 218 del 28 de junio de 2016
Resolución 254 del 27 de julio de 2016, vigencia del periodo por 2 años

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
1. MARCO NORMATIVO	9
2. ENFOQUE METODOLÓGICO	11
3. DIAGNÓSTICO	12
4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	18
5. OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN	19
6. FINANCIACIÓN DEL PLAN.....	39
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	40

INTRODUCCIÓN

El Plan de Gestión del Talento Humano de la Contraloría General de Medellín, tiene como propósito presentar de una manera integrada, las actividades y acciones realizadas por los procedimientos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo SST y de formación y capacitación; todas dirigidas a los funcionarios y algunas, relacionadas con el bienestar familiar y social extensivas al grupo familiar de los mismos.

Cada uno de los capítulos que conforman el Plan de Gestión del Talento Humano, a saber: bienestar social; seguridad y salud en el trabajo SST; y de formación y capacitación, recogen las necesidades y requerimientos de los funcionarios para cada vigencia.

Metodológicamente, el Plan de Gestión del Talento Humano, se formuló con base en el proceso de Planeación institucional, en las leyes y decretos reglamentarios que regulan cada uno de los tres (3) temas, en la guía para la formulación del plan de capacitación –PIC- del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y en las necesidades referidas por los funcionarios y detectadas al interior de los procesos.

El plan formulado para la vigencia de 2017, tiene como beneficiarios a los funcionarios y, en algunos casos a su grupo familiar y su ejecución es liderada por la Contraloría Auxiliar de Talento Humano.

Se espera que con la ejecución de las actividades de este plan y la participación activa de todos los funcionarios, se mejoren significativamente, el ambiente laboral, el clima organizacional, se fortalezcan las competencias, habilidades y el desempeño de los funcionarios; y se contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia 1991.

Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado. Artículo 24 permanente.

Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del código sustantivo de trabajo.

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 4661 de 2005. Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005, artículo 1°.

Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley.

Resolución CGM 118 de 2011. Por medio de la cual se reglamenta el Plan de Bienestar Social para los empleados de la Contraloría General de Medellín.

Resolución CGM 053 de 2014. Por medio de la cual se reglamenta el Plan de Incentivos para los empleados de la Contraloría General de Medellín.

Resolución CGM 328 de 2016. Por medio de la cual se reglamenta la conformación y elección del Comité de Deportes de la Contraloría General de Medellín.

Decreto 1443 de 2014: Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Circular Externa 100-010-2014 de la Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que compila todas las normas en materia de SST.

2. ENFOQUE METODOLÓGICO

Metodológicamente, el Plan de Gestión del Talento Humano, se formuló con base en el proceso de Planeación institucional y en los requerimientos del sistema nacional de capacitación y estímulos, del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y las políticas de bienestar social e incentivos para el personal de la Contraloría General de Medellín, además, en las necesidades y requerimientos referidos por los funcionarios y detectados al interior de los procesos.

Las actividades de capacitación, se fundamentaron en las necesidades detectadas por las diferentes dependencias, por los resultados de las diferentes evaluaciones internas y externas, los requerimientos propios de la evaluación del desempeño y de los requerimientos de las Oficinas Asesoras de Control Interno, Planeación y Secretaria General y en la Guía para la formulación del plan de capacitación –PIC- del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Para las actividades de SST se tiene en cuenta la interacción con la ARL la cual para el momento es la ARL Positiva y las actividades encaminadas a la minimización de los factores de riesgo tendientes a la accidentalidad, prevención de la generación de enfermedades y condiciones deficientes de trabajo; como también a la implementación del Sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo SG SST.

El plan de Bienestar social se fundamentó en las Orientaciones Metodológicas del Sistema de Estímulos del Departamento Administrativo de la Función Pública, en las necesidades de los funcionarios, en los resultados obtenidos de los programas realizados el año anterior y en las manifestaciones de los directivos de las áreas.

Todo esto, alineado con los objetivos programas, proyectos y metas del Plan Estratégico 2016 – 2019. ¡Con tu participación Medellín crece!, de la entidad.

3. DIAGNÓSTICO

La problemática del área de Talento Humano y el estado de algunas variables se presentan con base en el diagnóstico realizado en marzo de 2016 por la Oficina Asesora de Planeación, para la formulación del plan estratégico de la entidad, adicionalmente, se presentan los resultados de la evaluación de los servicios internos para los servicios de capacitación, seguridad y salud en el trabajo SST y bienestar social arrojados en 2016 (Fuente: Oficina Asesora de Planeación).

CONTRALORÍA AUXILIAR DEL TALENTO HUMANO¹

- ✓ El Decreto único reglamentario 1072 de 2015, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) establece que a 31 de enero de 2017 debe estar lista su implementación en la entidad.
- ✓ El SGSST debe ser articulado con el sistema de gestión integral de la entidad.
- ✓ El sistema de software de administración de personal Kactus con las siguientes debilidades: El sistema de nómina tiene 14 años que no se adapta a las necesidades de la Contraloría y no ha sido adecuado al sistema de pagos catorcenal. Existen dificultades en la operación del sistema que no soluciona el proveedor. Se realiza de forma manual la liquidación de prestaciones definitivas.
- ✓ Dificultades en la interacción entre el software de Seven y Kactus.
- ✓ El módulo de evaluación de desempeño no ha sido aún adecuado a las competencias laborales y comportamentales de la entidad a través de un manual de funciones.
- ✓ Insuficiente capacitación en el manejo del software lo que lleva a una subutilización de los módulos.
- ✓ Dificultades de interacción entre los procesos que afectan la gestión de Talento Humano, por ejemplo, Tesorería no avisa cuándo se pagan las liquidaciones definitivas.
- ✓ El Manual de Funciones y la planta de cargos de la Entidad es obsoleto.
- ✓ Deficiente compromiso de funcionarios en los procesos de capacitación, aun cuando se formula el plan táctico según las demandas de las diferentes áreas de la Entidad.

