Resolución No.
(2228)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES Y BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA.

El Alcalde Municipal de Sopó (Cundinamarca), en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998 y,

C O N S I D E R A N D O

1. Que se debe dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1599 de 2005 y las normas del Sistema de Gestión de Calidad, las cuales se refieren a que todas las entidades públicas deben tener un Plan Institucional de Capacitaciones y Bienestar Social, el cual debe contener las normas que lo establecen.
2. Que por mandato de la Ley 909 de 2004 corresponde a toda entidad territorial diseñar y mantener actualizado su propio Plan Institucional de capacitaciones acorde con las necesidades detectadas.
3. Que según el Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente regula el Sistema general de capacitación y el Sistema de estímulos; los programas de bienestar social y los programas de incentivos.
4. Que el Decreto Ley 1567 de 1998 define los programas de Bienestar Social como: "Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida, así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del empleado como el servicio de la entidad en la cual labora.

En mérito de lo anterior,

R E S U E L V E

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitaciones y Bienestar Social e Incentivos del Municipio de Sopó, Cundinamarca, de acuerdo a las disposiciones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución.

Certificado No. GP-CER313376 Certificado No. SC-CER313375

ARTÍCULO SEGUNDO: Socializar a través de los Secretarios de Despacho El Plan Institucional de Capacitaciones (PICM) y Bienestar Social e incentivos del Municipio.

ARTÍCULO TERCERO: Delegar a los Secretarios de Despacho el seguimiento, evaluación de aprendizaje y apoyo al Plan Institucional de Capacitaciones y Bienestar Social e incentivos del Municipio de acuerdo a lo establecido en dichos documentos.

ARTICULO CUARTO: Envíese copia del presente acto administrativo, a la Secretaria de Desarrollo Institucional para lo de su competencia.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho del Alcalde a los 13 JUN 2016

WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

Revisó: Dr. Carlos Fernando Reyes Moreno, Secretario Jurídico y de contratación
Dra. Alba Liliana Pardo Duarte, Secretaria de Desarrollo Institucional
Digitó: Alba Liliana Pardo Duarte Secretaría de Desarrollo Institucional

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal
de Sopó

Sopó

Seguridad y Prosperidad

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC Y BIENESTAR SOCIAL DE ALCALDÍA DE SOPO.

2016-2019

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION – PIC y BIENESTAR SOCIAL ALCALDIA DE SOPO

2016-2019

INDICE DE CONTENIDOS

1. NUESTRO MUNICIPIO
   - Misión
   - Visión
   - Políticas de Calidad
2. VALORES ETICOS
3. INTRODUCCION
4. MARCO NORMATIVO
5. PRINCIPALES RETOS DE LA POLITICA NACIONAL DE FORMACION Y CAPACITACION
6. POLITICA GENERAL
7. POLITICAS OPERATIVAS
   7.1 Programas de inducción
   7.2 Programas de reinducción
   7.3 Clima Organizacional
   7.4 Evaluación programas de capacitaciones
   7.5 Beneficiarios

8. OBJETIVOS
   8.1 Objetivos Generales
   8.2 Objetivos Específicos
   8.3 Estrategias
   8.4 Disponibilidad Presupuestal
   8.5 Beneficiarios
   8.6 Necesidades de capacitación de cada una de las dependencias

9. PROGRAMAS
   9.1 Formación para una buena gestión
   9.2 Capacitaciones
   9.3 Manual de Atención y servicio al cliente
   9.4 Relaciones Interpersonales
   9.5 Manejo de estrés
   9.6 Trabajo en equipo
   9.7 Capacitación en competencias de Ley

9.8 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9.8.1 Marco Conceptual
9.8.2 Marco Legal
9.8.3 Esquema del SG-SST
9.8.4 Objetivos del SG-SST
9.8.5 Política de Seguridad y Salud en el trabajo.
9.8.6 Política de Prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.
9.8.7 Programa de capacitación SG-SST
9.8.8 Plan anual de trabajo
9.8.9 Recursos
9.8.10 Diagnostico de condiciones de salud
9.8.11 Programa de Vigilancia Epidemiológica
9.8.12 Procedimiento de Identificación de Peligros
9.8.13 Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo "COPASST"
9.8.14 Programa inspecciones
9.8.15 Procedimiento de Elementos de Protección personal "EPP"
9.8.16 Investigación de incidentes y/o accidentes laborales y enfermedad profesional ATEL
9.8.17 Plan de Emergencias Alcaldía Municipal de Sopó.
9.8.18 Auditoria
9.8.19 Revisión por la Gerencia
9.8.20 Acciones Correctivas

9.9 Programas de Inducción
9.10 Programa gestión documental
9.11 Cronograma
10 Bienestar Social
10.1. Introducción
10.2 Recreación
10.3 Objetivos
10.4 Estrategia
10.5 Áreas de Trabajo
11. Cronograma
12. Estimulo de incentivos
12.1 Introducción
12.2 Justificación
12.3 Objetivos del plan de incentivos

12.4 Propósito de los incentivos
12.5 Incentivos no pecuniarios
12.6 Reconocimientos públicos a la labor meritoria
12.7 Asignación de incentivos
12.8 Monto de incentivos

1. NUESTRO MUNICIPIO

MISION

Brindar atención integral a la comunidad Soposeña en la prestación oportuna y eficiente de bienes y servicios a través del diseño y ejecución de políticas públicas, con la gestión eficaz y transparente que promueva el desarrollo económico, social, ambiental, cultural e histórico para mejorar la calidad de vida de su población, generar bienestar y fortalecer la sana convivencia.

VISION

Sopó se proyectara en el 2016 como un municipio sostenible, participativo, incluyente y próspero. Líder en la gestión administrativa integral, eficiente, transparente; comprometida con el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes y la óptima prestación de bienes y servicios a la comunidad con responsabilidad social.

POLITICA DE CALIDAD

Brindar oportuna y eficientemente bienes y servicios a los habitantes de Sopó, manteniendo estándares de calidad, implementando estrategias de mejora continua en la gestión institucional, fortaleciendo las habilidades y competencias del talento humano y dando cumplimiento a los fines esenciales del Estado.

2. VALORES ETICOS

(Decreto 152 DE 2014)

- **RESPONSABILIDAD:** Es la capacidad de la entidad pública para cumplir con los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés, en relación con los fines esenciales del Estado o, en caso de no hacerlo, de hacerse cargo de las consecuencias del incumplimiento. Se materializa en dos momentos. El primero al considerar aquellos aspectos a eventos capaces de afectar la gestión de las entidades estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo al reconocer la incapacidad de la persona o institucional para cumplir los compromisos y en consecuencia indemnizar a quienes se vieran perjudicados por ellos.

- **RESPETO:** La administración Municipal declara expresamente que el ciudadano es la razón de ser del municipio; se compromete por ello a respetarlo, abrirle espacios de participación e involucrarlo en el control de la gestión municipal. Respeto por el servidor público: Los directivos del Municipio, en razón a que sus servidores públicos son el pilar fundamental para el desempeño de la función administrativa, se comprometen a respetar sus derechos, darles oportunidades de crecimiento, reconocerles sus logros y advertirles sus errores.

- **SENTIDO DE PERTENENCIA:** Significa arraigo a lago que se considera importante como las personas, cosas, grupos, organizaciones o instituciones que contribuye a mantener la cohesión dentro de la organización, iniciando nuestro trabajo en ese sentido en la familia, haciéndola más unida, comunicativa y participativa, sobre la base del respeto, la consideración, la aceptación y la buena comunicación. El sentir orgullo del trabajo que hacemos, del uniforme que portamos, de las herramientas y equipos que usamos, nos da valor como personas, nos hace sentir satisfechos, en resumen

- **TRANSPARENCIA:** Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los gobernantes, los gerentes y los servidores públicos con los públicos que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten, tal como lo manda el artículo 2 de la Constitución Política.

- Para ello, las autoridades administrativas mantienen abierta información y los documentos públicos, rinden informes a la comunidad y demás grupos de interés sobre los resultados de su gestión.
- **EFICIENCIA:** Es velar porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad pública obtenga la máxima productividad de los recursos que le han sido asignados y confiados, para el logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos, en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios entregados a la comunidad.
- **EFICACIA:** Es el grado de consecución del impacto de los resultados de una entidad pública en relación con las metas y objetivos previstos. Se mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
- **TOLERANCIA:** Es la capacidad de aceptación de algo que otra no es capaz de aceptar por ser este opuesto, y que no es similar a sus valores o las normas establecidas por la sociedad. Es el respeto a las ideas , creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias. Es la actitud que una persona tiene respecto a aquello que difiere de sus valores. Es la capacidad de escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida.
- **IMPARCIALIDAD:** Es la falta de designio anticipado o de prevención a favor o en contra de las personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando el servidor público actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés se afecte en sus intereses, producto de la actuación de la entidad pública.

3. INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Sopó, presenta el Plan de Formación y Capacitación, como la oportunidad de desarrollar las aptitudes y actitudes necesarias para que cada funcionario sepa como agregar valor a su labor cotidiana y cómo contribuir a que los procesos y productos de la Administración Municipal se realicen con los atributos de calidad requeridos por los usuarios.

Todo lo anterior fundamentado en el siguiente marco normativo, principal mente en lo contemplado en la Constitución Política y las demás normas.

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

Adicionalmente, en el artículo 36 de la Ley 909 de 2004 y en el artículo 66 del Decreto 1227 de 2005 se establece como objetivo de la capacitación "el desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales...", para lograr "el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia".

La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las organizaciones. La capacitación desempeña una función central en la alimentación y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros. Sin embargo, muchos expertos distinguen entre capacitación, que tiende a considerarse la manera más estrecha y a orientarse hacia cuestiones de desempeño de corto plazo, y desarrollo, que se orienta más a la expansión de las habilidades de una persona en función de las responsabilidades futuras.

4. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Capacitación PIC, se acoge a la normatividad que las entidades reguladoras de la materia han establecido:

Constitución política de Colombia (artículo 54)

Ley 909 de 2004 (Mediante el cual se reglamenta el Sistema de Carrera Administrativa).

Decreto Nacional 682 de 2001 (Por medio del cual se establece los lineamientos teóricos y filosóficos para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación en los organismos estatales).

Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004.

Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Resolución 415 del 21 de julio de 2003, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para actualizar el Plan de Formación y Capacitación de Servidores Públicos.

Decreto Ley 1567 de 1998, actualmente vigente, regula el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos, los Programas de Bienestar Social y los Programas de incentivos. Define los programas de Bienestar Social como: "Procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del empleado con el servicio del Municipioen la cual labora".

Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto1567/98, refiriéndose al área de Protección y Servicios Sociales.

Decreto 152 de 2014 "Por medio del cual se deroga el Decreto 0017 de 2009 y se adopta el Código de Ética del Municipio de Sopó"

El Decreto 614 de marzo 14 de 1984 y la Resolución 1016 de marzo 31 de 1989 que reglamentan la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.

Decreto 1295 de 1994, obliga a todas las entidades tanto públicas como privadas a elaborar los planes de Salud Ocupacional.

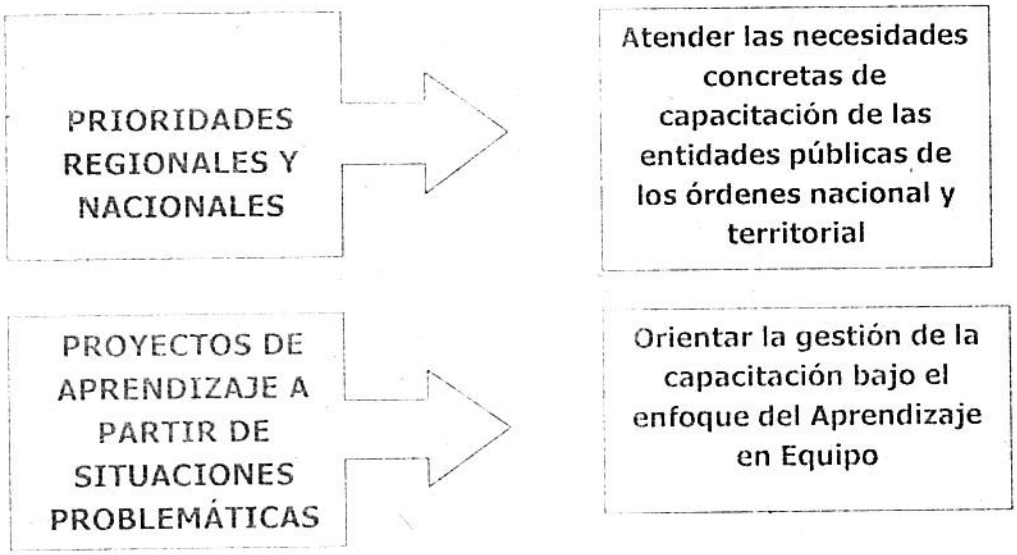
Ley 1562 del 11 de julio de 2012 en la cual se establece el nuevo Sistema de Riesgos Laborales en Colombia.

Decreto 1443 de 2014 - hoy compilado en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

5. PRINCIPALES RETOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos adoptado por el Decreto 4665 de 2007, tiene como principales retos:

CAPACITACIÓN CON ENFOQUE EN COMPETENCIAS	Impulsar y desarrollar el tema de las competencias como eje de la propuesta
EDUCACIÓN INFORMAL Y PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO	Vincular a todos los empleados públicos en procesos de aprendizaje



Para cumplir tales cometidos, la política o el enfoque de desarrollo de las competencias ha fijado los siguientes lineamientos conceptuales y pedagógicos, temáticas, estrategias y mecanismos de implementación, en el marco de la calidad y de las competencias laborales:

- Reconocer que el proceso de modernización y mejoramiento de la gestión pública tiene grados diversos de implementación a nivel territorial.
- Buscar la profesionalización del empleo público articulando la gestión integral de los recursos humanos a la estrategia institucional.
- Establecer que la capacitación debe desarrollar las competencias laborales para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Adoptar el enfoque de la formación basada en competencias laborales como un esquema de enseñanza y de aprendizaje para lograr resultados laborales.

6. POLITICA GENERAL

La Política General del proceso de Gestión para el Desarrollo Institucional es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Sopó, en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del Sistema de Gestión de Calidad, coordinando, gestionando, ejecutando y controlando el desarrollo del proceso de gestión del talento humano para implementar estrategias que aseguren la competencia del personal que labora en el Municipio y lograr así el cumplimiento de la misión.

7. POLÍTICAS OPERATIVAS

- **Bienestar Social**: Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan tanto el desarrollo de la creatividad, la Administración Municipal y la participación de los empleados, como la eficiencia, la eficacia y la efectividad en su desempeño, igualmente desarrollar valores organizacionales, compromiso institucional y sentido de pertenencia del Municipio frente a la Administración Municipal, en función de una cultura de servicio público.

- **Formación y Capacitación**: La Alcaldía Municipal de Sopó, debe contribuir con el fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos y competencias de los servidores públicos.

- **Salud Ocupacional**: La Alcaldía Municipal de Sopó, promoverá ambientes que conlleva un alto grado de bienestar físico, mental y social de sus trabajadores; para tal efecto ejercerá acciones que prevengan toda causa que pueda dañar la salud de ellos, además de procurar la protección contra los factores de riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos para la salud, por lo tanto velara por la ubicación de los funcionarios en empleos acordes con sus aptitudes fisiológicas y sicológicas.

7.1-PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.

Están dirigido a iniciar al empleado de la Administración Municipal, en su integración a la cultura organizacional, en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y las funciones del Estado, la misión del Municipio y las funciones de su dependencia,entre otros aspectos.

7.2-PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN.

Se trata de actualizar y enterar a los empleados de la Administración Municipal, acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones, informarles sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

7.3.-CLIMA ORGANIZACIONAL.

La Administración Municipal fortalecerá el Clima Organizacional con la ejecución de algunos proyectos como es el trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones, motivación hacia el trabajo, manejo del estrés, calidad del servicio, al igual que aspectos de tipo recreacional, de motivación artística y estímulos e incentivos, para todos los funcionarios en general.

7.4-EVALUACIONES PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

Adicionalmente, se establece que frente a todos los programas de capacitación se llevará a cabo una evaluación, tanto del material del programa, como de la asimilación y aplicación de contenidos por parte de los participantes, de igual manera cada participante deberá remitir a la Secretaria de Desarrollo Institucional las evidencias en el logro de los objetivos de la capacitación.
Las evidencias serán tomadas como base para los futuros programas de capacitación.

7.5-BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios de las políticas, planes y programas de capacitación, bienestar, e incentivos, los empleados que pertenecen a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Sopó. De esta manera se aspira tener una cobertura de capacitación del 100% del personal, contando para ello con las asignaciones presupuestales correspondientes. En ningún caso, podrá ser beneficiario, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el empleado que haya sido objeto de sanción disciplinaria en el último año

8. OBJETIVOS

8.1-OBJETIVOS GENERALES

Contar con un talento humano motivado y que participe del plan anual de capacitación y bienestar adecuado para su permanente desarrollo, de alto rendimiento con sentido de pertenencia y un compromiso institucional.
Incrementar por medio de la capacitación el nivel de eficiencia y eficacia de los procesos en la Administración, perfeccionar las habilidades ejecutivas, gerenciales, administrativas, técnicas y operativas, promover el desarrollo del recurso humano identificado y comprometido con los objetivos del Municipio e impulsar la preparación permanente de nuestros funcionarios y empleados.

