





# RE-INDUCCION

GESTION DE TALENTO  
HUMANO





# CODIGO DE ETICA



- SERVICIO
- RESPONSABILIDAD
- LEALTAD
- HONESTIDAD
- RESPETO
- PRODUCTIVIDAD
- SOLIDARIDAD
- PERTENENCIA
- JUSTICIA
- TOLERANCIA

- PELHUSA
- PE: Pertenencia
- L: Lealtad
- HU: Humildad
- S: Servicio
- A: Amor



MES	VALOR	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
FEBRERO	PRODUCTIVIDAD	BIENESTAR SOCIAL	SI SOCIALIZO
MARZO	PERTENENCIA	EDUCACION	NO SOCIALIZO
ABRIL	SOLIDARIDAD	GOBIERNO	SI SOCIALIZO
MAYO	TOLERANCIA	INFRAESTRUCTURA / PLANEACION	NO SOCIALIZO
JUNIO	JUSTICIA	CONTROL INTERNO / S. SALUD	SI SOCIALIZO
JULIO	SERVICIO	SALUD	SI SOCIALIZO
AGOSTO	LEALTAD	APOYO A LA GESTION	SI SOCIALIZO
SEPTIEMBRE	RESPONSABILIDAD	CULTURA Y OFICINA JURIDICA	SI SOCIALIAZO
OCTUBRE	DIA DE LOS VALORES	S.ADMINISTRATIVA	SI SOCIALIAZO
NOVIEMBRE	RESPECTO	TRANSITO	
DICIEMBRE	HONESTIDAD	DLLO RURAL	



## VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO – Código de Integridad

Orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público.

***Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público.***

El DAFP redefinió el modelo de intervención de gestión ética descentralizada e impulsar una política de integridad de la administración pública con un enfoque pedagógico y preventivo.



## Elementos fundacionales de este Código:

- 1..La construcción, aprobación e implementación de un Código tipo de conducta único para el sector público Colombiano.
2. La construcción de un sistema de formación e interiorización de los valores formulados en este Código.
3. El establecimiento de un sistema de seguimiento y Evaluación de la implementación del Código.





En el proceso de construcción del Código participaron  
Más de 25,000 servidores públicos y ciudadanos  
que votaron en buzones y plataformas web,  
para identificar los cinco valores  
más importantes del servicio público.

- ❖ **HONESTIDAD**
- ❖ **RESPETO**
- ❖ **COMPROMISO**
- ❖ **DILIGENCIA**
- ❖ **JUSTICIA**







## ***HONESTIDAD***

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

## ***RESPETO***

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

## ***COMPROMISO***

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

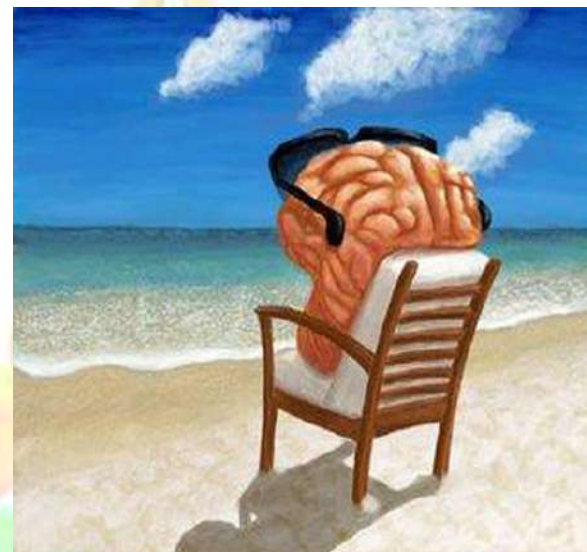


## ***DILIGENCIA***

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.


## ***JUSTICIA***

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.



# SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El Decreto 648 de  
2017



El Departamento Administrativo de la Función Pública, en ejercicio de sus competencias legales, ha elaborado el ABC de las situaciones administrativas de los empleados del sector público, teniendo en cuenta su avance legal y jurisprudencial de los últimos años.

