

**SANTA
MARTA**
ESTÁ CAMBIANDO



CIUDAD DEL BUEN VIVIR

PLAN ESTRATÉGICO DE CAPITAL HUMANO VIGENCIA 2017-2019

ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA

ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

RAFAEL ALEJANDRO MARTINEZ
ALCALDE DISTRITAL DE SANTA MARTA

INGRIS PADILLA GARCIA
SECRETARIO GENERAL

NELCIS RANGEL LOZANO
LIDER DE BIENESTAR SOCIAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	6
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	
MISION.....	8
VISION.....	8
MARCO LEGAL.....	10
COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CAPITAL HUMANO 2.017-2.019	
1. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	
1.2. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE BIENESTAR.....	12
1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PLAN DE BIENESTAR.....	12
1.4. JUSTIFICACION.....	13
1.5. PROGRAMA DE BIERNESTAR SOCIAL.....	14
1.6 AREA DE PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES.....	14
1.7. AREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL.....	14
1.8. BENEFICIARIOS.....	14
1.9. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA 2017.....	15
1.10. UBICACION.....	15
1.11. EJECUTOR.....	15
1.12. EVALUACION Y CONTROL DE RESULTADOS.....	15
2. PLANES DE INCENTIVOS	
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	17
2.2. FINALIDADES DEL SISTEMA DE INCENTIVOS.....	17
2.3. TIPOS DE PLANES DE INCENTIVOS.....	18
2.4. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS.....	18

2.5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS.....	19
2.6. REQUISITOS PAR OTORGAR INCENTIVOS AL MEJOR EMPLEADO DE CARRERA.....	19
2.7. REQUISITOS PARA OTORGAR INCENTIVOS AL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO	19
2.8. BENEFICIARIOS.....	20
3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	21
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
3.3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN.....	21
3.4. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN.....	22
3.5. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN APROBADAS	22
3.6. PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE).....	23
3.7. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	30
3.8. TEMAS SELECCIONADOS PARA SU EJECUCIÓN VIGENCIA 2017 EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	31
3.9. CRONOGRAMAS DE TEMAS DE CAPACITACIÓN.....	32
3.10. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.....	32
3.11. PROGRAMAS DE REINDUCCIÓN.....	32
3.12. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....	33
3.13. REGISTRO DE ASISTENCIA.....	33
3.14. EVALUACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS.....	34

4. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

4.1. ALCANCE.....	35
ESQUEMA SG-SST.....	36
4.2. POLÍTICAS.....	37
4.3. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE.....	37
4.4. POLÍTICA PREVENTIVA CONTRA EL ACOSO LABORAL.....	38
4.5. POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS.....	38
4.6. COMITES.....	39
4.7. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE LA EMERGENCIA....	38
4.8. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	40
4.9 PROGRAMAS DE GESTIÓN.....	41
4. 9.1. PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.....	41
4.9.2. PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL	48
4.9.3. PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	49
4.10. PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST.....	53
4.11 DEFINICIÓN DE RECURSOS.....	53
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54

LISTADO DE ANEXOS

Anexo 1. Cronograma del Plan de Bienestar social.

Anexo 2. Cronograma del plan institucional de capacitación.

Anexo 3. Cronograma del Plan de inducción, capacitación y entrenamiento en SST.

Anexo 4. Cronograma del Plan de Trabajo Anual en SST..

INTRODUCCIÓN

La alcaldía Distrital de Santa Marta en su interés por la prevención, protección y promoción del Bienestar en el trabajo de sus colaboradores en su campo laboral, establece para el periodo 2017- 2019 diseñar, implementar y ejecutar el Plan Estratégico de Capital Humano que cobija los planes de Bienestar social, Plan Institucional de Capacitación e incentivos y Seguridad y Salud en el Trabajo, asumiendo las obligaciones que la legislación Colombiana contempla en el artículo 22 del Decreto No. 1567 de 1998; Ley 734 de 2002, Ley 909 de 2004; decreto 1227 de 2005, Decreto 4665 de 2007.

El propósito del Plan Estratégico de Capital Humano es promover el desarrollo armónico e integral del empleado, el fortalecimiento de sus competencias comportamentales y el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia generando en el ambiente de trabajo condiciones que favorezcan la participación y el incremento de los niveles de satisfacción, la eficacia, la eficiencia en su desempeño, y el sentido de pertenencia del servidor público con la entidad.