Formular el Plan Institucional de Capacitación, Bienestar, e Incentivos para los funcionarios del la Alcaldía del Municipio de Sopó, con el propósito de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades de los funcionarios y contribuir a su bienestar y motivación que mejoren el entorno laboral.
Reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia, los cuales deberán implementarse a través del plan de estímulos e incentivos.
Lograr a través de los programas de bienestar social, crear, mantener y mejorar, en el ámbito de trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo el desarrollo de sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión, la visión y los objetivos del Municipio.

8.2-OBJETIVOS ESPECIFICOS

Capacitar los servidores públicos de la Administración Municipal de Sopó, en conocimientos específicos que les permitan el mejoramiento en el desempeño del cargo, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades, efectuado como producto del proceso de auto evaluación y evaluación de los conocimientos y de las competencias.

Generar, mediante las acciones de formación y capacitación, competencias en los servidores públicos, con el objeto de incrementar la efectividad en sus prácticas laborales. Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción en los funcionarios de la Administración Municipal de Sopó.

Desarrollar acciones que se ocupen de situaciones y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal; profesional y organizacional.

Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.

Desarrollar acciones enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales y deportivas para que el servidor pueda tener varias alternativas, que respondan a necesidades de integración, creando un enfoque de Municipio cultural institucional, igualmente dando sentido pertenencia. Razón por la cual se crean espacios adecuados para que pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

8.3 ESTRATEGIAS

Para cumplir con lo propuesto en el plan anual se requiere una orientación con unas directrices básicas:
Formación en conocimientos a través de Programas de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano.
Formación y Desarrollo de Competencias Laborales, mediante la aplicación de distintas técnicas pedagógicas.
Obligatoriedad de asistencia a los programas de formación, Capacitación y Bienestar Laboral.
Participación en programas técnico-académicos, relacionados con las funciones del respectivo cargo.
Cumplimiento de la intensidad horaria establecida para cada programa de formación, capacitación, y bienestar laboral.
Aplicación y transferencia del conocimiento en el desempeño de sus funciones o responsabilidades.
Seguimiento y verificación de la transferencia del conocimiento.
Participación activa en las evaluaciones de los programas de formación, capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos.
Cofinanciación de Programas de formación, capacitación y bienestar laboral.
Programas de Formación con aplicaciones prácticas. Participación de docentes internos y externos.
Las actividades de capacitación y bienestar serán previamente acordadas por el comité de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos.
Se harán convocatorias para capacitaciones y actividades de bienestar que estarán previamente con asignación de un cronograma.
Las capacitaciones y actividades de bienestar serán publicadas anticipadamente en los medios de comunicación disponibles por la administración Municipal.
Debe existir un registro de inscripción y asistencia a los programas de capacitación y bienestar social.
Justificación de inasistencias.
Puntualidad en las actividades programadas de capacitación y bienestar.
Las actividades de capacitación y bienestar deben ser frecuentes y se les debe dar continuidad.
Medición de impacto de cada programa de capacitación y bienestar.

8.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los programas de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos, que se establezcan mediante el presente plan están sujetos a disponibilidad presupuestal.

8.5 BENEFICIARIOS

Serán beneficiarios del presente plan estratégico de desarrollo del Talento Humano, en capacitación formal y no formal todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, de Carrera Administrativa y de Libre nombramiento y remoción y de programas de reinducción e inducción los funcionarios en Provisionalidad.

8.6 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS

SISTEMAS

- Informática: actualización (MicrosoftOffice Excel Avanzado, Power Point) Aplicativos de Software(aplicativos institucionales)
- Gestión base de datos
- Aplicativos: autocad-Project

FUNCION PÚBLICA

- Carrera Administrativa: Nueva normatividad, Evaluación del Desempeño, objetivos por competencias laborales.
- Actualización en normas sobre liquidación de nómina y prestaciones sociales para empleados públicos.
- Trámite Bonos pensiónales.

CLIMA ORGANIZACIONAL

- Trabajo en equipo y liderazgo, relaciones interpersonales, atención al cliente
- Manejo de stress
- Riesgos profesionales (Salud Ocupacional)
- Resolución de conflictos, conocimiento de las competencias dadas por ley.

ADMINISTRACION PÚBLICA

- Actualización Contratación Estatal
- Actualización Normatividad ordenamiento territorial
- Congreso Colombiano de prevención y atención del maltrato infantil.
- Actualización Derecho administrativo.
- Actualización procesos disciplinarios y conciliaciones

- NORMATIVIDAD ANTITRAMITES
- Ley 1474 Anticorrupción

ADMINISTRATIVA

- Sensibilización del sistema de gestión de calidad.
- Indicadores de gestión.
- Caracterización de procesos.
- Matriz de riesgos, mapa de procesos.
- Acciones Correctivas y de Mejora
- SEMINARIOS O DIPLOMADOS EN LAS ESPECIALIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS
- Interpretación de la norma NTCGP-1000
- Formación de Auditores internos de calidad(MECI)

OPERATIVA

- Mecánica básica y diesel para vehículos
- Manipulación De Alimentos
- Sonido y manejo de consolas

9. PROGRAMAS

9.1 FORMACION PARA UNA BUENA GESTION

Los siguientes programas surgen de acuerdo a las áreas que conforman la Alcaldía Municipal de Sopó.

Las capacitaciones podrán proponerse desde los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño laboral de acuerdo a las necesidades específicas de capacitación para los funcionarios.

Las capacitaciones están propuestas sin excepción para todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó.

9.2 CAPACITACIONES

OBJETIVO

Fortalecer inicialmente la Secretaria de Desarrollo Institucional como responsable directa del logro del desarrollo del plan anual de capacitación y bienestar social para conseguir una interacción de manera enérgica y así hacer que cada funcionario se comprometa con el alcance de sus resultados y así mismo esto se extienda a cada área involucrada de la administración.

Realizar proyectos de capacitación que integren recursos y saberes con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía y obtener un entorno favorable.

Desde el ingreso de los funcionarios tiene que haber un proceso de inducción previa por parte de la Administración, en cuanto a su cargo, sus funciones específicas y debe ir hasta el conocimiento de la Alcaldía Municipal de Sopó.
Formación en conocimientos a través de programa de educación no formal.

Por medio del SENA se tiene la posibilidad de acceder a cursos presenciales.
Todos los funcionarios podrán inscribirse a los cursos ofertados. El proceso de inscripción de los programas será por medio virtual.
La planeación de las capacitaciones debe realizarse previamente, con fechas y actividades específicas esta información debe entregarse en un cronograma establecido y por último darlo a conocer a los funcionarios.
Desde las diferentes áreas de la administración lograr un ambiente de comunicación y organización en cuanto a las capacitaciones, si hay propuestas de capacitación por parte de las diferentes dependencias estas deben ser entregadas a la Secretaria de Desarrollo Institucional.
Debe existir un registro de inscripción y asistencia de cada funcionario a las diferentes actividades de capacitación en las respectivas planillas.
El espacio y tiempo de capacitación debe ser propuesto y respetado para el objetivo definido.
Para no crear traumatismos al público ni a las dependencias, se deben planificar las actividades de tal manera que queden cubiertos los espacios y los funcionarios se apoyen en los cargos en el tiempo de asistencia a estas.

9.3 MANUAL DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE

OBJETIVO
Capacitar y concientizar a los funcionarios de la importancia de atender en forma adecuada a los usuarios tanto internos como externos de la administración.
El éxito de una empresa depende fundamentalmente de la demanda de sus clientes. Ellos son los protagonistas principales y el factor más importante que interviene en la meta final de la visión.

ACTIVIDADES
Curso-Taller en atención y servicio al cliente (Atención telefónica, etiqueta, protocolo).

META
Que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, tengan acceso y participación de estas capacitaciones.

Realizar actividades que permitan el fácil aprendizaje de la capacitación. Mejorar en un 80% la atención de los funcionarios Públicos a los usuarios tanto internos como externos.

RECURSOS HUMANOS
Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó. Capacitador
PERIODO DE EJECUCION
Julio de 2016-Diciembre de 2019
INDICADORES
#De funcionarios capacitados/#de funcionarios convocados

9.4- RELACIONES INTERPERSONALES

OBJETIVO

ACTIVIDADES
Curso-Taller con los funcionarios en donde se aplique los principios de colaboración y trascendencia laboral.

META
Que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, tengan acceso y participación de estas capacitaciones.
Realizar actividades que permitan mejorar en un 80% las relaciones interpersonales entre funcionarios.

RECURSOS HUMANOS
Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó
Capacitador

PERIODO DE EJECUCION
2016-2019
INDICADORES
#De funcionarios capacitados/#de funcionarios convocados

9.5- MANEJO DEL ESTRÉS

OBJETIVO
Disminuir la tensión de la carga laboral de los empleados.
Prevenir desordenes psicofísicos causados por la fatiga física y mental.
Evitar la monotonía durante la jornada laboral.

ACTIVIDADES
Pausas activas. Talier estrés laboral

META
Que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó tengan acceso y participación de estas capacitaciones.
Que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal aprendan actividades que les permitemanejar y disminuir el estrés y la carga Laboral.