Este ABC se diseñó con la finalidad de difundir los criterios de interpretación de las normas de situaciones administrativas de los empleados a la luz de lo consagrado en el Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, el cual se expidió para flexibilizar y modernizar el empleo público



¿Cuáles son las novedades sobre las situaciones administrativas en el Decreto 648 de 2017?

### **Finalidad de la norma**

Modernizar

Flexibilizar

Reglamentar

Complementar

### **Las situaciones administrativas son:**

- Servicio activo
- Licencias
- Permisos
- Comisiones
- Encargos
- Suspensión
- Periodo de prueba en empleos de carrera
- Vacaciones
- Descanso compensado

**Guía de Administración Pública**

*ABC de situaciones administrativas*



## ¿Cuáles son los cambios en materia de licencias?

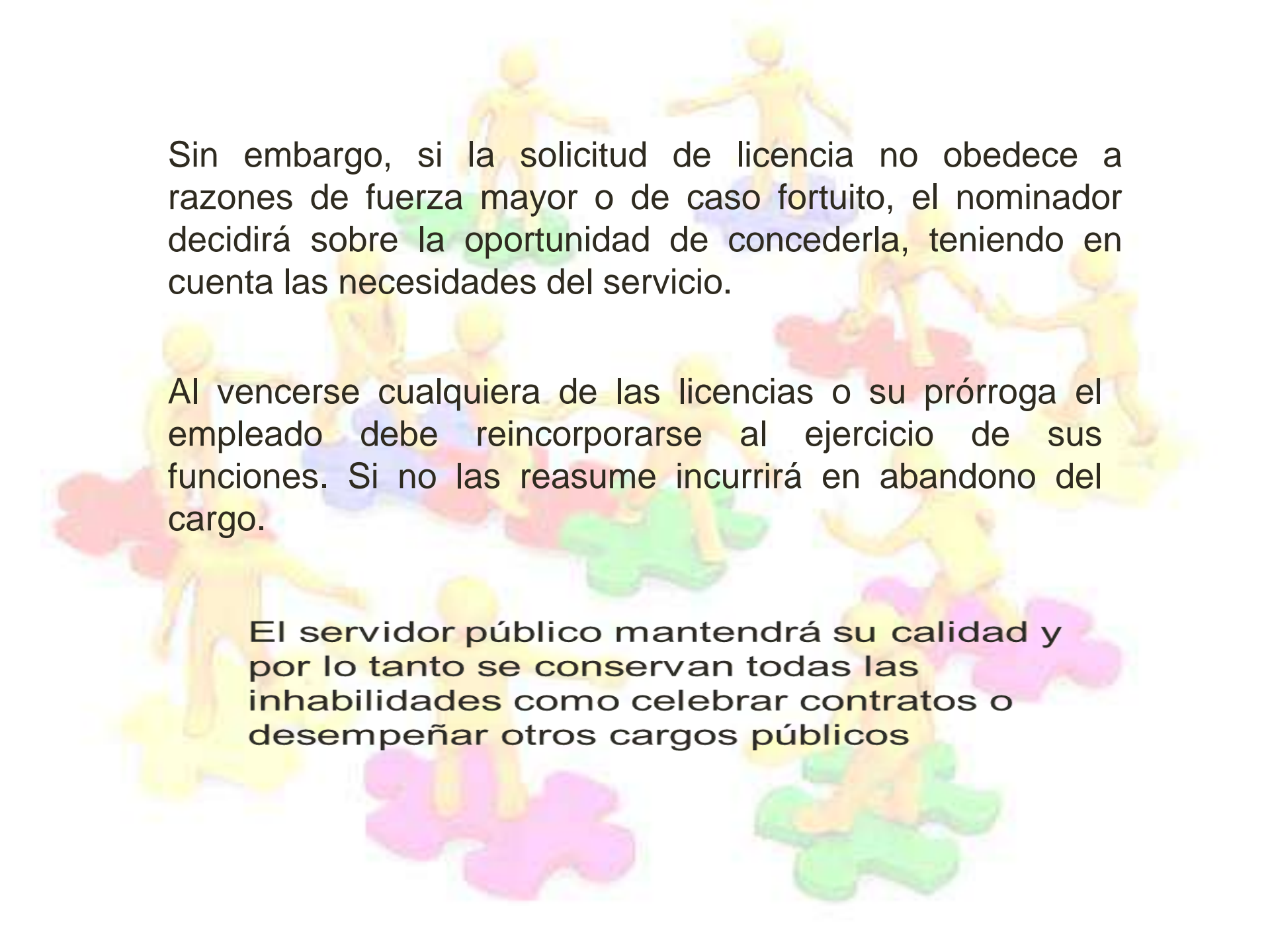
Los servidores públicos podrán solicitar una licencia no remunerada para estudiar por un año y podrá prorrogarse hasta por dos periodos adicionales, es decir, que en total sería por 36 meses