Con el propósito de realizar un plan de intervención en pro del bienestar organizacional de forma científica y sistemática, teniendo en cuenta las opiniones y percepciones que el funcionario tiene sobre su entorno laboral, condiciones de trabajo y calidad de vida dentro de la organización, en el marco de la modernización institucional, se realizó un diagnóstico organizacional, utilizando como instrumentos de medición la Batería para la evaluación de factores de riesgo psicosocial (intralaboral) del Ministerio de la Protección Social, para identificar las dimensiones que afectan la calidad de vida y el desempeño laboral de los funcionarios, con el fin superar de manera priorizada los factores negativos que estén afectando el compromiso, la salud y la productividad y desempeño laboral y calidad de vida de los funcionarios de la Alcaldía distrital de Santa Marta.

También se analizaron planes, programas, proyectos, necesidades de actualización procedimental o normativa de la Alcaldía Distrital en el marco de la Modernización Administrativa. Dando cumplimiento al decreto 1227 de 2005, numeral 75.2 que establece adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

La administración Distrital en su plan de desarrollo 2016-2019 “Unidos por el Cambio”, Santa Marta ciudad Bienestar, en su eje 5 Santa Marta gobierno eficiente, moderno y Participativo, establece dentro de sus metas la implementación de estrategias que permitan mejorar el ambiente institucional: normativo, físico, psicosocial, cultural. En concordancia con el periodo actual de la Administración se diseña El PLAN ESTRATÉGICO DE CAPITAL HUMANO por el periodo 2017-2019, con planes de acción y evaluaciones anuales de su ejecución por parte del comité del plan Institucional de capacitación y Bienestar. Todo lo anterior con el fin de promover un buen clima laboral, motivar el liderazgo público y garantizar la prestación de un servicio humanizado y con altos estándares de calidad en sus funcionarios.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

MISIÓN

La Alcaldía Distrital de Santa Marta promueve la prosperidad colectiva, garantizando la participación ciudadana, la convivencia y la transparencia, mejorando las condiciones de productividad y competitividad para el desarrollo económico y social de la ciudad, con criterios de inclusión social, sostenibilidad ambiental y calidad de bienes y servicios públicos.

VISIÓN

La Administración Distrital durante los cuatro años de mandato (2016-2019) se concentrará en consolidar el cambio social que vive la ciudad para generar condiciones de inclusión económica, social, cultural, política, institucional y territorial, a fin de promover la apropiación de las oportunidades de accesos a los derechos y desarrollo de potencialidades de la población. Los procesos de administración y gestión de los recursos y las oportunidades estarán dirigidos a contribuir a la construcción de una sociedad equitativa y con mejores y mayores niveles de calidad de vida, donde la justicia social, la libertad e igualdad de oportunidades sea la garantía para que las y los ciudadanos del Distrito de Santa Marta potencien el ejercicio pleno de sus capacidades.

El aprovechamiento de oportunidades y potencialidades estratégicas tendrán como cometido liderar el diseño, el seguimiento y la coordinación de políticas que incrementen la competitividad del Distrito y eliminen las barreras para la competencia y el crecimiento económico y de la inversión. Los recursos

naturales sean preservados y/o aprovechados sosteniblemente donde los rasgos de calidad de vida se caractericen por una ciudad con ordenada con equidad territorial, con infraestructura renovada y útil para toda la población y generosa en espacios públicos y áreas limpias, con un modelo de ciudad que atienda y mitigue los problemas de acceso al agua, movilidad, accidentalidad e impactos ambientales y con servicios públicos accesibles para todos. Ciudad con proyección Regional y Global donde los juegos Bolivarianos se realicen dejando el legado de escenarios deportivos modernos para el disfrute de los samarios y donde se concreten los proyectos estratégicos de visión compartida contemplado en el plan 500 años de manera que permita al gobierno y sus ciudadanos trabajar de forma cooperada por lograr ese tránsito, siempre postergado, hacia una ciudad moderna y con capacidad de impulsar dinámicas ambientales, económicas, sociales, culturales que se correspondan con su historia. Y donde la institucionalidad publica resulte fortalecida a fin de avanzar en la garantía de los derechos ciudadanos, en la seguridad ciudadana y en un modelo de gestión pública transparente y pulcro, con soberanía tributaria y saneamiento fiscal que generen capacidades y oportunidades para la acción oportuna en la solución de problemas de la ciudad, soluciones que sean identificadas y priorizadas por el ciudadano con el fin de hacerla partícipe y corresponsable de las decisiones públicas, del cumplimiento de las ley y del de mejores condiciones de transparencia, capacidad democrática, económica y administrativa.

MARCO LEGAL

Se justifica legalmente por las siguientes normas que regulan el bienestar y capacitación de los empleados del estado:

Constitución Política: Artículos 48, 51, 52, 53 y 57.

Ley 909 de 2004. Parágrafo del Artículo 36. Establece que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que la desarrollen.