RECURSOS HUMANOS
Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó Comité Paritario de Salud Ocupacional ARP ColmenaCapacitador

PERIODO DE EJECUCION
2016-2019

INDICADORES
#De funcionarios capacitados/#de funcionarios convocados

9.6 TRABAJO EN EQUIPO

OBJETIVO
Resaltar la importancia del trabajo en equipo.
ACTIVIDADES
Curso –taller trabajo en equipo y liderazgo
META
Que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, tengan acceso y participación a la capacitación.

RECURSOS HUMANOS
Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó capacitador
PERIODO DE EJECUCION
2016-2019

INDICADORES
#De funcionarios capacitados/#de funcionarios convocados

9.7- CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS DE LEY

OBJETIVO
Capacitar y actualizar a los Servidor es Públicos en temas propios de la Gestión Pública.

ACTIVIDADES
Seminarios, cursos y talleres de inducción y actualización.

META

Que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, tengan acceso y participación a seminarios y talleres.
Que el 90% de los funcionarios se capaciten en funciones propias de su cargo de conformidad con la Normatividad vigente.

RECURSOS HUMANOS Funcionarios capacitadores

PERIODO DE EJECUCION
2016-2019

INDICADORES
De funcionarios capacitados/ # de funcionarios convocados

9.8 SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

9.8.1 MARCO CONCEPTUAL

El nuevo Sistema creado mediante Decreto 1443 de 2014, hoy Decreto único 1072 de 2015, antes conocido como Programa de Salud Ocupacional (Resolución 1016 de 1989), busca identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles, mediante la mejora continua del sistema y cumplir con la normatividad en materia de riesgos laborales.

El desarrollo de cualquier actividad productiva, trae consigo la generación de riesgos ocupacionales a los trabajadores, los cuales pueden afectar su salud si no se toman medidas preventivas que mitiguen sus efectos.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajoconsiste 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 auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Su principal razón "es prevenir las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo a los cuales están expuestos los funcionarios,

reduciendo al mínimo los accidentes y enfermedades laborales que se puedan presentar.

La implementación del SG-SST de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO,se ha venido realizando desde el año pasado liderada por el empleador con la participación de los trabajadores para lograr la aplicación de las medidas de prevención y control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar que laboran.

El conocimiento de las bases legales de la Seguridad y Salud en el Trabajo; de las normas técnicas específicas para los diferentes sectores económicos, y para el control de riesgos específicos; nos facilitara la concientización de nuestras responsabilidades como funcionarios de la ALCALDIA MÚNICIPAL DE SOPO, para crear en la Administración una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo coherente.

Pasos que se deben seguir para la implementación del nuevo Sistema SG-SST :

- Paso 1. Evaluación inicial del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Paso 2. Identificación de peligros, evaluación, valoración y gestión de los riesgos
- Paso 3. Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Paso 4. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y asignación de recursos
- Paso 5. Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en SST
- Paso 6. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- Paso 7. Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Paso 8. Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del SG-SST
- Paso 9. Medición y evaluación de la gestión en SST
- Paso 10. Acciones preventivas o correctivas

Sanciones por incumplimiento de la medida:
"Las empresas que no cumplan con la implementación del Sistema al 31 de enero de 2017 serán sancionadas con multas hasta de 1.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes. En caso de reincidencia de tales conductas o por incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse, se podrá suspender

actividades hasta por un término de 120 días o el cierre definitivo de la empresa"

9.8.2 MARCO LEGAL

EVOLUCIÓN JURÍDICA DE LA SALUD OCUPACIONAL
Ley 1562 de 11 de Julio de 2012.
Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
En lo sucesivo se entenderá como **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST**.

Decreto 1443 de 2014 - hoy compilado en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo).

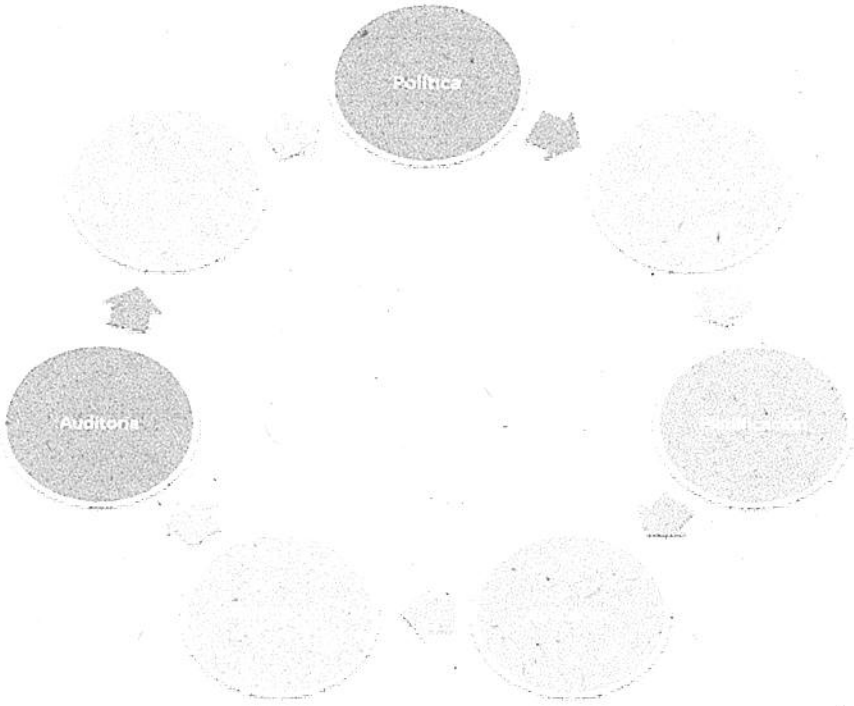
DECRETO NUMERO 0171 de 2016 -Por medio del cual se modifica el **artículo 2.2.4.6.37** del capítulo 6, del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

*"**Artículo 2.2.4.6.37.** Transición. 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 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 más tardar el 31 de enero de 2017.*

9.8.3 ESQUEMA SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Grafico 1: ESQUEMA SG-SST



9.8.4 OBJETIVOS DEL SG-SST

- Cumplir la normativa nacional vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y otras normas que le apliquen.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos de las actividades realizadas en la Administración y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.
- Proteger la seguridad y salud de todos los funcionarios, mediante la mejora continua del SG SST.

- Responder oportunamente las inquietudes que provengan de las partes interesadas.

9.8.5 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Alcaldía Municipal de Sopó, reconoce la importancia del capital humano yse compromete desde el más alto nivel de la entidad, con la implementación ymejoramiento continuo a través del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en eltrabajo, el cual va encaminado a promover, mejorar y mantener el bienestar físico,mental y social de los funcionarios de todos los niveles de la entidadindependientemente de su forma de contratación o vinculación incluyendocontratistas y subcontratistas procurando lugares de trabajo seguros y adecuados.

La Alcaldía Municipal de Sopó se compromete a garantizar la asignación de los recursos físicos, técnicos, económicos y humanos para la implementación delSistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

Esta política hace parte de las políticas de gestión de la entidad, será revisada anualmente y comunicada a todos los funcionarios.

9.8.6 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS.

La Alcaldía Municipal de Sopó, ha definido y establecido una política de no consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas, usuarios y familias que visitan las instalaciones físicas de la Alcaldía, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolución 2646 de 2008 Se establece los siguientes parámetros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.
- No es permitido fumar en oficinas e instalaciones de la Administración, ni en las áreas dónde se ejecuten obras por parte de funcionarios y/o contratistas de la Alcaldía.
- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcohólicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.
- Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política.
- Aplicar las sanciones pertinentes por el incumplimiento de esta Política.

Además de la **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo** y la **Política de no consumo de alcohol, cigarrillo y sustancias psicoactivas** se encuentra en proceso de elaboración de la **Política de Seguridad Vial,** todas se deben comunicar en forma clara, planificada y promocionada a todo el personal utilizando diferentes medios para su conocimiento y permanecerán exhibidas en por lo menos en dos lugares visibles de la Administración Municipal, junto con el Auto aprobatorio, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

9.8.7 PROGRAMA DE CAPACITACION SG-SST

Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo. Ver anexo matriz de capacitaciones.

Cuando ingresa un funcionario debe ser sometido a la fase de inducción con el fin de ubicar al nuevo trabajador en la organización y su puesto de trabajo, incluyendo los siguientes temas básicos:

- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Plan de emergencias y Normas generales de Seguridad.
- Manual de inducción sobre riesgos específicos propios de la labor.

9.8.8 PLAN DE TRABAJO ANUAL

En el Plan de trabajo anual de la Alcaldía Municipal de Sopó, se encuentran los objetivos y metas con sus respectivos indicadores, los responsables y la frecuencia de análisis, es una herramienta muy importante porque en ella se plasma toda la estructura del Sistema. En el anexo al final de este informe se encuentra el Plan de Trabajo anual completo.