1 Informe. Levantamiento de problemáticas por área de la CGM, identificadas con participación de los funcionarios, marzo de 2016

- ✓ Dificultades en los procesos de evaluación de impacto de las capacitaciones realizadas a los funcionarios sobre la misión de la Entidad.
- ✓ No existe un sistema de medición del impacto de los programas de bienestar social que se realiza en la entidad a los funcionarios.
- ✓ Los criterios actuales de desempate a las solicitudes de vivienda generan inconvenientes.
- ✓ Algunas dependencias no reportan ausentismo laboral oportunamente y en algunos casos no se diligencia de forma confiable el reporte de ausentismo laboral, generando reprocesos en Talento Humano, se requieren estadísticas adecuadas que faciliten la toma de decisiones.
- ✓ Inconsistencias en el pago de la seguridad social.
- ✓ A través del Software de Mercurio por búsqueda avanzada se consulta información personal de los funcionarios que no es competencia de toda la entidad.
- ✓ Hay riesgo inminente en el piso 9º debido a la existencia de espacios abiertos e inseguros.
- ✓ Ausencia de profesionales idóneos para el acompañamiento físico a quienes usan el gimnasio.
- ✓ La Subcontraloría no informa a Talento Humano sobre los movimientos internos de funcionarios.
- ✓ Talento Humano no es informado de forma oportuna cuando se contrata personal por prestación de servicios, servicio de personal y el ingreso de practicantes.

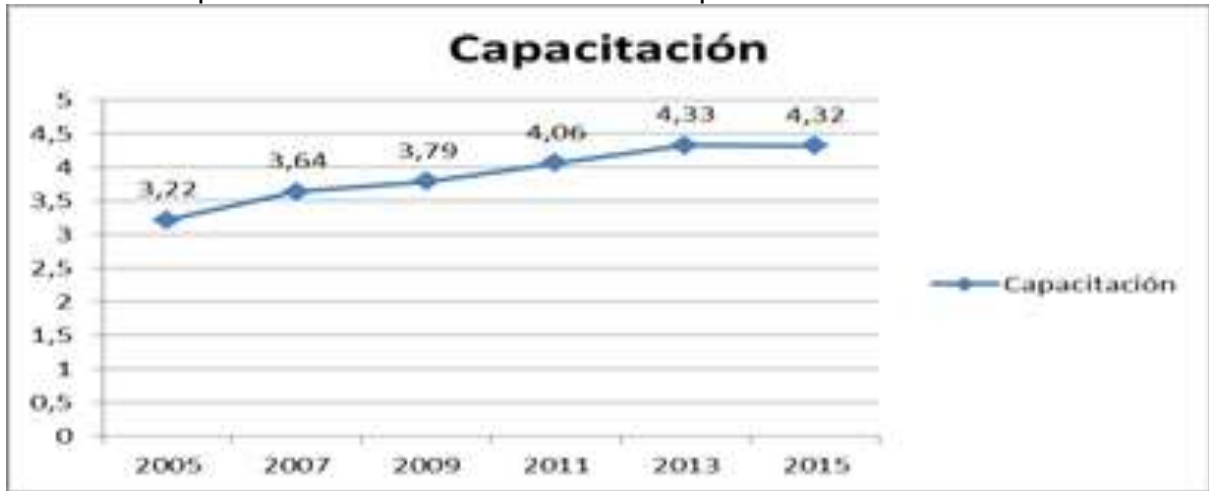
Servicio de Capacitación: alcanzó una **calificación de 4.32** ubicándose en el rango de **Bueno**, presentó una leve variación negativa de (-0.12%) frente al 2013 donde obtuvo un 4.33.

Los atributos de este servicio, fueron calificados por encima de cuatro y oscilan entre 4.21 y 4.43 lo cual, los ubica en la categoría de BUENO, en el orden de mayor a menor están: la amabilidad 4.43; el interés 4.34; la comodidad 4.34; la calidad 4.32; la oportunidad 4.32; la confiabilidad 4.21.

Este servicio ocupó el puesto 17 en calificación en 2015 y el noveno en decrecimiento (menos variación) en la presente vigencia respecto de 2013.

Su comportamiento histórico 2005 – 2015, muestra una tendencia creciente estable a lo largo de los períodos, aunque presentó una leve disminución en el último período.

Gráfica 1. Comportamiento histórico servicio de capacitación 2005-2015



Entre las sugerencias dadas para mejorar el servicio de capacitación, están:

- No se observa criterio técnico para la asignación de las capacitaciones que se hacen fuera de la ciudad y del país.
- Realizar un diagnóstico de necesidades y competencias requeridas para realizar el control fiscal y distribuir la capacitación a lo largo de la vigencia, para que el conocimiento lo adquieran todos y no quede concentrado en pocas personas.
- Realizar capacitaciones por áreas, de acuerdo a las necesidades que en cada una se tengan.

Sumado a lo anterior, el comité de capacitación considera importante para la vigencia 2017 tener en cuenta las siguientes sugerencias:

- Definir claramente que no se reciben solicitudes de personas que estén en periodo de prueba, ni provisionales, ni contratistas por temas legales.
- Se propone fomentar las contrataciones Marco para agilizar los procesos de contratación.
- Gestionar las capacitaciones con instituciones de educación superior (IES), buscando capacitar con diplomados vía especializaciones.

El problema más notorio del servicio de capacitación es:

- La capacitación está más focalizada a temas que no tienen que ver con las funciones del cargo. Además, cuando se pasan las necesidades de capacitación se ha identificado que las capacitaciones que se programan no están ajustadas a los requerimientos.
- La falta de publicidad de posibles capacitaciones (ofrecida por terceros), que pueden ser de interés de diferentes funcionarios.