***Antes sólo existía la licencia ordinaria, que se da por solicitud del interesado por un periodo de 60 días hábiles y con una prórroga, de ser necesario, por otros 30 días.***

Durante la licencia la entidad le pagará la seguridad social en la proporción que le corresponde por ley

Licencias

No Remuneradas



Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

**El servidor público mantendrá su calidad y por lo tanto se conservan todas las inhabilidades como celebrar contratos o desempeñar otros cargos públicos**



Licencias

Remuneradas

Licencia de 5 días hábiles por la muerte de su cónyuge o compañero permanente, hijos, padres, abuelos, nietos, hermanos, suegros, hijos adoptivos, padres adoptivos o hijos del compañero permanente de su padre o madre





## ¿Cuáles son las otras novedades?

**Permiso académico compensado.** Cualquier servidor puede solicitar permiso de hasta dos horas diarias o 40 mensuales, por un periodo de dos años y prorrogable por otro año, para estudiar.

**Comisión de estudio.** Servidor público que va en comisión de estudio, al regreso debe garantizar que continuará en la entidad por el doble de tiempo que duró su capacitación y debe suscribir una póliza para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones

**Comisión de estudio de tiempo parcial.** Las comisiones para adelantar estudios pueden ser de tiempo completo o parcial

**Permiso para docencia.** Los servidores públicos pueden solicitar un permiso de cinco horas semanales para ejercer la docencia universitaria y no deben reponer ese tiempo en su trabajo



**Descanso compensado.** Al empleado público se le puede otorgar un descanso compensado para toda la Semana Santa y Festividades de fin de año, de acuerdo con la programación de la entidad y sin afectar los compromisos previamente adquiridos

**Horarios flexibles.** Los servidores públicos podrán tener horarios flexibles, siempre y cuando garanticen sus 44 horas semanales de jornada laboral y no se afecte la atención en la entidad

**Encargo interinstitucional.** Esta figura se activa cuando el Presidente de la República encarga al empleado de una entidad, del cual es nominador, en un empleo de otra entidad.

**Informe de comisión.** Los servidores públicos deben presentar un informe ejecutivo, tres días después de finalizada la comisión, a su jefe inmediato, sobre las actividades desplegadas. Quedan exentos de cumplir ese requisito los ministros y directores de Departamento Administrativo.