		META 2016	NOMBRE INDICADOR
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y otros requisitos que se adquieran	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la organización	Lograr cumplir el 100% de los requisitos legales SST aplicables a la empresa	Cumplimiento legal
Proporcionar la entrenamiento y la capacitación que permita mejorar la competencia, conciencia y responsabilidad de todos los empleados	Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y ambiente	Ejecutar el 90% del programa de capacitación	% cumplimiento programa capacitación
		Lograr cobertura del 90% de la población trabajadora	% cobertura
		Lograr 90% de la población trabajadora con evaluaciones de capacitación aprobadas	Eficacia capacitación
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los controles necesarios	Minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo a través de capacitación de riesgos	Reducir en 50 % el índice de frecuencia con respecto al año anterior	índice de frecuencia
		Reducir en 50 % el índice de severidad	índice de severidad
		Reducir en 50 % en cero el IET	IET
		No superar en 0.88% el índice de incidencia	índice de incidencia
Procurar el bienestar físico, psíquico y social del personal a través de la prevención de enfermedades laborales	Minimizar la ocurrencia de enfermedades ocupacionales a través de la gestión de los riesgos ergonómicos	No superar en 4.42 % el índice de prevalencia	índice de prevalencia
		Lograr cobertura del 90% de la población trabajadora	% cobertura
Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores suministrando un ambiente de trabajo seguro y saludable	Incrementar la cultura de reporte de acciones preventivas del Sistema de Gestión SST	Incrementar en 20 % las acciones preventivas del SG SST	% incremento acciones preventivas

9.8.9 RECURSOS

Para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), la ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO dispone de recursos humanos, financieros, técnicos y físicos necesarios para garantizar el cumplimiento de dicha implementación.

- Humanos
  Los recursos humanos contemplan aspectos de capacitación y funciones directas en la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Tecnológicos
  Los recursos tecnológicos contemplan aspectos de inversión en equipos utilizados y su mantenimiento en la implementación y desarrollo del SG-SST.
- Financieros
  Los recursos financieros integran, las inversiones económicas en los aspectos anteriores y otros que la empresa identifica para desarrollo del SG-SST.

  Toda esta información se encuentra en la matriz de presupuesto y/o de recursos. Ver anexo

9.8.10 DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD

Tiene como objetivo determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y trabajadores, a través de las evaluaciones médicas ocupacionales, ya que constituyen un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores, con el fin de diseñar programas de prevención de enfermedades en pro a mejorar la calidad de vida de los funcionarios.

9.8.11 PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

Con fin de promover, controlar y promocionar el bienestar integral de los trabajadores de la Administración Municipal se tienen implementados los programas de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular y de riesgo osteomuscular de acuerdo con el panorama de factores de riesgo.

Dentro de las actividades de prevención de Riesgos Cardiovascular se encuentra el **Programa de Gimnasia Laboral:**

Con el fin de promover y promocionar la actividad física en los funcionarios de la administración, se tiene contemplado un horario de una hora semanal para realizar actividad física ya sea aeróbicos, danzas, gimnasio y sauna entre otros. También se promueve la participación en los diferentes campeonatos que se realizan como voleibol, tenis de mesa entre otros.

Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la Alcaldía desarrolla las siguientes actividades: Semana de la Seguridad y Salud en el trabajo donde se realizan campañas de prevención de cáncer de cuello uterino, prevención de cáncer de próstata.

Actividades de inmunización (vacunación) de enfermedades como virus de la influenza.

Campañas de agudeza visual, audiometrías, rumboterapia entre otros.

Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública (riesgo cardiovascular, enfermedadestransmitidas por el agua y los alimentos, enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos etc.)

9.8.12 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PELIGROS

Es una estrategia metodológica que permite recopilar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización y valoración de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención más convenientes y adecuadas.

La Alcaldía Municipal de Sopó para la realización de este documento utilizó la metodología dispuesta por COLMENA vida y riesgos profesionales referenciada en el instructivo para la realización de este programa.

Ver anexo: Matriz de Peligros.

9.8.13 COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST

Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa y tiene las siguientes responsabilidades:

- Reuniones mensuales de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, y de forma extraordinaria en caso deaccidente grave o riesgo inminente.
- Vigilar el desarrollo de las actividades de seguridad y salud en el trabajo que deben ser realizadas en la Alcaldía.
- Conocer los riesgos inherentes a la administración y las medidas de control implementadas.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los funcionarios en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar visitas periódicas a los puestos de trabajo con el fin de inspeccionar e informar la existencia de peligros.
- Participar en la realización de inspecciones locativas y realizar el informe respectivo.
- Participar en el grupo investigador de la Alcaldía en las investigaciones de accidentes laborales y proponer acciones correctivas y preventivas.
- Servir como organismo de coordinación entre empresa y trabajadores en la solución de situaciones relativa a la seguridad y salud en el trabajo.
- Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a la disposición del empleador, los trabajadores y las autoridades competentes.

En la Alcaldía Municipal de Sopó con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas citadas se conformó por el término de dos (2) años, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, el cual está compuesto por dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes designados por el empleador; y dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes por los funcionarios elegidos por votación libre.

El señor alcalde William Octavio Venegas Ramírez en su calidad de representante legal de la Alcaldía Municipal de Sopó, designó como sus representantes principales y suplentes a:

Principal: ALBA LILIANA PARDO DUARTE (Secretaria de Desarrollo Institucional)
Principal: JOHN SERGIO AVELLANEDA (Secretario de Deportes)

Suplente: ALEJANDRO TORRES ZAPATA (Almacén General)
Suplente: NATALY VIVIANA ALARCON (Oficina Juventud)

Los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, el día 14 de marzo de 2016 eligieron mediante votación a sus representantes ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, según consta en el Acta de Escrutinio Final de esa misma fecha, siendo elegidos en su orden:

Principal: LUIS FERNANDO CAICEDO (Auxiliar Administrativo)
Principal: GUILLERMO GONZALEZ (Auxiliar Administrativo)

Suplente: Humberto Prieto (Auxiliar Administrativo)
Suplente: María del Pilar Chunza (Auxiliar Administrativo)

El empleador designó como Presidente del Comité a: Alba Liliana Pardo Duarte (Secretaria de Desarrollo Institucional), y sus funciones y responsabilidades serán las previstas en el Artículo 12 de la Resolución 2013 de 1986.
El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de Sopó (COPASST) en pleno, eligió al Secretario de entre la totalidad de sus miembros al señor Guillermo González, (Auxiliar Administrativo), esto en cumplimiento del Artículo 9 de la Resolución 2013 de 1986 y sus funciones y responsabilidades serán las previstas en el Artículo 13 de la misma Resolución.

9.8.14 PROGRAMA DE INSPECCIONES

En la Alcaldía se está adelantando la implementación de un programa de inspecciones, que monitoreará el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y divulgadas en la institución, realizara además una vigilancia en seguridad sobre: manejo de los productos químicos, instalaciones eléctricas,

líquidos inflamables, almacenamiento de productos, protección contra incendios, radiaciones ionizantes y manejo de botiquines. Adicionalmente realizara una inspección periódica al sistema contra incendios de la institución (extintores). La periodicidad y responsables de estas inspecciones se describen en la matriz de inspecciones. Ver anexo.

El programa de inspecciones planeadas se elabora anualmente de acuerdo a la siguiente tabla que define responsables y periodicidad.

Inspección	Frecuencia	Responsable
Extintores	Semestral	Brigadistas
Botiquines	Semestral	Brigadistas
Oficinas	Semestral	SST Y COPASST
Equipos de emergencia	Semestral	Brigadistas
Orden y aseo	Trimestral	SST Y COPASST
Almacén y bodegas	Trimestral	SST Y COPASST
Equipo para trabajo en alturas	Pre operacional y Anual	SST Y COPASST

Las inspecciones serán llevadas a cabo utilizando la lista de chequeo correspondiente.

Para realizar la administración de los riesgos a través de la estrategia de inspecciones de seguridad, se establecieron los siguientes indicadores de gestión que facilitaran información confiable y oportuna sobre la eficiencia y eficacia del programa de inspección de riesgos adelantado en la institución.

INDICADORES DE PROCESO O DE GESTIÓN: Se refiere a la forma como se organizan los recursos disponibles para la atención de los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	No. Inspecciones realizadas X 100 No. Inspecciones programadas en un periodo.

INDICADORES DE IMPACTO: Aportan la información para concluir si los recursos con que se cuenta y la forma en que se organizaron y emplearon, produjeron los resultados esperados.

PORCENTAJEDE CUMPLIMIENTO

No. Condiciones corregidas
X 100
No. Condiciones encontradas

Un indicador de impacto, podría ser el representado por la disminución en la accidentalidad general de la institución, derivada de las atenciones sistemáticas producidas por los programas de administración de los riesgos.

De otro lado, con una periodicidad trimestral se realiza una revisión de los resultados de las inspecciones del periodo para identificar situaciones repetitivas y sus causas y definir planes de acción.