- Las capacitaciones ofrecidas se presentan al terminar el año fiscal, observándose falta de continuidad, así como de diversidad en los temas ofrecidos.
- El horario se cruza por lo general con el proceso auditor en la etapa de informe.

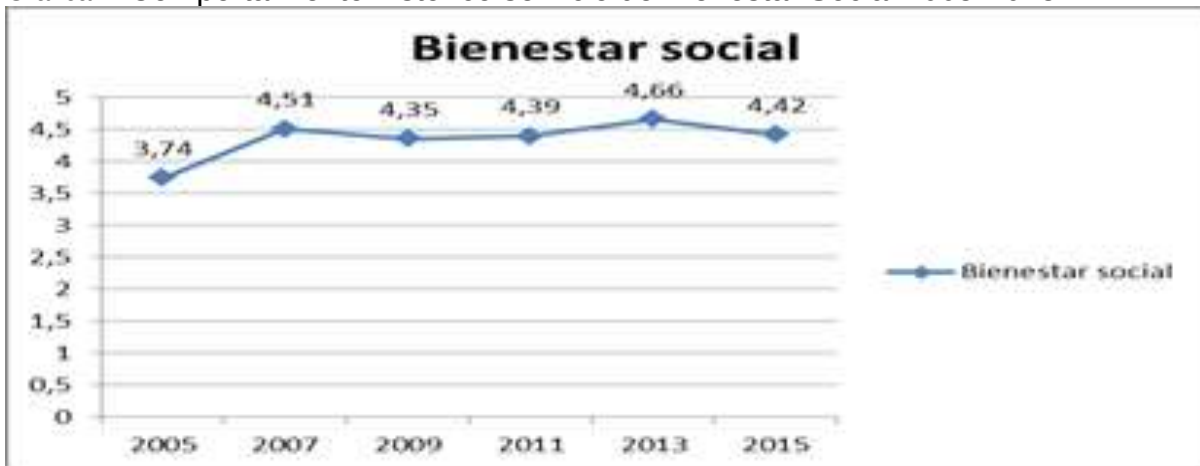
Servicio de Bienestar social: alcanzó una calificación **4.42** ubicándose en el rango de **Bueno**, presentó una variación negativa de (-5.19%) frente al 2013 donde obtuvo un 4.66.

Los atributos de este servicio, fueron calificados por encima de cuatro y oscilan entre 4.32 y 4.46, lo cual, los ubica en la categoría de BUENO, en el orden de mayor a menor están: el interés 4.46; la amabilidad 4.45; la oportunidad 4.44; la comodidad 4.43; la confiabilidad 4.41; la calidad 4.32.

Este servicio ocupó el puesto 8 en calificación en 2015 y el primero en decrecimiento (mayor disminución) en la presente vigencia respecto de 2013.

Su comportamiento histórico 2005 – 2015, muestra altibajos a lo largo de los períodos en la categoría de Bueno.

Gráfica 2. Comportamiento histórico servicio de Bienestar Social 2005-2015



Entre las sugerencias dadas para mejorar el servicio de Bienestar Social, están:

- Diversificar los programas de bienestar para los funcionarios y las familias.
- Ampliar los paseos en cuanto a que se puedan entregar bonos o tiqueteras para la familia, que pueda ser utilizado en la fecha que el funcionario desee ir dentro de la vigencia y valor preestablecido.

- Que si en los comités respectivos hacen unos acuerdos para agilizar ciertos procedimientos para el bienestar del funcionario, estos se cumplan para favorecer al interesado.
- Que el bienestar se realice para todos y no con el sistema de sorteo, todo el que se inscriba a un programa pueda asistir.

El problema más notorio del servicio de Bienestar Social es:

- La edad de los beneficiarios hijos hasta cumplir 19 años.
- Deficiencia en el conocimiento del procedimiento de calamidad por parte de la administración.
- Recursos limitados.
- Demasiados programas pero con calidad cuestionable.

Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo SST: alcanzó una calificación de **4.43** ubicándose en el rango de **Bueno**, es la primera vez que se evalúa, por lo que no registra variación.

Los atributos de este servicio, fueron calificados por encima de cuatro y oscilan entre 4.32 y 4.49 lo cual, los ubica en la categoría de BUENO, en el orden de mayor a menor están: la amabilidad 4.49; la confiabilidad 4.47; la oportunidad 4.45; el interés 4.34; la comodidad 4.42; la calidad 4.32.

Este servicio ocupó el puesto quinto en calificación en 2015, no registra variación.

Su comportamiento histórico 2005 – 2015, como es la primera vez que se evalúa, no hay forma de hacer comparativo.

Gráfica 3. Comportamiento histórico servicio de Seguridad y salud en el trabajo 2005-2015



Como mejoraría usted los programas de seguridad y salud en el trabajo en la entidad:

- Rediseñar pausas activas.
- Realizar evaluaciones de las condiciones en los puestos de trabajo, ergonomía, ubicación de luminarias, intensidad de luz.
- Programando exámenes que no hace la EPS, así sea solo uno, es preventivo.

Los problemas más notorios de los programas de seguridad y salud en el trabajo SST son:

- Concentrado en una persona que define y controla todo, como si el proceso fuera personal y no institucional.
- Las enfermedades respiratorias que se ven influenciadas por el aire acondicionado.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

LÍNEA ESTRATÉGICA III. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6. Desarrollar las competencias de los funcionarios de la Entidad, mejorar sus condiciones y medio ambiente de trabajo y proporcionar estímulos que contribuyan al incremento de la productividad y el desempeño laboral.