Ley 734 de 2002. Numerales 4 y 5 del Artículo 33: Dispone que es un derecho de los servidores públicos y sus familias participar en todos los programas de bienestar social que establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales, así como disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.

Ley 489 de 1998. Capítulo Quinto: Incentivos a la Gestión Pública.

Ley 443 de 1998. Expide normas sobre carrera administrativa y otras disposiciones.

Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. ART. 36.

Ley 1064 DE 2006, por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación.

Decreto Ley 1567 de 1998, “Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Decreto 2400 de 1968.

Ley 1064 de 2006 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano.

Decreto 734 de 2002, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

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

Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales, para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - ley 770 y 785 de 2005”.

Decreto 4665 de 2007, “Por el cual se adopta el Plan de Formación y Capacitación de empleados públicos para el Desarrollo de Competencias”.

Resolución 390 de abril de 2017 por el cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para servidores públicos.

El Decreto-Ley 1567 del 5 de agosto de 1998 así lo dispone la norma en su Capítulo II, programas de bienestar social e incentivos, en los Artículos 18^o y 19^o, y del Capítulo III, los Artículos del 20^o al 25^o referidas a áreas de intervención.

El decreto 1227 de 2005 el cual reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004, por la cual se expiden Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. El Decreto 1227 de 2005 establece que las entidades deben organizar programas de estímulos con el objetivo de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los servidores públicos, a través de la implementación de programas de bienestar social y de incentivos.

El decreto 4661 de 2005 que modifica el decreto 1227 de 2005.

Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10 “Sistema de Estímulos”

Resolución 2013 del 6 de Junio de 1986 expedida por los ministerios de Trabajo y Seguridad Social y el ministerio de Salud, después ministerio de la Protección Social, reglamento la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo (actualmente comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo).

Decreto 1072 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COMPONENTES DEL PLAN ESTRATÉGICO DE CAPITAL HUMANO 2.017-2.019:

- 1. BIENESTAR**
- 2. INCENTIVOS**
- 3. CAPACITACIÓN**
- 4. SISTEMA DE GESTIÓN SST**

1. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

1.2. OBJETIVO GENERAL PLAN DE BIENESTAR

Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación del funcionario con el servicio que presta a la entidad y se identifique con el compromiso que tenemos con la ciudad.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE BIENESTAR

- ➔ Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los servidores públicos de la entidad, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

- ➔ Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva, las relaciones interpersonales y trabajo en equipo entre funcionarios y dependencias de la entidad.
- ➔ Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, participación y seguridad, salud y bienestar institucional individual y colectivo de los empleados.
- ➔ Reconocer los resultados de desempeño en niveles de excelencia, a través del plan de incentivos.
- ➔ Promover la construcción de un mejor nivel, recreativo, habitacional y de salud para los empleados y su grupo familiar.
- ➔ Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que haga énfasis en la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y mejoramiento continuo de la entidad para el ejercicio de su función social.

1.4. JUSTIFICACIÓN

La implementación de un programa de Bienestar Social y de estímulos en la Alcaldía Distrital de Santa Marta, obedecen a necesidades de tipo Social y Legal. Social porque el bienestar del ser humano se basa en buscar el equilibrio en todas sus dimensiones, toda persona debe mantener una buena y estrecha relación con su entorno familiar, social y laboral para elevar los niveles de eficacia, eficiencia, efectividad, compromiso y pertenencia con su labor diaria. Por lo tanto, toda política de bienestar social en una Entidad debe estar encaminada a dar respuesta a las necesidades de la institución como apoyo al cumplimiento de la Misión y la visión de la entidad, pero también dar respuesta al servidor público dentro del contexto laboral, familiar y social, propiciando un buen ambiente de trabajo y motivación para que asuma los retos de cambio organizacional, laboral, político y cultural haciendo partícipe al funcionario en la implementación de los planes y programas de la organización.

Se busca abarcar de manera eficiente y eficaz la satisfacción de las necesidades de la persona con sus exigencias, en interacción permanente con su entorno laboral, familiar y social, contribuyendo al logro de su crecimiento en todas las áreas, haciéndolos partícipes junto a sus familias de una cultura verdadera, integral, de compromiso y sentido de pertenencia con la institución y la administración.

La Alcaldía Distrital de Santa Marta, considera al Talento Humano de la Entidad, como eje central del desarrollo de la Misión y Visión de la misma, y por ello se ha propuesto ofrecer las mejores condiciones laborales, el desarrollo de las capacidades intelectuales, morales, deportivas, culturales y sociales, además del fomento de habilidades y destrezas, el reconocimiento a la labor que realizan los servidores públicos, engrandeciendo la Misión institucional ante la ciudadanía que espera el mejor servicio de nuestra Entidad.