Estas inspecciones aportan los siguientes aspectos:

Identificación de problemas relacionados con deficiencias en el diseño de las instalaciones o en el diseño de los puestos de trabajo.
Brinda una herramienta de control preventivo para maquinarias y equipos con que cuenta la Alcaldía Municipal de Sopó detectando fallas relacionadas con desgaste de piezas o daños generales que puedan originar una condición de peligro ejemplo: Guadañas y otras herramientas manuales.
Detecta acciones inapropiadas en la forma como se realiza el trabajo.
Permite un seguimiento de las acciones correctivas implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes y además retroalimentar la información para la mejora o diseño de nuevos controles.
Definir las posibles causas de accidentalidad.
Determinar costos intangibles a la empresa.
Establece necesidad de realizar procedimientos y protocolos de actuación ante determinadas eventos a que ocurran.
Da lineamientos para establecer programa de entrenamiento al personal

9.8.15 PROCEDIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

En la Administración Municipal para lograr la adecuada utilización de este programa de elementos de protección personal, se tuvieron en cuenta las siguientes pautas:

- Se estableció la necesidad de suministrar elementos de protección personal por puesto de trabajo, con base en la matriz de peligros.
- Se determinó las características técnicas en materia de protección de cada elemento, de acuerdo con la evaluación realizada del factor de riesgo en el ambiente de trabajo.
- Se definieron cuáles son los equipos necesarios para la protección del personal por cada cargo existente en la matriz de EPP, adicionalmente se lleva un registro de todos los implementos que son entregados a los trabajadores durante la permanencia en la Alcaldía de Sopó.

9.8.16 INVESTIGACION DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES

La Alcaldía Municipal de Sopó tiene definido un procedimiento para la atención, reporte, investigación y análisis de incidentes y accidentes laborales el cual está siendo revisado por calidad para su aprobación.

La investigación de las causas de los incidentes, presuntos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo, se realizarán de acuerdo con el Decreto 1530 de 1996 y la Resolución número 1401 de 2007. Con la investigación de los incidentes y accidentes se busca:

Identificar y documentar cualquier deficiencia en el SG-SST y servir como base para la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora necesarias;

Comunicar sus principales conclusiones a los representantes del COPASST y atender sus observaciones y recomendaciones al respecto;

Informar de sus resultados a las personas directamente asociadas con sus causas o con sus controles, para que se tomen las medidas correctivas necesarias;

Alimentar el proceso de evaluación que haga la alta dirección de la gestión en SST y que se consideren también en las acciones de mejora continua.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora

en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

Registro de Ausentismo

Como medida de seguimiento y control del ausentismo la Alcaldía Municipal de Sopó, lleva registros actualizados tanto del ausentismo por accidente de trabajo, enfermedad profesional y enfermedad común por medio del Programa Visor, que es un aplicativo que nos brinda información sobre el ausentismo de la Administración Municipal.

Índices de Ausentismo

Los índices nos permiten comparar los diferentes períodos en cuanto a frecuencia, severidad y duración de las ausencias, adicionalmente para evaluar el desarrollo de las actividades planeadas en el SG-SST.
La Alcaldía Municipal de Sopó, realiza estos indicadores semestralmente.

9.8.17 PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Plan de Emergencias, en la actualidad ya se realizó la actualización del Plan de Emergencias para cada sede de la Administración Municipal, ver anxo, se socializara a la brigada y a los funcionarios el cual se convertirá en un mecanismo facilitador para la organización administrativa y operativa de los recursos internos y externos con los que cuenta la Administración municipal en caso de una emergencia.

Brigada Alcaldía Municipal de Sopó: Actualmente ya está conformada la brigada de emergencias de la Administración Municipal de Sopó, cuenta con 32 integrantes entre funcionarios y contratistas, se está capacitando en el tema de Primeros auxilios, posteriormente iniciara capacitación con el cuerpo de bomberos de Sopó para un total de 41 horas de capacitación para que pueda certificarse como se observa a continuación:

BRIGADA CONTRA INCENDIOS CLASE I BASICA O INCIPIENTE
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO HORAS DE CAPACITACIÓN

Normatividad	4 horas
Administración de la Emergencia	6 horas
Articulación de la brigada con el Cuerpo de Bomberos	2 horas
Manejo del Plan de Evacuación y Plan de Emergencia	3 horas
Riesgos de seguridad de los Brigadistas	2 horas
Comportamiento del Fuego	4 horas
Métodos, Agentes y Equipos de Extinción	4 horas
Extintores Portátiles Bajo la Normatividad Nacional e Internacional	4 horas
Evacuación y Transporte de Pacientes	8 horas
Procedimiento Operativo Normalizado	4 horas
Total	41 horas

Una vez capacitada la brigada se procederá a realizar el simulacro de acuerdo al cronograma para tal fin.

Las principales necesidades de capacitación identificadas en prevención de riesgos, además de las específicas para cada puesto de trabajo se encuentran en el Plan de Capacitación PIC.

9.8.18 AUDITORIA

Alinear el procedimiento existente en Calidad e incluir los criterios del SG-SST.
Evidenciar la participación del COPASST en programación de auditoria (acta de reunión)
Evidencia de auditoria (informe)

El proceso de auditoría debe comprender una evaluación de cada uno de los componentes del SG-SST y sus subcomponentes según corresponda.

La auditoría deberá abarcar entre otros, lo siguiente:

- El cumplimiento de la política de SST;
- La evaluación de la participación de los trabajadores;
- El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
- La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
- La documentación en SST;
- La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad
- La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST

- La gestión del cambio
- La prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
- El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
- La supervisión y medición de los resultados;
- El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa
- El desarrollo del proceso de auditoría
- La evaluación por parte de la alta dirección
- Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, debe determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente
- Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa
- Determinar si promueve la participación de los trabajadores
- Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores
- Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST, el cumplimiento de los estándares mínimos de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales que le apliquen y los demás requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa
- Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

9.8.19 REVISION POR LA ALTA DIRECCION

Evidencia de revisión por la dirección. (acta)

La Alta dirección de la Alcaldía, en este caso el señor alcalde municipal evaluará el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Esta revisión permitirá:

Evaluar el cumplimiento del plan de trabajo anual y su cronograma;

Evaluar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los resultados esperados;

Evaluar la capacidad del SG-SST, para satisfacer las necesidades globales de la empresa y demás partes interesadas en materia de SST;

Analizar la necesidad de realizar cambios en el SG-SST, incluida la política y sus objetivos;

Analizar la suficiencia de los recursos asignados, para el cumplimiento de los resultados esperados;

Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización, que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;

Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en exámenes anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

9.8.20ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVA

Alinear el procedimiento existente en Calidad e incluir los criterios del SG-SST
Formular acciones correctivas y preventivas y evidenciar su cierre.
Formular acciones de mejora y evidenciar su cierre.

NOTA: ESTA INFORMACION ES UN RESUMEN DEL SG-SST, YA QUE LA TOTALIDAD DE DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

9.9 PROGRAMAS DE INDUCCIÓN

9.10 PROGRAMA: GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO

Capacitar y actualizar los Funcionarios de la Administración sobre el manejo de las Tablas de Retención Documental.

RESPONSABLE: Funcionario archivo Municipal

ACTIVIDADES

Reinducción y actualización

META

Que todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, tengan acceso y participación a seminarios y talleres.
Que el 100% de los funcionarios se actualicen y retomen el proceso de Gestión Documental

RECURSOS HUMANOS

Funcionarios

PERIODO DE EJECUCION

2016-2019

INDICADORES

#De funcionarios capacitados/#de funcionarios convocados

PROGRAMA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA VEHICULOS

OBJETIVO

Capacitar y actualizar a la parte operativa sobre los cuidados que se deben tener con el parque automotor.

ACTIVIDADES

Curso, taller para mantenimiento de vehículos

Capacitaciones sobre manejo defensivo a conductores y normas básicas sobre manejo y conducción

META
Que el 80%de los funcionarios se capaciten en esta área específica

RECURSOS HUMANOS
Funcionarios capacitadores
PERIODO DE EJECUCION
2016-2019

INDICADORES

#De funcionarios capacitados/#de funcionarios convocados

9.11. CRONOGRAMA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO CRONOGRAMA DEL PLAN DE CAPACITACION AÑO 2016-2019

TEMA	BENEFICIARIOS
Socialización del plan de capacitación y bienestar social año 2016-2019	Todos los funcionarios de la Alcaldía municipal de Sopó
Manejo de archivo	Funcionarios archivo
Trabajo en alturas	Personal que labora en áreas donde requiere trabajo en alturas
Funciones y Responsabilidades de los funcionarios y contratistas frente al SG-SST	Todos los funcionarios y contratistas
Divulgación Sistema de gestión SSOA	Todos los cargos por medio virtual.
Capacitación COPASST	Integrantes del COPASST
Manejo del tensiómetro para toma de	Brigada
Optimización de tiempo con herramientas office enfocado en Excel	técnicos y auxiliares administrativos
Contra incendio nivel intermedio	Brigada

Capacitación COPASST	Integrantes del COPASST
Herramientas informáticas	todo el personal cupo 25 personas
Trabajo en equipo	Todos los cargos.
Paso de pista de confianza	brigada
Servicio al cliente	Auxiliares administrativos
Búsqueda y rescate en incendios	Brigada
Trabajo en equipo	Auxiliares administrativos
Coaching	directivos
Identificación de riesgos	Todos los cargos. Primer grupo
Protocolo y Etiqueta	Todos los cargos.
Redacción	Auxiliares y Técnicos adminsitrativos
Manejo del estrés laboral	Todos los funcionarios
Manejo de Fracturas y hemorragias	Brigada
Alturas	Personal que labora en areas donde
Servicio al cliente	Auxiliares administrativos
Liderazgo	Directivos

De igual manera se programarán capacitaciones por dependencias de conformidad con las necesidades específicas que resulten en el transcurso de las actividades de cada dependencia.