ESTRATEGIA 8: Fortalecimiento del Talento Humano			
PROGRAMAS	PROYECTOS	METAS	RESPONSABLES
Programa 8.1 Fortalecimiento del Bienestar Social y diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST (Decreto 1072 de 2015).	8.1.1 Bienestar social y seguridad y salud en el trabajo.	- Formulación y ejecución del Plan de Gestión del Talento Humano: Capítulos Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. - Formulación del Plan para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST. - Medición de indicadores de gestión, evaluación de riesgos y generación de estadísticas del Proceso de Gestión del Talento Humano: procedimientos Bienestar social y Seguridad y salud en el trabajo.	Contraloría Auxiliar del Talento Humano
Programa 8.2 Desarrollo de las competencias y mejoramiento del desempeño laboral.	8.2.1 Capacitación, formación y evaluación del desempeño.	- Formulación y ejecución del Plan de Gestión del Talento Humano: Capítulo Plan Institucional de Formación y Capacitación, (Circular Externa 100-010-2014 de la Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP). - Realzar la evaluación anual del desempeño. - Medición de indicadores de gestión, evaluación de riesgos y generación de estadísticas del Proceso de Gestión del Talento Humano: procedimiento de capacitación.	Contraloría Auxiliar del Talento Humano. Secretaría General y Contraloría Auxiliar del Talento Humano

5. OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN

Política de capacitación

El Plan de Capacitación se formula con fundamento en las necesidades presentadas por los funcionarios, dependencias de la entidad, evaluaciones de control interno, de calidad y recomendaciones efectuadas por los diferentes entes de control tanto interno como externos.

La evaluación del resultado y del impacto de la Capacitación se realizará de acuerdo con la reglamentación contenida en la Resolución 196 de 2010 y en la 173 de 2013.

Todo empleado que ingresa a la entidad recibe inducción dentro del primer mes que inicia su relación laboral.

Cada dos años se realiza reinducción a todos los funcionarios de la entidad, o cada que se presente un cambio trascendental y deba ser comunicado a todo el personal.

Objetivos de capacitación

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios (Ley 909 de 2004 art. 36).

- Incrementar la capacidad intelectual y comportamental en los empleados de la Contraloría General de Medellín, para un mejor desempeño de sus funciones y de su desarrollo personal integral, a través de la capacitación específica y corporativa.
- Desarrollar las competencias de los empleados e impactar en los resultados de la labor fiscalizadora, para contribuir con el cumplimiento de la misión institucional y de apoyo administrativo, mediante la apropiación de conocimientos y tecnología.

Específicos

- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus funcionarios y los de las entidades auditadas.
- Contribuir al desarrollo de las competencias comunes, comportamentales y funcionales adoptadas por la entidad.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la contraloría y de sus respectivas áreas.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

Política en Seguridad y Salud en el Trabajo SST

La Contraloría General de Medellín se compromete con el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a las obligaciones legales vigentes e implementando acciones que intervengan los factores de riesgos y el control de las condiciones de trabajo existentes, para minimizar las consecuencias que pueden presentarse en la salud y el bienestar de los funcionarios, contratistas y usuarios.

Todos los funcionarios y directivos deben asumir la responsabilidad de promover un ambiente sano y seguro, haciendo partícipes a todas las partes interesadas en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Para el cumplimiento de esta Política y el logro de sus objetivos, la alta dirección permanentemente orientará sus esfuerzos y destinará los recursos físicos, económicos y talento humano requeridos para la oportuna identificación, valoración e intervención de los peligros que puedan generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias, así como los que se requieren

para el desarrollo efectivo de actividades y programas que contribuyen a fortalecer la eficiencia de los funcionarios y la competitividad y buena imagen organizacional.

Objetivos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles.
- Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa; y
- Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.

Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).

- Dar cumplimiento a la normatividad nacional legal vigente en materia de SST.
- Mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social.
- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud de los trabajadores.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los trabajadores y contratistas.
- Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes que resulten en la operación.

Bienestar social

Política

El Plan de Bienestar Social es elaborado con fundamento en los lineamientos del gobierno nacional, y de acuerdo con las necesidades y requerimientos efectuados por los funcionarios.

La evaluación de actividades de Bienestar Social se aplica al culminar la realización de cada actividad.

La medición del impacto de los programas de Bienestar Social se realizará por el Comité de Gestión Ética y Motivación, de acuerdo con la reglamentación contenida en la Resolución 118 de 2011.

Objetivos de Bienestar Social

- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales (Ley. 909 de 2004 art. 36).
- Mejorar el desarrollo integral de los funcionarios, su nivel de vida y el de su familia, al igual que contribuir a elevar los niveles de satisfacción, eficiencia, el clima organizacional y la identificación del funcionario con el servicio que presta en la entidad.

Objetivos específicos

- Favorecer condiciones en el ambiente de trabajo que apunten al desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

Programación Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2017

PLAN TACTICO DE CAPACITACIÓN - VIGENCIA 2017 PRESUPUESTO DESTINADO \$701.603.841. APROBADO EN COMITÉ DE CAPACITACIÓN EL 29 DE NOV 2016, ACTA 24.						
#	NECESIDADES	DEPENDENCIA	ALCANCE	PLAN ESTRATEGICO	MODALIDAD	TEMA ESPECÍFICO
1	PROGRAMA DE INDUCCIÓN CORPORATIVA	GENERICO	Garantizar la integración y adaptación del funcionario a la cultura organizacional de la CGM.	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano	Exposición grupal y/o personal. Presentaciones virtuales, tutoriales.	Contenido: Temas generales de la entidad. Planes, programas y proyectos institucionales. Prestaciones sociales y servicios al personal. SG SST.
2	PROGRAMA DE RE-INDUCCIÓN CORPORATIVA	GENERICO	Se realiza cada 2 años o en cualquier momento de la vigencia de acuerdo a la necesidad.	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano.	Actividad grupal	Plan de Acción Institucional. Celebración Día del Servidor Público. Sistema Integral de Gestión de la CGM migración a norma NTC ISO 9001:2015. Plan anticorrupción; Gestión Transparente. Mapa de Riesgos Institucional. Capacitación a los responsables y enlaces de las SPC.
3	SOLICITUDES INDIVIDUALES DE CAPACITACIÓN	GENERICO	Atención reactiva durante toda la vigencia. Mejoramiento procesos institucionales Fortalecimiento de la capacidad laboral.	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano.	De acuerdo al requerimiento.	Temas que no están contemplados en las necesidades, pero que deben ser atendidos de manera reactiva.