**Asignación de funciones.** Se reglamenta por primera vez la asignación de funciones a la que pueden acudir las entidades para asignar funciones específicas al empleado cuando no se genere vacancia

**Reubicación en una entidad.** Consiste en la reubicación de un empleado en una planta global a otra área de la misma entidad, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleado. Antes se debía acudir a la figura de traslado, que se hace cuando existen plantas estructurales

**Provisión de empleos temporales.** En caso de ausencia de listas de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad, previo proceso de evaluación de sus capacidades y competencias



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT. 800113389-7



**Plan Nacional de Formación y Capacitación  
*para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público***



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN No. 390 DE 2017**

**(30 MAY 2017)**

Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación,

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA  
DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 1 y 2 del literal e del artículo 3 del Decreto ley 1567 de 1998, el numeral 7 del artículo 12 del Decreto 219 de 2004, el numeral 10 del artículo 6 del Decreto 430 de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que el literal b) del artículo 3 del Decreto Ley 1567 de 1998, determina que mediante el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se formula la política en materia de capacitación que deberán atender las entidades públicas.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del literal e del artículo 3 del Decreto ley 1567 de 1998, le corresponde al Departamento Administrativo de la Función Pública formular y actualizar el Plan Nacional de Capacitación conjuntamente con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP y coordinar su ejecución.



## **Plan Nacional de Formación y Capacitación *para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público***

**Objetivo:** *Desarrollar en los servidores públicos capacidades y competencias que permitan liderar las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos en los que se desenvuelven las entidades públicas del orden nacional y territorial.*

**En junio de 2017,** Con el propósito de fortalecer la gestión pública colombiana, mediante un proceso de mejora continua en el que se adopten las mejores y más innovadoras prácticas en materia de empleo público y gestión del talento humano al servicio del Estado colombiano, la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, dan a conocer el nuevo **Plan Nacional de Formación y Capacitación** que contiene lineamientos estratégicos con una visión prospectiva a 10 años.



Diez años después de la adopción del Plan Política Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo en Competencias, surge la necesidad de revisar la evolución y aporte de los procesos de capacitación para el desarrollo y profesionalización del servidor público.

Con ello, también se hace necesario fortalecer la gestión pública en un círculo de mejora continua que responda a las dinámicas del entorno y los contextos en los que se desenvuelven las entidades públicas.

Para este Plan se elaboró un diagnóstico y levantamiento de la línea base que combina diversas fuentes de información cuantitativa y cualitativa



Como principal estrategia se introduce un nuevo esquema de capacitación como lo es el **aprendizaje organizacional**, con el que se busca continuar en el proceso de profesionalización de todos los servidores públicos y que su mejor desempeño se vea reflejado en la mayor eficiencia y eficacia de las entidades públicas.

Por otra parte, se quiere que las temáticas de capacitación se orienten a la consolidación de **las mejores prácticas de la gestión pública y del buen gobierno mediante tres ejes temáticos:**

- **La gestión del conocimiento,**
- **La creación de valor público y**
- **La gobernanza para la paz.**