1.5. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

Para promover una atención integral al empleado y propiciar su desempeño productivo, el programa de bienestar social está enmarcado dentro del trabajo relacionado con las Áreas de Protección y Servicios Sociales y Calidad de Vida Laboral.

1.6. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Se estructurarán programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, recreación, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo la priorización de los

mismos, de acuerdo al Decreto 1567/98. Programas atendidos por este componente:

Deportivas, Recreativo y vacacionales

- Artísticas y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitaciones informales.
- Promoción de programas de vivienda.

1.7. ÁREA CALIDAD DE VIDA LABORAL

Es un proceso permanente y participativo que busca crear mantener y mejorar en el ámbito de trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión. Programas atendidos por este componente:

- Intervención de clima organizacional.
- Desvinculación laboral asistida.
- Cultura Organizacional.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo.

1.8. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del presente Plan de Bienestar Social son todos los funcionarios de la planta de la Alcaldía Distrital, en estado de Elección popular, en Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y en Provisionalidad

1.9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA¹

1.10. UBICACIÓN

La localización física donde se desarrollará la mayor parte del Plan de Bienestar Social será en la medida de lo posible en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. También se desarrollarán muchas actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales, fuera de las instalaciones de la institución, puesto que la Alcaldía no cuenta con ese tipo de espacio y por tanto habrá que contratar con las empresas que presten dicho servicio.

1.11. EJECUTOR

El ejecutor del presente plan de Bienestar es la Alcaldía Distrital de Santa Marta, a través de la oficina de Bienestar social adscrita a la Secretaría General.

1.12. EVALUACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS

Se realizará el seguimiento al desarrollo del presente plan para controlar su ejecución y generar indicadores de cumplimiento: de cobertura, porcentaje de colaboradores beneficiados e Indicador de eficacia porcentaje de ejecución de actividades programadas, así como las correspondientes acciones correctivas y preventivas según sea el caso.

¹ Ver Anexo 1. Cronograma del Plan de Bienestar social.

2. PLANES DE INCENTIVOS

Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planteado por la entidad consecuente con un comportamiento deseable el cual, al ser satisfactor de una necesidad del servidor público, adquiere la capacidad de fortalecer dicho comportamiento aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Propiciar una cultura de trabajo orientada a la excelencia, calidad y productividad, bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de la Administración Distrital, Motivando las competencias individuales y colectivas que propicien el mejoramiento continuo del ejercicio de las funciones.

2.2. FINALIDADES DEL SISTEMA DE INCENTIVOS.

Son finalidades del sistema de incentivo los siguientes:

Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los servidores públicos de la Administración Distrital.

Proporcionar orientaciones y herramientas de gestión a la entidad para que ayude al desempeño productivo y al desarrollo humano de los servidores públicos de la Administración Distrital.

Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los servidores públicos de la entidad y de los grupos de trabajo de la misma.

Facilitar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los servidores públicos.

2.3. TIPOS DE PLANES DE INCENTIVOS

El Distrito de Santa Marta establece que no habrá incentivos pecuniarios y/o reconocimientos económicos, y que será disponibilidad de la Administración Distrital los tipos de incentivos a ofrecer.

2.4. PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Los planes de incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer individuos o equipos de trabajo por su desempeño productivo en niveles de excelencia.

La Administración Distrital, podrá incluirá dentro de sus planes Específicos de incentivos no pecuniarios para el periodo 2017- 2019 los siguientes:

- a) Representados en estímulos y Reconocimiento público a la labor meritoria, por el destacado desempeño laboral y contribución a la implementación efectiva del sigob y ejecución del plan de desarrollo Distrital 2016-2019 “unidos por el cambio” santa marta ciudad del buen vivir”.

- b) Reconocimiento a los pre-pensionados con más de 17 años de trabajo con la Administración.

c) Mejor compañero de trabajo por área.

d) Mejor equipo de trabajo.

2.5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR DE LOS INCENTIVOS.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

Acreditar nivel de excelencia en la evaluación integral del desempeño

2.6. LOS EQUIPOS DE TRABAJO

Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma independiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales.

2.7. REQUISITOS PARA OTORGAR INCENTIVOS AL MEJOR EQUIPO DE TRABAJO.

En los equipos de trabajo se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.

Para la selección de los equipos de trabajo que serán objeto de incentivos se tendrán en cuenta como mínimo las siguientes reglas generales:

Todos los equipos de trabajo inscritos que reúnan los requisitos exigidos.