#	NECESIDADES	DEPENDENCIA	ALCANCE	PLAN ESTRATEGICO	MODALIDAD	TEMA ESPECÍFICO
4	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GENERICO	Durante toda la vigencia fortalecimiento y acompañamiento al Centro de Investigación Estudios y Análisis de la CGM, y en la formulación e implementación de la estrategia Gestión del cambio.	Línea Estratégica I: Control Fiscal. Objetivo Estratégico 2. Estrategia 2: Desarrollo de la Investigación y fortalecimiento de la asesoría técnica.	Diplomados, actualizaciones, entrenamientos, talleres, foros, conferencias, seminarios, y cursos para implementar la metodología.	Diplomado en Coaching, en Programación neurolingüística y en Metodología para la investigación. Conocimientos básicos para la implementación de la gestión del conocimiento.
5	PLANEACION ESTRATÉGICA	GENERICO	Durante toda la vigencia acompañamiento o en la implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión institucional.	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 4. Estrategia 5: Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección. Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano.	Capacitación grupal para los Directivos, Líderes. Diplomados con IES (EAFIT, U de M, USB) Capacitación específica para OA Planeación, Control Interno.	Formulación y ejecución planes. Gerencia y Planeación Estratégica. Balanced score card. Modelo de planeación y gestión. Plan Anticorrupción. Capacitación y asesoría por parte de la DAFP sobre manual de funciones, cargas de trabajo, diagnóstico y estructura organizacional. Habilidades Gerenciales. Evaluación de Proyectos.
6	CALIDAD, MECI, INDICADORES, RIESGOS	GENERICO	Durante toda la vigencia acompañamiento o en las diferentes actividades que permitan la medición, implementación, fortalecimiento y sostenimiento de las certificaciones en la entidad.	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 4. Estrategia 5: Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección. Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano.	Capacitación específica en Gestión del riesgo para OA Planeación, Control Interno. Capacitación para todas las dependencias Diplomados, actualizaciones, entrenamientos, talleres, foros, conferencias, seminarios, cursos.	Indicadores de gestión. Herramientas estadísticas y metodología para el análisis de datos. Actualización ISO 9001-2015 Actualización Auditoría Interna bajo Norma ISO 9001:2015 Interacción: MECI-ISO NTGP 1000. Gestión del riesgo. Diseño e identificación indicadores. Isolución: riesgos y mejoramiento. Formación Auditorías Internas de Calidad. Auditoría de sistemas Norma 27000 Éxito sostenido: Evaluación del nivel de madurez 9004 y Une 66174. Diseño de procesos.

#	NECESIDADES	DEPENDENCIA	ALCANCE	PLAN ESTRATEGICO	MODALIDAD	TEMA ESPECÍFICO
7	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD LABORAL Y COMPORTAMEN TAL (Decreto 1083 de 2015)	GENERICO	Durante toda la vigencia fortalecimiento de las competencias comportamentales, de acuerdo a la normatividad vigente Evaluación del Desempeño Laboral EDL.	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 4. Estrategia 5: Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección. Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano	Actividades grupales, lúdicas y prácticas sobre las diferentes Competencias Comportamentales. Sensibilización a todos los equipos en el nuevo modelo de Evaluación del desempeño Laboral EDL Acuerdo 565 de 2016 de la CNCS.	Trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, y demás competencias comportamentales. Adaptación al Cambio. Coaching para Jefes. Entrenamiento Pedagógico. Diplomado y /o Especialización en Relaciones Públicas. Liderazgo Participativo. Comunicación Asertiva, Comunicación no Verbal. Expresión Corporal.
8	INFORMACIÓN TÉCNICA ESPECIFICA	ESPECIFICO	En cualquier momento de la vigencia, de acuerdo a la necesidad y requerimiento específico de las diferentes dependencias.	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 4. Estrategia 5: Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano.	Capacitación específica para cada dependencia. Capacitación específica para las secretarías. Diplomados, actualizaciones, entrenamientos, talleres, foros, conferencias, seminarios, cursos.	Excel básico y avanzado. Página WEB 2.0. Diseño gráfico. Prezzi. Office Básico. Gestión Tributaria. Actualización en Presupuesto Público, Vigencias Futuras. Evaluación en Tics. Técnicas de redacción, ortografía, archivística, etiqueta, protocolo, secretariales. Aplicativos internos. Congreso nacional ANDESCO. Avalúo de inmuebles, maquinaria y equipo. Fuentes renovables de energía. NIFF Y NIC. Auditoría NIAS. RETIE Y RETILAP. Auditoría sistemas de información. Metodología PMI gestión proyectos. Programación y medición de cantidades de obra. Marketing digital. Gestión Documental. Tecnologías de maquetación. HTML5, CSS3, escrito en LESS CSS. JQUERY Y VISUAL COMPOSER. ASP, .NET. Administración de bases de datos SQL SERVER. SHAREPOINT. ITIL. DATA CENTER. Instrumentos de planificación territorial. Financiación y gestión asociada al suelo. Licencias e infracciones urbanísticas.