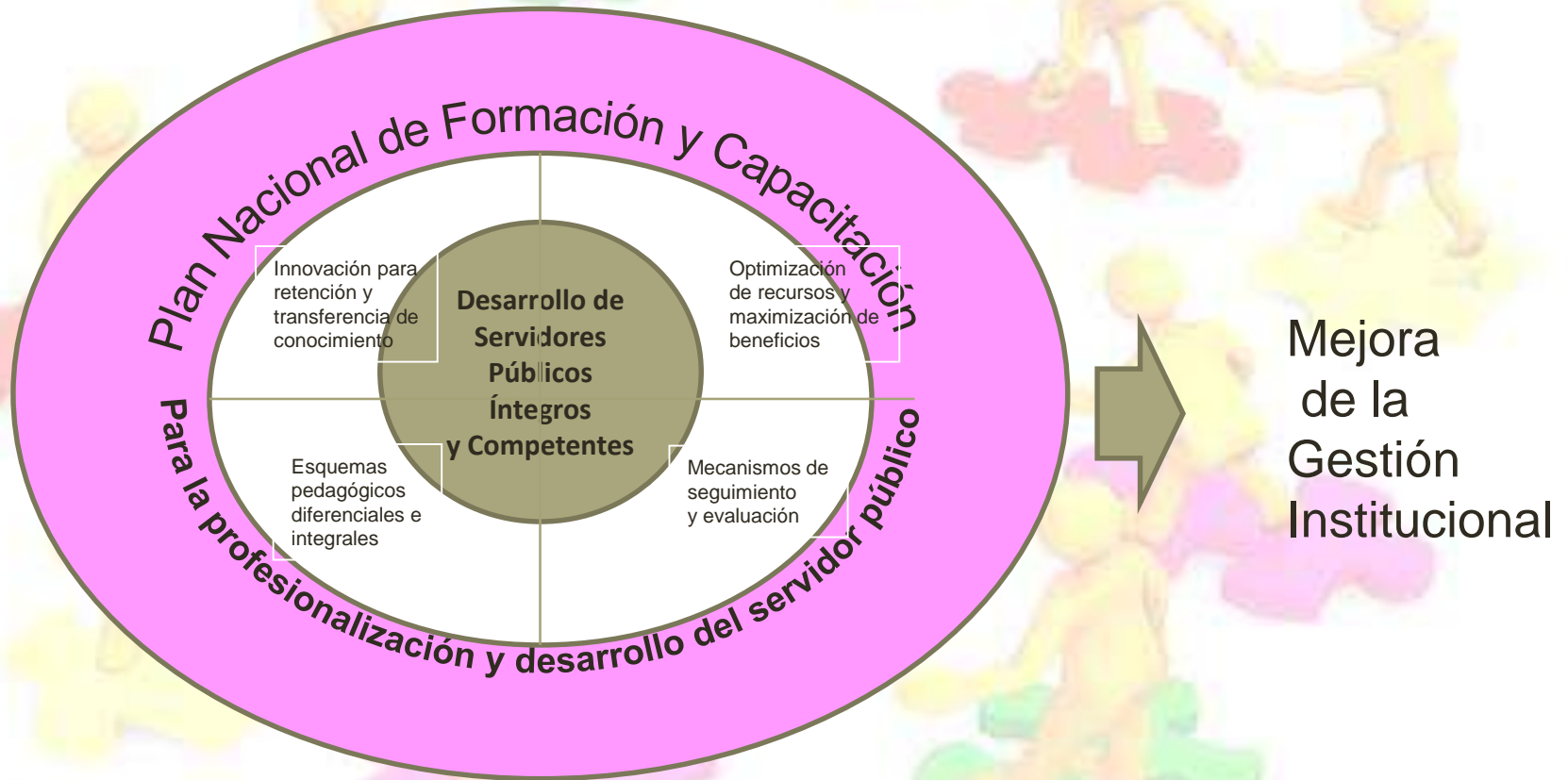


En el caso de la Gobernanza para la paz se busca, **dotar a los servidores públicos de capacidades blandas necesarias para los retos que presentan el contexto del posconflicto y de la construcción de paz pues la participación ciudadana, el control social y el gobierno abierto son fundamentales para consolidar una sociedad pacífica y equitativa.**





# Apuesta estratégica del Plan Nacional de Formación y Capacitación





Para el Gobierno Abierto el aprendizaje organizacional es clave pues facilita a los servidores aportar a iniciativas de mejora en la gestión pública donde las estrategias de capacitación tienen un papel relevante.

Esquema de los ejes temáticos priorizados:

**Eje 1: Gobernanza para la paz**

(El fortalecimiento de las condiciones para la paz )

**Eje 2: Gestión del conocimiento** (Responde a la necesidad desarrollar en los servidores las capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública )

**Eje 3: Creación de valor público** (es un foco central para el rol del gerente público en relación con la responsabilidad que tiene en procesos)



**Gobierno  
Abierto**

La clave de la eficacia y la aceptación de un programa de capacitación y entrenamiento radica en su adecuación a las necesidades reales del individuo frente al cargo que desempeña, alineadas con las que presenta la entidad



El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 – 2027 comprende el conjunto de lineamientos y prioridades de política que buscan orientar a las entidades públicas del orden nacional y territorial en la formulación de acciones que **promuevan el desarrollo de la gestión pública**; a través del fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, bajo criterios de equidad e igualdad en el acceso a la capacitación.