10. BIENESTAR SOCIAL

10.1 INTRODUCCION

La vida laboral de los servidores del Estado ocupa hoy un renovado papel en virtud de su aporte al fortalecimiento de procesos motivacionales, actitudinales y de comportamiento que inciden considerablemente en el desempeño y la productividad laboral.

La concepción del bienestar social al interior de las entidades públicas es un aspecto de tipo cultural cuyo cambio requiere estrategias que afecten la mentalidad colectiva de las áreas, y sectores de la administración.

En síntesis el bienestar integral de los servidores públicos se ha de basar en lo esencial, en acciones de promoción que los estimule a optar libremente por aquellas decisiones que sean consecuentes con su dignidad de ser humano le han de significar la realización de su proyecto de vida, no se trata de satisfacer necesidades individuales que son responsabilidad de cada quien, sino necesidades de carácter colectivo.

Los programas de bienestar en este aspecto van enfocados hacia el mejoramiento de la vida laboral de los servidores y la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

10.2 RECREACION

Diseñar actividades variadas y con diferentes posibilidades para que los funcionarios escojan el tipo de actividad del que quieren participar.

Hacer convocatorias para todo tipo de actividades de recreación. Las actividades deben ser realizadas en periodos cortos.
Se deben realizar las actividades teniendo en cuenta las épocas del año para las convocatorias a cada actividad (periodos de vacaciones y demás).
Debe existir siempre un registro de inscripción y asistencia en las planillas previamente diseñada.
Las actividades de recreación deben tener continuidadesdel comienzo hasta el fin de la misma.

10. 3. OBJETIVOS

Diseñar el plan de bienestar en la Alcaldía Municipal de Sopó con el fin de crear un ambiente de integración y satisfacción de las necesidades detectadas en las evaluaciones de desempeño.

Posibilitar y desarrollar actividades artísticas ecológicas, intelectuales artesanales y deportivas para que los funcionarios puedan tener alternativas variadas y diversas que respondan a necesidades de integración de la Alcaldía Municipal, cultural institucional y pertenencia a las cuales pueda dar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo social.

Crear, mantener y mejorar el ambiente de trabajo y las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social, laboral del servidor público, por medio de actividades de recreación, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación.

Desarrollar planes y programas integrales acoplados con la política de recursos humanos que satisfagan las necesidades de los funcionarios elevando su calidad de vida y su desarrollo personal y familiar.

Realizar programas deportivos y de acondicionamiento físico que ayuden a mantener un cuerpo y mente sana.

10.4 ESTRATEGIAS

Después de diseñar el plan de bienestar se debe divulgar para que todos los funcionarios lo conozcan y participen activamente, desarrollando un sentido de pertenencia hacia este.

Diseñar estrategias que motiven la participación de los funcionarios en todas las actividades de bienestar.

Crear un ambiente propicio para que los funcionarios se involucren y se sientan parte del plan anual de bienestar.

Implementar actividades deportivas que permitan la integración entre funcionarios y las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal de Sopó.

Crear espacios que estimulen y ayuden a mantener satisfecho al funcionario en su labor y la ejercitación de talento humano cuya utilidad no esté ligada directa con el trabajo.

Debe haber un espacio para el cronograma de actividades de bienestar en la cartelera interna de cada área.

En el correo se tendrá la posibilidad de enviar y recibir información correspondiente a cronogramas, convocatorias y programación de actividades de recreación.

10.5 AREAS DE TRABAJO

- **CALIDAD DE VIDA**

La calidad de vida se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones endógenas y exógenas en el ámbito de socialización de la persona, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar sus cualidades.
En esta área el bienestar apunta a la calidad de vida de los funcionarios potenciando sus fortalezas y brindando herramientas que le permitan aportar efectivamente en sus equipos de trabajo y en sus diferentes niveles de interacción. Lo anterior contribuye a una mayor productividad.

- **DEPORTIVA**

El objetivo primordial es el desarrollo de habilidades deportivas en medio de una sana competencia y de esparcimiento, como complemento a la labor diaria, a la conveniente utilización del tiempo libre y a la formación integral del funcionario.
De igual manera esta actividad ayuda a fortalecer el estado físico y mental de cada uno de los funcionarios, generando comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar. Teniendo en cuenta que la calidad de vida familiar de los funcionarios influye de manera directa en el desempeño laboral de estos, se hace necesario implementar actividades deportivas en donde se involucre su núcleo familiar.

- **RECREATIVA**

La recreación es una herramienta fundamental en el aprendizaje social del funcionario, generando un espacio de comunicación, interacción y trabajo en equipo que posibilite el afianzamiento de valores institucionales y personales.

Estas actividades tienen como objetivo estimular la sana utilización del tiempo libre de los funcionarios, entendido como lo define el Decreto Ley 1227 de 2005, brindando momentos de esparcimiento, recreación e integración realizando actividades lúdicas que redundarán en el bienestar de la familia de la Administración Municipal de Sopó.

- **SOCIAL**

Con la realización de las actividades de tipo social, se pretende rescatar la historia, valores y creencias tanto a nivel individual como colectivo, ya que se comparte un mismo espacio, pero se interactúa con personas de diversas formas de pensar, sentir y ver el mundo que les rodea; siendo este espacio una oportunidad para intercambiar cultura, establecer nuevos y mejores niveles de participación, y lograr integración, confianza y afianzamiento de las relaciones interpersonales en los diferentes espacios.
En la Administración Municipal de Sopó, se propenderá por la conmemoración de fechas especiales, que tengan reconocimiento a la labor de los servidores públicos, promoviendo la integración y el sano esparcimiento.
Algunas de estas fechas son el día Internacional de la mujer, día de la secretaria, el día de los niños, el día de la Virgen del Carmen, aniversario del Municipio, actividad recreativa de fin de año y celebración de la novena de aguinaldos.

BIENESTAR

Como contribución para satisfacer los requerimientos y necesidades de los funcionarios en el aspecto psicológico, social, cultural, económico, de realización profesional, se establecen los siguientes programas:
Los programas de bienestar deben permitir el aumento de los niveles de satisfacción y la identificación del empleado con el servicio del Municipio en el cual labora, además deben ser orientados básicamente a garantizar el desarrollo integral de los servidores públicos y por ende del Municipio.
El objetivo fundamental del plan de bienestar ha de ser la búsqueda de la autenticidad, la satisfacción genuina de las necesidades humanas básicas de los servidores públicos, en este sentido es también responsabilidad de cada servidor público trabajar y responsabilizarse de su propio bienestar.
Se quiere coadyuvar en el proceso de capacitación, implementar programas de bienestar para el fortalecimiento individual y colectivo de los funcionarios, con la formación de actitudes artísticas, deportivas, de recreación y de buenos hábitos de higiene, seguridad industrial y medicina preventiva, que vincule tanto al funcionario con sus compañeros.

CELEBRACION DE LAS FECHAS ESPECIALES DURANTE EL AÑO.

OBJETIVO

Crear espacios de integración y adhesión entre los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó.
Generar espacios donde se pueda celebrar y a la vez lograr que estas actividades sirvan de integración entre los funcionarios.
Establecer vínculos de afecto y respeto por medio de las celebraciones entre los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó.
Celebrar por medio de actividades las fechas especiales durante los años 2016 a 2019.

ACTIVIDADES

Iniciar un cronograma de las fechas especiales de cada año. Proponer posibles actividades para celebrar estas fechas.
Diseñar estrategias para crear en los funcionarios la cultura de integración por medio de estas actividades.

META

Lograr que el mayor porcentaje de los funcionarios de la Alcaldía participe de las actividades de celebración en las fechas especiales.

RECURSOS HUMANOS

Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó.

PERIODO DE EJECUCION
2016-2019
INDICADORES
De funcionarios que participen en las actividades/ # de funcionarios de la Alcaldía.