#	NECESIDADES	DEPENDENCIA	ALCANCE	PLAN ESTRATEGICO	MODALIDAD	TEMA ESPECÍFICO
9	ACTUALIZACIÓN EN AUDITORIA ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA GUIA DE AUDITORIA TERRITORIAL GAT Y CAPACITACIÓN AL GRUPO DE REACCION INMEDIATA	MISIONAL	Durante toda la vigencia capacitación, actualización y entrenamiento específico de acuerdo a la necesidad que permita garantizar el mejoramiento del proceso auditor.	Línea Estratégica I: CONTROL FISCAL Objetivo Estratégico 1. Estrategia 1: Fortalecimiento del Control Fiscal Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano	Todo lo propio de la GAT para todo el personal de la Misional, por personal interno y externo y de acuerdo a la exigencia y necesidad de la convocatoria del Grupo Reacción Inmediata GRI.	Redacción de hallazgos. Gestión Transparente. Normas para la elaboración y presentación de informes. Orientación en la aplicación de las matrices contenidas en la GAT. Evaluación del Factor Gestión Financiera. Inducción en Proceso Auditor. Configuración de hallazgos. Elaboración papeles de trabajo. Proceso de responsabilidad fiscal. Beneficios del control fiscal. Sistemas de control Fiscal. Estructura hallazgos fiscales y pruebas.
10	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA	GENERIC	Durante toda la vigencia capacitación, actualización y entrenamiento específico de acuerdo a la necesidad de cada dependencia.	Línea Estratégica I: Control Fiscal Objetivo Estratégico 1. Estrategia 1: Fortalecimiento del Control Fiscal. Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 4. Estrategia 5: Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano	Actualización normativa para cada CAAF, mediante la asistencia a programas, actualizaciones, entrenamientos, talleres, foros, conferencias, diplomados, seminarios y/o cursos.	Actualización tributaria, presupuestal y financiera. Presupuesto público. Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. Normas de Información Financiera para Entidades de Gobierno NICSP. Capacitación en Normas Internacionales de Auditoría NIAS. Normas de auditoria del proceso auditor territorial NAG, NAP, NRT, NAFF, NAFE, NAFI Y NAPA. Aplicación de normas a entidades de régimen especial. Auditar técnicamente vigencias futuras; TIC y Avalúos. Interventoría y la responsabilidad legal. Ley 42 de 1993 y sus decretos reglamentarios; Ley 1474 de 2011. Contratación Especial de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios. Ley de Servicios Públicos Domiciliarios y aguas y tratamiento de aguas residuales.

#	NECESIDADES	DEPENDENCIA	ALCANCE	PLAN ESTRATEGICO	MODALIDAD	TEMA ESPECÍFICO
10	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA					Código General del proceso contencioso administrativo. Procesos ejecutivos hipotecarios. Pruebas judiciales: extraprocesales; mensajes de datos y digitales. Argumentación autos y memoriales. Nuevo Código Disciplinario Único. Derecho laboral administrativo: situaciones administrativas, seguridad social, pensiones. Normatividad sobre Control Interno y todo lo que aplique a la función de la Entidad. Aplicación de normas a entidades de régimen especial. Evaluación desempeño laboral. Normativa Sector de la Salud. Cuentas Médicas. Auditoría Médica Facturación y Cartera sector salud Derecho Tributario Municipal. Normas Urbanísticas y liquidación de obligaciones urbanísticas. Sistema General de Participaciones. Acción de Repetición. Evaluación de Proyectos Sociales. Paquete Estadístico. Normatividad propia del talento humano y sus procedimientos Normas legales sobre Participación Ciudadana Ley 1755/2015, 1474/2011, 1757/2015, 1712/2014. Ley 850/2013. Ley 1622/2013. Actualización legislación ambiental. Seguros – Procesal - Probatorio CPACA. Jurisdicción Coactiva Licenciamientos de Software. Derechos de autor.

#	NECESIDADES	DEPENDENCIA	ALCANCE	PLAN ESTRATEGICO	MODALIDAD	TEMA ESPECÍFICO
11	ACTUALIZACIÓN EN: CONTROL FISCAL, CONTRATACIÓN ESTATAL, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	GENERIC	Durante toda la vigencia, capacitación, actualización y entrenamiento específico de acuerdo a la necesidad.	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 4. Estrategia 5: Fortalecimiento del liderazgo y compromiso de la Alta Dirección Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano	Actualización específica para cada CAAF mediante la asistencia a programas, actualizaciones, entrenamientos, talleres, foros, conferencias, diplomados, seminarios, y/o cursos.	Contratación para entidades de régimen especial. Contratación pública. Proceso de responsabilidad fiscal contratistas. Control fiscal aplicado: convenios, contratos atípicos, fiducias, APP, fondos especiales, inversiones exterior, y sociedades offshore. Contratación Estatal Obra Civil. Interventoría en obras civiles. Contratación estatal. Análisis de riesgo en contratación Auditoría forense. Evaluación de proyectos sector público y auditorías de resultados. Interventoría en estudios y diseños. Régimen disciplinario. Contratación estatal para empresas industriales y comerciales del Estado. Impuestos. Estudios del sector como apéndice de los procesos de Contratación Estatal. Ley 1437 de 2011. Pliegos de Condiciones. Actualización en el Nuevo Código Disciplinario. Contratación directa en todas sus modalidades. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión. La Supervisión y la Interventoría a la luz del nuevo modelo de contratación pública - Responsabilidades de la Supervisión e Interventoría frente a la tema de la responsabilidad fiscal. Actualización Ley 80 - decretos reglamentarios y normatividad específica en contratación para CAAF Ambiental.