*El éxito de cada una de las estrategias y sus líneas de acción asociadas dependerá en gran medida de la optimización de recursos físicos, financieros y del talento humano para lograr mayor efectividad en la puesta en práctica de programas de capacitación y entrenamiento.*



Las entidades públicas deberán tener formulados los Planes Institucionales de Capacitación basados en el esquema de aprendizaje organizacional, a más tardar el 31 de marzo de cada año.

## CAPACITACIONES



**Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación para el trabajo y el desarrollo, como a la educación informal. Estos procesos buscan prolongar y complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el perfeccionamiento de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al desarrollo personal integral y al cumplimiento de la misión de las entidades.

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

**Entrenamiento:** proceso de tránsito de una persona, que inicia con su ingreso al servicio público, el posterior crecimiento y desarrollo en el mismo y que culmina con su egreso (planificado y controlado). Este proceso es independiente al nivel jerárquico del servidor y en ese sentido, la profesionalización estrecha las brechas que puedan existir entre los conocimientos anteriores que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo



# SGSST?

QUÉ ES?

QUIÉN?

CÓMO?

CUÁNDO?



## FASES DE IMPLEMENTACION DEL SG- SST



***Decreto 052 de Enero 12 de 2016 Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).***

***Resolución 1111 de 2017 «Estándares mínimos del SGSST»***

Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales, deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST),





A partir del 1 o de junio de 2017 y en dicha fecha, se debe dar inicio a la ejecución de manera progresiva, paulatina y sistemática de las siguientes fases de implementación:

1. Evaluación inicial.
2. Plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial.
3. Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Seguimiento y plan de mejora.
5. Inspección, vigilancia y control

**Primer paso: Mayo 31 de 2017: VENCE PLAZO PARA SUSTITUIR EL PSO POR EL SG-SST**



Evaluación Inicial: Punto de partida y línea base para el SG-SST (de Junio a Agosto de 2017)

## FASE 1

Plan de Mejora Inicial: Elaborado de acuerdo con los resultados de la evaluación inicial (de Septiembre a Diciembre de 2017)

## FASE 2

Ejecución del SG-SST: Puesta en marcha del SG-SST en coherencia con la autoevaluación (de Enero a Diciembre de 2018)

## FASE 3

Seguimiento y Plan de Mejora: Vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del SG-SST (de Enero a Marzo de 2019)

## FASE 4

Inspección, Vigilancia y Control: Verificación cumplimiento normatividad sobre el SG-SST (Abril de 2019 en adelante)

## FASE 5





**ACTIVIDAD:** Es la autoevaluación realizada por la empresa con el fin de identificar las prioridades y necesidades en SST para establecer el plan de trabajo anual de la empresa del año 2018, conforme al artículo 2.2.4.6.16. del Decreto 1072 de 2015.

**TIEMPOS:** De Junio a Agosto de 2017

**ACTIVIDAD:** Es el conjunto de elementos de control que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las debilidades encontradas en la autoevaluación. Durante este período las empresas o entidades deben: 1. Realizar autoevaluación, 2. Establecer Plan de Mejora, 3. Diseñar el SG-SST

**TIEMPOS:** De Septiembre a Diciembre de 2017

**ACTIVIDAD:** Es la puesta en marcha del SG-SST en coherencia con la autoevaluación y el plan de mejoramiento

**TIEMPOS:** De Enero a Diciembre de 2018



**ACTIVIDAD:** Es el momento de vigilancia preventiva de la ejecución, desarrollo e implementación del SG-SST. En esta fase la empresa deberá: 1. Realizar autoevaluación, 2. Establecer Plan de Mejora e incorporarlo al SG-SST del año 2019.

**TIEMPOS:** De Enero a Marzo de 2019

**ACTIVIDAD:** Fase de verificación del cumplimiento de la normatividad vigente sobre el SG-SST (Visitas y actividades de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema.).