Se conformará un equipo evaluador que garantice imparcialidad y conocimiento técnico sobre los proyectos o procesos de los equipos que participen, el cual será el encargado de establecer los parámetros de evaluación y de calificar. Para ello se podrá contar con empleados de la entidad o con expertos externos que colaboren con esta labor.

Los equipos de trabajo serán seleccionados en estricto orden de mérito, con base en las evaluaciones obtenidas.

El jefe de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Incentivos y con el concepto del equipo evaluador, asignará, mediante acto administrativo, los incentivos no pecuniarios al mejor equipo de trabajo de la entidad.

2.8. BENEFICIARIOS

De conformidad con el artículo 30 del decreto 1567 de 1998, serán beneficiarios del Programa Anual de Incentivos los Empleados Públicos que pertenezcan y tenga vinculación de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo.

3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar las competencias laborales, fortalecer los conocimientos, habilidades, aptitudes y contribuir a su bienestar y motivación en el entorno laboral.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

Facilitar la formación, capacitación y entrenamiento de los empleados, promoviendo la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos Institucionales

Contribuir al desarrollo de las competencias individuales elevando el nivel de eficacia de los servidores y de la organización.

3.3. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

La Alcaldía De Santa Marta, en concordancia con el artículo 6, del decreto 1567 de 1998 aplica los siguientes principios:

Complementariedad: la capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional.

Objetividad: la formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del Interés de la Organización: las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Prelación de los Empleados de Carrera: para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los empleados de carrera. Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

3.4. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN

Toda solicitud de capacitación, debe ser avalada y verificada según su real necesidad.

Se Implementarán los procedimientos para determinar la necesidad de capacitación de los funcionarios.

Toda capacitación, deberá ser respaldada por el control de asistencia o documentos.

Los conocimientos adquiridos deberán ponerse en práctica durante el desempeño de sus funciones y si es el caso socializarlo a los funcionarios que les competen.

Se aprobarán las horas de capacitación de acuerdo al Plan de Capacitación y el presupuesto.

3.5. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se podrán desarrollar haciendo uso de las siguientes modalidades, entre otras:

Seminario: entendido como la reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo sobre alguna materia.

Diplomados; son programas de actualización en el marco de la educación no formal o continuada.

Taller: metodología de trabajo en la que se conjugan la teoría y la práctica, es caracterizada por la investigación, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo que enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes. **Curso de actualización o profundización y seminarios:** el capacitador debe ser experto en el tema y nutrir al capacitado de los conocimientos nuevos en determinado tema. **Capacitación/taller en el puesto de trabajo (también denominado como entrenamiento o adiestramiento):** es el acercamiento al puesto de trabajo del servidor público para lograr un mayor impacto individualizado y apropiación del conocimiento. Se logra mediante la capacitación personalizada y es aplicable, por ejemplo, para las actividades de salud ocupacional o de inducción específica en el puesto de trabajo.

Las capacitaciones podrán ser internas o externas, según el origen de la convocatoria, así:

Internas: Capacitaciones que se organizan y convocan al interior de la Alcaldía, con capacitadores de la misma entidad o capacitadores contratados para este propósito.

Externas: Capacitaciones que se realizan fuera de la Alcaldía, por convocatoria de otras entidades u organizaciones.

Las capacitaciones podrán ser abiertas o cerradas, según el origen de los convocados, así:

Abierta: convocatoria general para todos los funcionarios.

Cerrada: para una lista específica de convocados.

3.6. PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO (PAE)

Con base en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo de Competencias, el comité del PIC, el área de Bienestar Social desarrolló una estrategia de identificación de líderes por equipo de Aprendizaje de cada área que identificará las necesidades de capacitación y contribuirá a fortalecer las debilidades a nivel de competencia de su equipo 2017 por medio de las acciones programadas y desarrolladas por un grupo de empleados con diferentes experiencias que trabajan juntos para realizar proyectos relacionados con su realidad solucionar problemas y construir nuevos conocimientos para resolver necesidades de aprendizaje y aportar soluciones a los problemas de su contexto laboral. Proyecto de Aprendizaje en equipo (PAE) por unidades y zonas, conformados como se indica a continuación:

3.6. PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO

<u>SECRETARIA DE HACIENDA</u>				
36564912	GIRALDO NOGUERA ZORAIDA PATRICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION DE INGRESOS Y PAGOS	HACIENDA
12622411	GRANADOS RUTILIO	LIDER DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO	HACIENDA
39048729	LLANOS INGRID	LIDER SGP	PRESUPUESTO	HACIENDA LIDER DEL EQUIPO
36532184	LOPESIERRA DE LOPEZ ISABEL	LIDER DE PROGRAMA	PASIVOS	HACIENDA
36550967	NARANJO MENDOZA MARTHA CECILIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTABILIDAD	HACIENDA
65766052	RODRIGUEZ SANDRA PILAR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CONTABILIDAD	HACIENDA
85462238	JUAN PABLO SANTIAGO	LIDER DE PROGRAMA	CONTABILIDAD	HACIENDA
<u>SECRETARIA DE GOBIERNO</u>				
7143385	PONCE OBREGO JOSE LUIS	INSPECTOR DE POLICÍA URBANA 2° CATEGORIA	INSPECCIONES DE POLICIA	GOBIERNO

12552924	ROVIRA LOZANO CESAR SEGUNDO	INSPECTOR DE POLICÍA URBANA 2° CATEGORIA	INSPECCIONES DE POLICIA	GOBIERNO
36551653	PEREA NUÑEZ JASMINA	TÉCNICO OPERATIVO	ORDEN PUBLICO Y JUSTICA	GOBIERNO
36553520	SOLANO RODRIGUEZ MARINNY	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	COMISARIA DE FAMILIA	GOBIERNO
36560506	VIVES ROMERO LUZ MARINA	TÉCNICO OPERATIVO	CASA DE JUSTICIA	GOBIERNO
85475758	SOTO NOGUERA RICARDO MIGUEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PARTICIPACION CIUDADANA	GOBIERNO
91247554	ZAPATA QUINTERO ALEXIS DE JESUS	LIDER DE PROGRAMA	PARTICIPACION CIUDADANA	GOBIERNO
	LUGEIDYS ACOSTA VILLEGAS	LIDER DE PROGRAMA		GOBIERNO LIDER DEL EQUIPO
<u>SECRETARIA DE SALUD</u>				
7142599	OCHOA MEJIA MARTIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSPECCIONES, VIGILANCIA Y CONTROL	SALUD
36543637	PONCE GUIDA PATRICIA INES	LIDER DE PROGRAMA	PLAN DE ATENCIÓN BASICA-SALUD PUBLICA	SALUD

36546551	LINERO SALAS GLORIA	PROFESIONL UNIVERSITARIO	PLAN DE ATENCIÓN BASICA-SALUD PUBLICA	SALUD
37720859	SUAREZ URIBE SILVIA MILENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	SALUD
39048411	CORREA CANO ADRIANA DELLANIRA	TÉCNICO OPERATIVO	PROGRAMA DE PREVENCION Y CONTROL	SALUD LIDER DE CAPACITACION
40926891	FONSECA DIAZ YIDRIS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	SALUD
108284270 7	OSORIO SANCHEZ JUAN FERNANDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROGRAMA DE PREVENCION Y CONTROL	SALUD
112818869 4	CALVO GUTIERREZ ANDREA DEL ROSARIO	TÉCNICO OPERATIVO	PROGRAMA DE PREVENCION Y CONTROL	SALUD LIDER DE PAUSAS ACTIVAS
<u>SECRETARIA DE PLANEACION</u>				
12559225	BAUTISTA LIZCANO JORGE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	BANCOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLANEACION
33159264	HOYOS RIVAS RUTH ESTELA	LIDER DE PROGRAMA	BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	PLANEACION

57437812	COTES RAMOS DAMARIS DEL CARMEN	LIDER DEL PROGRAMA	INFORMACION SOCIO- ECONOMICA	PLANEACION
85459609	ORTIZ DIAZ JOSE ANGEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INFORMACION SOCIO- ECONOMICA	PLANEACION LIDER DEL EQUIPO
85464416	GUARDIOLA IBÁÑEZ IVAN ALFREDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INFORMACION SOCIO- ECONOMICA	PLANEACION
85476371	ACOSTA LUBO YAMIT CECILIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INFORMACION SOCIO- ECONOMICA	PLANEACION
<u>SECRETARIA GENERAL</u>				
12542662	GARCERANT SOSA CLODOMIRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION DE RECURSOS FISICOS	GENERAL
36543345	PINEDO GARCIA OLGA PATRICIA	TÉCNICO OPERATIVO	GESTION DE RECIRSOS HUMANOS	GENERAL
45514030	LOPEZ CAMPO NOREXY	TÉCNICO OPERTATIVO	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	GENERAL
52255324	LACOUTURE ACOSTA MARIA ANGELA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	GESTION DE RECURSOS FISICOS	GENERAL
36550605	ANA ZAPATA AMADO	TÉCNICO OPERATIVO	BIENESTAR SOCIAL	GENERAL
57466388	PABON GAMARRA YULIETH MILENA	TÉCNICO OPERATIVO	GESTION DE RECURSOS FISICOS	GENERAL LIDER DEL EQUIPO