#	NECESIDADES	DEPENDENCIA	ALCANCE	PLAN ESTRATEGICO	MODALIDAD	TEMA ESPECÍFICO
12	SG SST - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Decreto 1072 de 2015	GENERIC	Durante toda la vigencia acompañamiento o en la implementación y sostenimiento del SG SST de acuerdo la normatividad vigente	Línea Estratégica III Gestión Administrativa. Objetivo Estratégico 6. Estrategia 8: Fortalecimiento del Talento Humano	Capacitación para todas las dependencias en el SG SST Capacitación y actualización al personal responsable del SG SST mediante la asistencia a programas, actualizaciones, entrenamientos, talleres, foros, conferencias, diplomados, seminarios, y/o cursos.	Normatividad propia del SG SST Formación como auditor en S.S. en el trabajo
13	CAPACITACIÓN A ENTES SUJETOS DE CONTROL	EXTERNOS	Durante toda la vigencia de acuerdo a la programación realizada por la Subcontraloría	Línea Estratégica 1: CONTROL FISCAL Objetivo Estratégico 1. Estrategia 1: Fortalecimiento del Control Fiscal	Modalidad programada por la subcontraloría	Propios del control fiscal y demás temas relevantes propuestos por la subcontraloría.

Indicadores de Formación y Capacitación: Se debe calcular el cumplimiento de las metas del plan y el cumplimiento de las variables asociadas a estas.

Indicador de Eficacia: Medir el grado en que los funcionarios participan en la formación.

Número de Funcionarios capacitados x 100
Total Funcionarios de la Entidad

Programas de Bienestar Social 2017

Programas de Bienestar Social 2017 Aprobado por Comité de Gestión Ética y Motivación – Acta # 9		
N°	Programa	Fecha
DIMENSIÓN FÍSICA		
1	Acondicionamiento físico	Ene-Dic
2	Programa de Natación	Ene-Dic
COMITÉ DE DEPORTES		
3	Entrenamientos, Clases Grupales en la entidad y Materiales	Feb-Dic
4	Torneos y Competencias	Ene-Dic
DIMENSIÓN SOCIAL-LABORAL		
5	Paseos - caminatas - días de Sol	Feb. - Nov.
6	Programas de vacaciones recreativas	jun-oct.
7	Aprovechamiento del tiempo libre	enero-dic
8	Programa de pre-pensionados	feb-dic
9	Programa de Incentivos	dic
10	Convenios actividades culturales: cine, teatro, conciertos, etc.	feb-dic
11	Programas de Integración	enero-dic
12	Ingreso a Parques	abril-dic
13	Auxilio por enfermedad Catastróficas	enero-dic
PROGRAMA DE SEGUIRDA Y SALUD EN EL TRABAJO		
	Plan táctico de Seguridad y Salud en el Trabajo	

DIMENSIÓN INTELECTUAL		
14	Programa estímulo educativo	Jun-Nov
15	Matrículas empresariales	Feb- Nov
16	Gestión del Cambio e Innovación	Feb- Nov
DIMENSIÓN AFECTIVA		
17	Encuentros de pareja	Mar-Sep
18	Encuentros para el Alma	Abr-Jul-Oct

Indicadores Bienestar Social: Se debe calcular el cumplimiento de las metas del plan y el cumplimiento de las variables asociadas a estas.

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

Plan de trabajo 2017- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG – SST – Aprobado en Acta # 14 Copasst			
OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA PROGRAMADA
Ejecutar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Desordenes Musculo Esqueléticos (DME)	Realizar Exámenes médicos ocupacionales de Ingreso, periódicos y de retiro	Encargado del SG-SST	Cada que se requiera
	Realizar seguimiento a los resultados de los exámenes médicos ocupacionales	Encargado del SG-SST	Cada que se requiera
	Realizar encuesta condiciones de Salud	Encargado del SG-SST	Febrero
	Campaña Oficinas Saludables	Encargado del SG-SST	Marzo, Mayo, Julio
	Sensibilizar en la práctica de las Pausas activas	Encargado del SG-SST	Marzo, Mayo, Julio
	Realizar Análisis de Riesgos por Oficios (ARO) en coordinación con la ARL atendiendo las solicitudes o requerimientos a que den lugar.	Encargado del SG-SST y ARL	Cuando se requiera
Generar conciencia de Autocuidado a través de actividades de promoción y prevención.	Campaña de Autocuidado	Encargado del SG-SST y la ARL	Abril, Junio, Agosto
	Jornada de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Encargado del SG-SST y la ARL	Octubre
	Jornada de Salud Prevención de Riesgo Cardiovascular	Encargado del SG-SST y la ARL	Abril
	Jornada de Inmunización	Encargado del SG-SST y la ARL	Mayo
	Campaña Caminando seguro	Encargado del SG-SST y la ARL	Julio

Ejecutar el Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial	Diseñar y ejecutar programas para la intervención de la medición de Riesgo Psicosocial.	Encargado del SG-SST y RH Recurso Humano Positivo	Marzo -
	Diseñar y ejecutar programas para la intervención de la medición de Clima Organizacional	Encargado del SG-SST	Abril -
Ejecutar Programa de Prevención de Accidentes de Trabajo	Capacitar en prevención de accidentes de tránsito	Encargado del SG-SST y la ARL	Julio
	Capacitar en prevención del Riesgo Público	Encargado del SG-SST y la ARL	Segundo semestre
	Capacitar en Autocuidado	Encargado del SG-SST y la ARL	Primer semestre
	Investigar y analizar las causas de los incidentes y accidentes laborales y aplicar las medidas correctivas necesarias.	Encargado del SG-SST y Copasst	Permanentemente
	Realizar seguimiento a las medidas correctivas y preventivas generadas luego de las investigaciones a los incidentes y accidentes laborales.	Encargado del SG-SST y Copasst	Permanentemente
	Informar a la ARL y EPS los accidentes de trabajo ocurridos	Encargado del SG-SST	Permanentemente
	Elaborar, mantener actualizadas y analizar las estadísticas e indicadores de los accidentes laborales.	Encargado del SG-SST	Permanentemente