**TIEMPOS:** De Abril de 2019 en adelante

## Valoración de los Estándares Mínimos

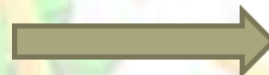
Resolución 1111 de 2017, art 13

**ACEPTABLE:** • Mantener la calificación y evidencias a disposición de MinTrabajo. • Incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras detectadas



**Mayor o  
igual a 86%**

**MODERADAMENTE ACEPTABLE:** • Plan de Mejoramiento a disposición de MinTrabajo • Enviar a la ARL reporte de avances (max a los seis meses) • Plan de visita MinTrabajo



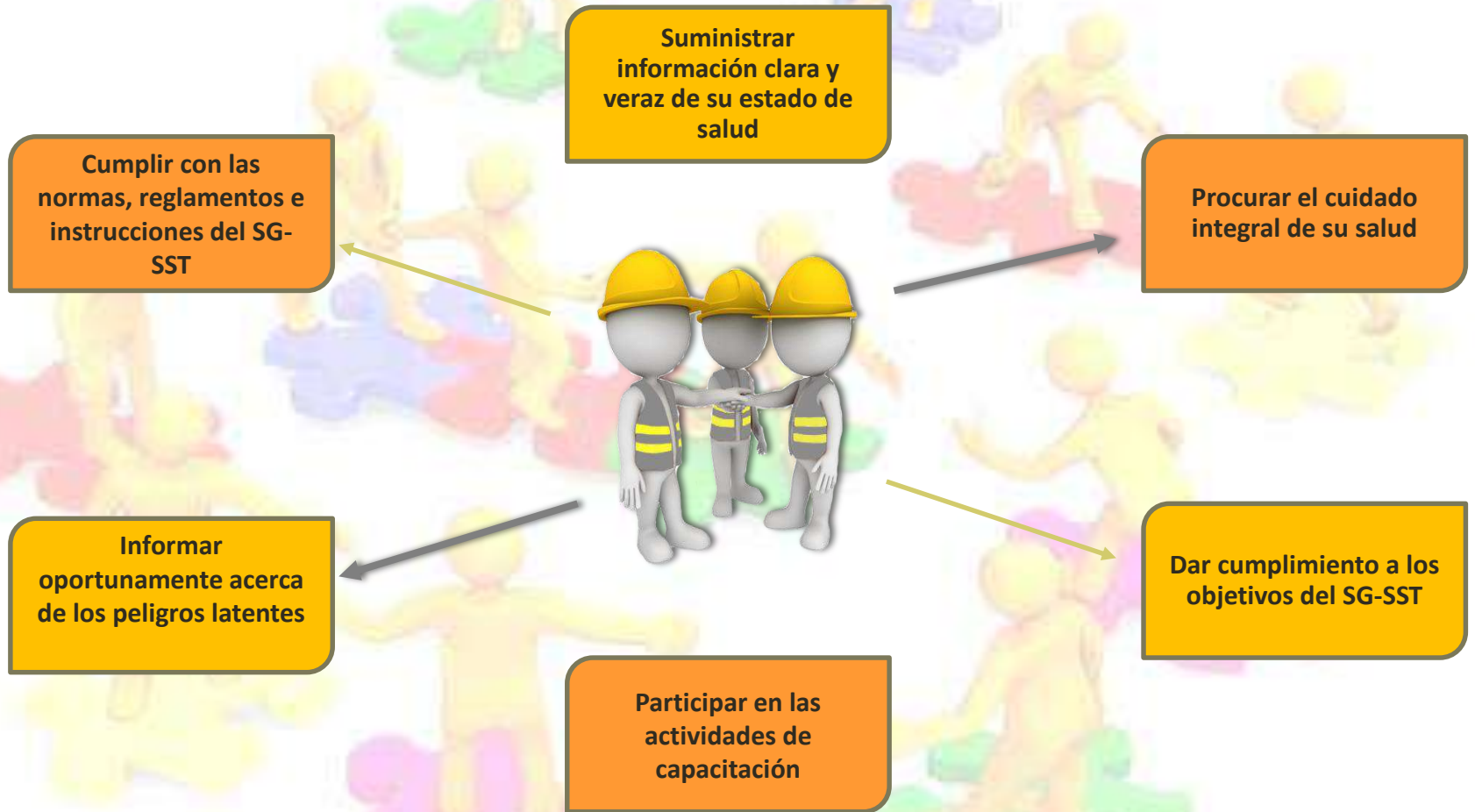
**Entre 61 y  
85%**

**CRITICO:** • Plan de Mejoramiento de inmediato a disposición de MinTrabajo • Enviar a la ARL reporte de avances ( máx a los tres meses) • Seguimiento anual y Plan de Visita la empresa



**Menor al 60%**

# Responsabilidades ante el SGSST



# COPASST

<b>PARTES</b>	<b>PRINCIPALES</b>	<b>SUPLENTE</b>
<b>POR LA EMPRESA</b>	Alba Lucy Cuellar Díaz	Elizabeth Ríos Díaz
	Felisa Guerrero Vallejo	Libardo Castiblanco Lozada
<b>TRABAJADORES</b>	Claudia Calderón Gálvez	Rafael Rico Troncoso
	Maria Elisia Castañeda Camaño	Lenda Carina Devia Gonzalez

# Comité convivencia laboral

<b>PARTES</b>	<b>PRINCIPALES</b>	<b>SUPLENTES</b>
<b>POR LA EMPRESA</b>	LUZ ESTELLA CANIZALES CASTELLANOS	SANDRA LUCIA SALAS ARROYAVE
	JOHANANA CRISTINA PRADA QUIROGA	MARIA ANTONIA GAMBOA SANDOVAL
	FABIAN ANDRES SANCHEZ ROJAS	WILSON E. MAYORGA CANGREJO
<b>TRABAJADORES</b>	MAGDA MAYERLY OSPITIA MONTOYA	HUGO VALLEJO LONDOÑO
	JORGE NICOLAS BONILLA ROJAS	MERCEDES CALDERON
	MARTHA ERNESTINA RUBIO VIVAS	HADY VELA CONDE