DESCRIPCION DE FECHAS ESPECIALES

MES	CELEBRACION
Abril-Agosto- Diciembre	Cumpleaños –celebración trimestral
Abril	Celebración día de la Secretaria
Todos los jueves	ACTIVIDADES DEPORTIVAS: Hora de Gimnasia Laboral
Junio	Celebración día del Funcionario público
Septiembre	Mes del Amor y la Amistad decoración de oficinas
Octubre	Día de los niños
Diciembre	Despedida Fin de año– Navidad y Decoración de oficinas

ACTIVIDADES PARA FECHAS ESPECIALES

- Diseñar plantillas para cada fecha especial.
- Promover actividades entre áreas para la celebración.
- Promover actividades disponibles por medio de la casa de la cultura para los funcionarios.
- Proponer actividades entre áreas o los mismos funcionarios para celebrar cada fecha especial.
- Diseñar previamente cronogramas para convocar a los funcionarios. Propuestas del comité de bienestar para la realización de todas las actividades.

En estas fechas se pueden realizar actividades creadas por los mismos funcionarios o propuestas por el comité de bienestar, como son:

En los cumpleaños

- Publicación de las plantillas con fechas de cumpleaños en las carteleras internas.
- Publicación de la plantilla de las fechas de cumpleaños en el correo electrónico.
- Disfrutar día compensatorio en la fecha de su onomástico.

Día de los niños

- Actividad en la Alcaldía Municipal para los niños y las familias de los funcionarios, proponer un concurso de disfraces y una actividad de recreación con la colaboración de juventud y deportes.
- Realizar un concurso de talentos con los funcionarios.

Mes del amor y la amistad

- Realizar una actividad de integración fuera del lugar de trabajo por medio de actividades de esparcimiento.
- Jugar al amigo secreto, y antes de descubrirse enviar mensajes por correo, endulzar o realizar carreras de observación para identificar al amigo secreto tener en cada dependencia un lugar especifico para dejar todos los detalles que se reciban antes de ser descubierto.

Despedida de fin de año

Realizar una actividad de integración fuera del lugar de trabajo por medio de actividades de esparcimiento.

- **DEPORTE, RECREACIÓN Y CULTURA**

OBJETIVO

Fomentar la integración de los funcionarios del Municipio en actividades deportivas.

ACTIVIDADES

- Diseñar las actividades deportivas desde los resultados del diagnostico, desde lo que los funcionarios consideran que necesita.
- Identificar los espacios con los que cuenta la Alcaldía Municipal de Sopó, para realizar actividades de deporte, recreación y cultura.
- Identificar personas expertas en el tema para la planeación y ejecución de los programas de recreación, deporte y cultura.
- Identificar empresas con las cuales se puedan realizar convenios, como cajas de compensación o a las cuales este afiliada la Alcaldía Municipal de Sopó.
- Gestionar con la Secretaría de Recreación y Deporte la coordinación de los eventos de deportivos, Culturales y de Turismo.
- Representar al Municipio en eventos deportivos institucionales y culturales. Convocatorias.
- Conformación de equipos deportivos y grupos culturales. Reglamentación.
- Programación y ejecución del evento deportivo y cultural.
- Premiación deportiva. Evaluación del evento.

META

Dar cobertura por medio de programas de Eventos Deportivos y Culturales, al 30% de los funcionarios del Municipio de Sopó.

RECURSOS HUMANOS

Funcionarios del Municipio.
Personal de las diferentes entidades prestadoras del servicio.

PERIODO DE EJECUCION

2016-2019

INDICADORES

#De funcionarios beneficiados con los programas deportivos /#total de funcionarios.

↓ EVENTOS DEPORTIVOS

Actividades deportivas propuestas para el año 2016 -2019 desde los resultados del diagnostico de las cuales el comité de bienestar puede organizar con el fin de lograr la participación de los funcionarios.

Categorías de la conformación para los equipos participantes:

Masculino Femenino Mixtos
Actividades deportivas
Microfútbol
Voleibol
Tenis de mesa
Ajedrez
Bolos
Arte y música espectáculo de talentos

Modalidades de desarrollo de los eventos deportivos

Campeonatos internos
Una actividad donde se integren todas las actividades deportivas y la participación sea familiar (funcionarios y su núcleo familiar)
Estas actividades serán organizadas de acuerdo a los eventos que se programen.

↓ RECREACION

OBJETIVO:

Diseñar un programa de recreación con diversas actividades para contribuir con el buen estado físico y mental de los funcionarios por medio del desarrollo de estas.

ACTIVIDADES

- Dar a conocer el programa, divulgarlo por los medios con los que cuenta la Alcaldía (boletín, carteleras, correo entre otros).
- Organizar las actividades mes a mes desde las actividades propuestas en el diagnostico y el programa diseñado por el funcionario.

- Planear por medio de cronogramas las actividades correspondientes a cada mes.
- Participar en actividades recreativas como invitaciones por parte de otros Municipios

META

Lograr que el mayor porcentaje de los funcionarios de la Alcaldía participe de las actividades de deportes y recreación.

RECURSOS HUMANOS

Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó.

PERIODO DE EJECUCION

2016-2019

INDICADORES

#De funcionarios que participaron en las actividades deportivas y de recreación/ # de funcionarios de la Alcaldía.

11. CRONOGRAMA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO CRONOGRAMA DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL AÑO 2016

Actividades de salud ocupacional recreación, deporte y cultura.

PROGRAMA	BENEFICIARIOS	FECHADE EJECUCION
Socialización del plan de Capacitación y bienestar social año 2016-2019	Todos los funcionarios de La Alcaldía municipal de Sopó	Septiembre de 2016
Actualización de datos de Los funcionarios de la Alcaldía de Sopó	Todos los funcionarios de La Administración Municipal	Proceso de Modernización

Celebración de las fechas Especiales durante el año	Todos los funcionarios, de la Alcaldía Municipal de Sopó	2016-2019
Eventos deportivos	Todos los funcionarios de La Alcaldía Municipal de Sopó y su núcleo familiar.	2016-2019

12. ESTIMULOS E INCENTIVOS

12.1 INTRODUCCION

Los planes de incentivos para los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Sopó, se orientarán a otorgar reconocimientos por el buen desempeño, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de los Municipios.

12.2 JUSTIFICACIÓN

El Alcalde Municipal de Sopó, podrá adoptar anualmente el plan de incentivos institucionales y señalar en él, los incentivos que se ofrecerán al mejor empleado del Municipio y a los mejores equipos de trabajo escogidos entre aquellos que pertenezcan a los niveles profesional, técnico y asistencial.

El sistema de estímulos a los empleados de la Administración Municipal de Sopó, se expresará en programas de bienestar social e incentivos, armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales.

12.3 OBJETIVOS DEL PLAN DE INCENTIVOS

Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos, los cuales deberán implementarse a través de proyectos de calidad de vida laboral.
Reconocer o premiar los resultados de desempeño en niveles de excelencia, los cuales deberán implementarse a través del plan de incentivos.

12.4 PROPÓSITO DE LOS INCENTIVOS

Los incentivos no pecuniarios se orientarán a reconocer el desempeño laboral de quienes sean seleccionados como los mejores empleados de la Administración Municipal y de los niveles jerárquicos que la conforman así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia. Tendrán derecho a beneficiarse de los incentivos previstos en este documento, los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera según lo dispuesto en el artículo 79 del Decreto Ley 1227 de 2005.

12.5 INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de beneficios establecidos como alternativas a escoger por quien sea elegido como el mejor empleado de carrera de cada nivel jerárquico y de libre nombramiento y remoción de la Administración Municipal, como también por cada equipo de trabajo que sea seleccionado en el segundo o tercer lugar, los cuales están representados por los incentivos que se indican a continuación:

12.6 Reconocimientos públicos a la labor meritoria:

Este incentivo tiene el propósito de exaltar y destacar el desempeño y la labor realizada por los empleados de carrera administrativa y los equipos de trabajo que hayan sido seleccionados por haber alcanzado el nivel de excelencia, quienes serán objeto de reconocimientos especiales, mediante la divulgación y publicación en los diferentes medios de comunicación institucional interna y externa, como boletines, publicaciones, páginas Web, Internet, reseñas verbales o escritas de la Secretaria de Desarrollo Institucional, o en medios externos de divulgación como prensa, radio o televisión, dentro de los programas emitidos o en los que participe la Alcaldía de Sopó.

12.7 ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS

Los incentivos no pecuniarios se asignarán al mejor empleado de carrera y de libre nombramiento y remoción, seleccionado en cualquiera de los niveles: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial, así como al mejor empleado de carrera de la Administración Municipal y a los equipos de trabajo seleccionados en el segundo y tercer lugar. En cada caso se asignarán los incentivos, mediante acto administrativo.

12.8 MONTO DE LOS INCENTIVOS

El monto de cada incentivo no pecuniario será de dos días de compensatorio para el año 2016, para cada empleado de libre nombramiento y remoción y de carrera seleccionados como el mejor de cada nivel jerárquico.

El incentivo no pecuniario se reconocerá a cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo premiados en el segundo o tercer lugar, de acuerdo con la preferencia de cada uno de quienes lo conforman y en forma proporcional.