	Continuar con la sensibilización de deporte seguro para disminuir los accidentes deportivos.	Encargado del SG-SST y la ARL	Segundo semestre
	Diseñar y divulgar estándares de seguridad para la prevención de accidentes de trabajo	Encargado del SG-SST y la ARL	Junio
Identificar los peligros, valorar los riesgos y establecer los controles	Realizar Inspecciones periódicas de seguridad a las áreas, puestos de trabajo y equipos en general con el apoyo de la ARL y participación del Copasst	Encargado del SG-SST , ARL y Copasst	Enero
	Actualizar la matriz de peligros y riesgos	Encargado del SG-SST	Enero
	Implementar medidas de intervención sobre los riesgos que tengan calificación extrema y alta (Controles de Eliminación, Sustitución, Ingeniería, Administrativa y EPP)	Encargado del SG-SST	Primer semestre
	Realizar la intervención y seguimiento a las acciones correctivas a implementar derivadas de las inspecciones de seguridad.	Encargado del SG-SST, C.A. Recursos Físicos	Primer semestre

	Verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos laborales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal (EPP)	Encargado del SG-SST, C.A. Recursos Físicos	Segundo semestre
Desarrollar el Plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Mantener actualizado el Plan de emergencias	Encargado del SG-SST y ARL	Segundo semestre
	Continuar con la señalización informativa y preventiva de seguridad y emergencias	Encargado del SG-SST	Primer semestre
	Coordinar con la ARL capacitación y entrenamiento a los Brigadistas	Encargado del SG-SST y ARL	Abril
	Realizar compra, mantenimiento preventivo y correctivo a implementos y equipos de emergencias tales como radios DTR 620 Motorola., botiquines, extintores, distintivos para brigadistas.	Encargado del SG-SST, C.A. Recursos Físicos	Marzo, Mayo, Julio
	Continuar con un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios con el Área Protegida	Encargado del SG-SST, C.A. Recursos Físicos	Permanentemente

Desarrollar actividades tendientes a la formulación e implementación del Plan Institucional de gestión ambiental (PIGA) y estructurar y desarrollar la estrategia de capacitación y sensibilización del PIGA, en coordinación con la CAAF Ambiental.	Capacitar en disposición de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente.	Encargado del SG-SST y CAAF Ambiental	Marzo, Mayo, Julio
--	--	---------------------------------------	--------------------

Indicadores de SST para el 2017: Se debe calcular el cumplimiento de las metas del plan y el cumplimiento de las variables asociadas a estas.

Indicador de impacto: Mide los resultados de esfuerzos pasados. Algunos ejemplos de estos indicadores son la tasa de accidentalidad, índice de frecuencia, índice de severidad, índice de lesión incapacitante, ausentismo, costos del accidente.

- **Indicador de accidentalidad:**

PERIODO	EXPUESTOS	ACCIDENTES OCURRIDOS	DIAS DE INCAPACIDAD	ACCIDENTES DEPORTIVOS	PROPIOS DEL TRABAJO

- **Tasa de accidentalidad:**

$$\text{Tasa} = \frac{\text{No de accidentes de trabajo en el período}}{\text{Promedio de trabajadores de la empresa}} \times 100\%$$

- **Indicador de Ausentismo:**

$$\frac{\text{Horas Ausentismo año}}{\text{Total Horas laboradas}}$$

- **Índice de severidad IS:**

$$\text{IS AT} = \frac{\text{No. días perdidos y cargados por AT en el periodo}}{\text{No. HHT año}} \times K$$

- **Índice de frecuencia IF:**

$$\text{IF AT} = \frac{\text{No. total de AT en el periodo}}{\text{No. HHT año}} \times K$$



- **Índice de lesión incapacitante (ILI)** = El ILI es una medida global de las lesiones incapacitantes, se usa con fines comparativos y para el establecimiento de metas corporativas de SST.

$$ILI\ AT = \frac{IF\ AT \times IS\ AT}{1000}$$

6. FINANCIACIÓN DEL PLAN

La financiación del plan táctico se realiza con cargo al presupuesto de la Contraloría General de Medellín para la correspondiente vigencia a través de los rubros de gastos de funcionamiento:

Capacitación: Para la vigencia 2017 se tiene destinado el 2% del valor total del presupuesto corporativo, equivalente a \$701.603.841, para ser cargado al Rubro Presupuestal N°11-22-21-203-2023 denominado Capacitación.

Para Bienestar Social y SST, se tiene presupuestado \$938.086.692 por el Rubro Presupuestal N° 11-22-21-203-2105 denominado Bienestar Social.

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Con el propósito de verificar el avance y cumplimiento de las metas contempladas en los planes tácticos y plan de acción, cada área responsable realizará seguimiento permanente a la ejecución de las metas y realizará dos (2) informes de autoevaluación, uno (1) semestral con corte a junio 30 y otro anual a diciembre 31 de cada vigencia, los cuales serán enviados a la oficina asesora de planeación para consolidar el informe de gestión institucional del período correspondiente.

Adicionalmente, cada uno de los responsables calculará y analizará los indicadores asociados a las metas del proceso/procedimiento a través del cual, ejecuta las metas, estos, se anexarán al informe de autoevaluación.

POLÍTICA DE MODIFICACIONES

Las metas e indicadores que conforman el plan, serán susceptibles a cambios y ajustes según modificaciones de las condiciones del entorno interno y externo. Las solicitudes se harán a la Oficina Asesora de Planeación, de forma anticipada a su ejecución, con la justificación y el visto bueno del superior inmediato, de la Contralora de Medellín, cuando se trate de modificación al Plan Estratégico 2016-2019.

28/11/2016 mmgg/cyz/ljp/embz/LOP