<u>SECRETARIA DE EDUCACION</u>				
36536083	MATTA JIMENEZ ELIZABETH	SECRETARIO	INSTITUCION EDUCATIVA	EDUCACION
36551362	GODOY RAMOS EUDENIS MARIA	LIDER DE PROGRAMA	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	EDUCACION
36560419	LOPEZ LINERO PATRICIA DEL SOCORRO	LIDER DE PROGRAMA	PLANEAMIENTO EDUCATIVO	EDUCACION
57443483	ACOSTA MUÑOZ MARTA INES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PLANEAMIENTO EDUCATIVO	EDUCACION
93344961	SILVESTRE ORTIZ RODRIGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PLANEAMIENTO EDUCATIVO	EDUCACION
85466313	WALTER HRNANDEZ DIAZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EDUCACION	EDUCACION LIDER DEL EQUIPO
36544904	DAMIANA VIVES DIAZ GRANADOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	EDUCACION	EDUCACION

3.7. NECESIDADES DE CAPACITACIONES APROBADAS

Analizada la información recopilada a través de la estrategia utilizada para determinar las necesidades de capacitación de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, se determinan diferentes temas de capacitación, teniendo en cuenta los criterios seleccionados por el comité del plan institucional de capacitación se priorizan teniendo en cuenta los objetivos de las áreas, los lineamientos de la alta dirección para cada vigencia, Igualmente, se identifican diferentes necesidades propias del quehacer de la entidad, Los planes, programas, proyectos, necesidades de actualización procedimental o normativa de la Alcaldía Distrital en el marco de la Modernización Administrativa y dando cumplimiento a lo establecido en su plan de desarrollo 2016-2019 “Unidos por el Cambio”, Santa Marta ciudad Bienestar establece en su eje 5 Santa Marta gobierno eficiente, moderno y participativo.

3.8. TEMAS SELECCIONADOS PARA SU EJECUCIÓN EN CADA VIGENCIA EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Se determinarán diferentes temas de capacitación, teniendo en cuenta los criterios seleccionados por el comité del plan institucional de capacitación y se priorizan de acuerdo a los objetivos de las áreas, la prevalencia-frecuencia y los lineamientos de la alta dirección para la vigencia de cada año, Igualmente, se identificarán las diferentes necesidades propias del quehacer de la entidad, los cuales se convierten en las acciones de formación a satisfacer anualmente. Lo anterior permitirá enfocar el Plan institucional de capacitación, al cumplimiento de las necesidades de la entidad de manera integral, teniendo en cuenta los diferentes Procesos tanto misionales, como de apoyo, articulados con la guía del plan nacional de formación y capacitación para servidores públicos adoptado según la resolución 390 de 2017. Teniendo en cuenta los tres ejes temáticos:

Eje temático I: Gobernanza para la paz.

Este eje propone capacitar a los servidores públicos para responder ante los retos que presenta el contexto nacional actual, ya que los funcionarios son un puente entre la población civil y el estado, se les debe capacitar, formar y entrenar para que promuevan espacios de participación ciudadana, en el marco de la construcción de la convivencia pacífica y la superación del conflicto. También se apunta a fortalecer la transparencia, la formalidad y la legalidad, de las prácticas de los funcionarios, con el propósito de aumentar la confianza y el reconocimiento de la ciudadanía (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017).

Eje temático II: Gestión del conocimiento en las entidades públicas.

Desde este eje se busca que los servidores públicos desarrollen capacidades orientadas a la mejora de la gestión pública, que puedan responder a los retos y las necesidades que les presente el contexto y permitirle a las entidades gubernamentales ser un punto de referencia, al aplicar los conocimientos del ámbito organizacional público y propiciar entidades públicas flexibles (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017).

Eje temático III: Formación y capacitación para la creación de valor público.

Este eje expone que se debe buscar que los servidores y directivos públicos tomen decisiones orientadas al buen uso de los recursos del estado para el cumplimiento de las metas de la entidad a la que pertenecen, generando así satisfacción entre los ciudadanos (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2017).

Con el propósito de alcanzar el desarrollo y profesionalización mediante la formación, capacitación y entrenamiento de servidores públicos íntegros y competentes, que puedan responder a los desafíos sociales, culturales, políticos y económicos del país.