FORMATO DEL Min Trabajo 2017



# PVE Osteomuscular

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN

5

SEGUIMIENTO



4

INTERVENCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
ESCUELAS - ERGOLÍDERES

3

INSPECCIÓN - ADECUACION  
PUESTOS DE TRABAJO  
RIESGO MODERADO Y SEVERO

2

APLICACIÓN ENCUESTA  
SINTOMATOLOGÍA –  
CONDICIONES DE SALUD

1

DIAGNOSTICO NIVEL RIESGO  
BIOMECÁNICO



# PVE Psicosocial

## FASES DE IMPLEMENTACIÓN

SEGUIMIENTO

3

INTERVENCIÓN – GESTIÓN DEL RIESGO

2

APLICACIÓN ENCUESTA DIAGNOSTICO –  
BATERÍAS DEL MINISTERIO

1





El Ministerio del Trabajo podrá verificar en cualquier momento cumplimiento de las normas vigentes en riesgos laborales a los empleadores o contratantes y la implementación del Sistema de Gestión la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en sus diferentes fases.




## RECUERDE

Más allá de todo lo que la empresa puede y debe hacer en materia de prevención, en la mayoría de los casos, su seguridad está en sus propias manos.





**MUCHAS GRACIAS**

The background of the slide features a collection of approximately 15 stylized, yellow-orange human figures. Each figure is standing on a different colored, irregularly shaped base, such as a green cross, a purple circle, a red heart, or a yellow square. The figures are scattered across the slide, some with arms outstretched, suggesting a variety of actions or instructions being followed. The overall scene is bright and colorful, emphasizing the theme of following directions.

**FAVOR SEGUIR  
INSTRUCCIONES EN LOS  
CORREOS QUE SE ENVIAN**