3.9. CRONOGRAMA DE TEMAS DE CAPACITACIÓN

De acuerdo con las capacitaciones aprobadas por el Comité Del Plan Institucional de capacitación para satisfacer las necesidades identificadas y promover el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades y competencias de sus servidores, que responda a las necesidades propias de la Alcaldía Distrital, y del entorno; se seguirá un cronograma que se modificará anualmente de acuerdo a las necesidades.²

3.10. PROGRAMA INDUCCIÓN

Tiene como objetivo Facilitarles a los servidores la comprensión del Estado y de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y sus transformaciones en función del cumplimiento de sus misiones, política administrativa, económica y social, así como la operatividad del mismo. Además de familiarizar al nuevo servidor con la administración e iniciar en él un proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada a la generación de resultados sociales y sustentados en valores que propendan por el interés general y el bien común.

Este programa se realiza cada vez que ingresa un servidor a la entidad, siguiendo lo establecido en el manual de procedimiento de inducción de la Alcaldía Distrital de Santa Marta. En estas Jornadas de inducción integra a los nuevos servidores a la entidad, con el acompañamiento de los jefes de talento Humano, Bienestar social, Control Interno y Control Disciplinario.

² Ver Anexo 2. Cronograma del plan institucional de capacitación.

3.11. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las entidades públicas Tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad y uno de actualización cada dos años, o reinducción.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los Planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán Hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se Produzcan los cambios. En consecuencia, los programas de re inducción en la Alcaldía Distrital de Santa Marta estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional. Siguiendo con el procedimiento GRI-PRO-02 Primera Edición del 3 de octubre de 2014.

3.12. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Crear un espacio para que los servidores conozcan las reformas en la organización del Estado y de sus funciones, actualizar sus conocimientos respecto de los énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental; actualizar en relación a las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, informar acerca de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores público y actualizarlos frente a los cambios estructurales y culturales de la entidad y sus dependencias.

Para la Vigencia 2017 se tiene programadas Jornadas de Reinducción para informar sobre los planes, programas, proyectos, necesidades de actualización procedimental o normativa de la Alcaldía Distrital en el marco de la Modernización Administrativa.

Dando cumplimiento al decreto 1227 de 2005, numeral 75.2 que establece adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

3.13. REGISTRO DE ASISTENCIA

Este registro debe ser diligenciado por los asistentes a la capacitación, facilitando la recopilación de la información de las personas que asisten a las capacitaciones. Los registros de asistencia a las capacitaciones en que los funcionarios participen, fuera de la entidad por convocatoria de otras instituciones, se realizará a través de la certificación de asistencia, la cual deberá ser reportada por el mismo funcionario dentro de los tres (3) días siguientes a la participación, anexando la copia respectiva para su salvaguarda en la hoja de vida y generación de estadísticas e indicadores.

3.14. EVALUACIÓN Y CONTROL DE RESULTADOS

Se realizará el seguimiento al desarrollo del presente plan para controlar su ejecución y generar indicadores de cumplimiento, medidos por el desempeño, resultados y cambios obtenidos en el desempeño de los funcionarios y desarrollo de competencias en la organización; también se tomarán las correspondientes acciones correctivas y preventivas según sea el caso.

4. SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, en cumplimiento a lo establecido en la ley 1562 de 2012 y el decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la estructuración de la acción conjunta entre Alcaldía Distrital de Santa Marta y sus empleados, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Para su efecto, Alcaldía Distrital de Santa Marta. Aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST el cual se encuentra descrito de manera detallada en el manual que comprende fases y etapas organizadas además de adjuntos documentales que hacen parte de cada etapa y alimentan el SG SST de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad. El esquema del Sistema de Gestión se describe en las siguientes etapas:

- Políticas
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

4.1 ALCANCE

El presente Sistema de Gestión aplica a todos los procesos de la organización y a todos los trabajadores de ALCALDIA DISTRICTAL DE SANTA MARTA que estén vinculados de forma directa o indirecta, a través de contratos temporales de trabajo, contratos de aprendizaje, trabajadores independientes, usuarios, visitantes y aquellos otros que la ley establezca en los diferentes centros y puestos de trabajo.

ESQUEMA SG-SST

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Gráfica 1. Esquema SG-SST

4.2 POLITICAS

La alta dirección con la participación del COPASST/Vigía ocupacional ha definido una política de SST, la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas y operativas en todas las sedes de trabajo.

4.3 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE

EL ALCALDE MAYOR DE SANTA MARTA, está comprometido a proveer el liderazgo, organización, capacitación y los recursos necesarios para mantener un lugar de trabajo seguro y saludable.

Esta política será comunicada y explicada a todos los empleados, contratistas, subcontratistas y demás grupos de interés, estará disponible para su consulta, será revisada y evaluada periódicamente durante el desarrollo del plan anual de mejoramiento continuo, al menos una vez al año.

4.4 POLÍTICA PREVENTIVA CONTRA EL ACOSO LABORAL

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA, busca generar un ambiente de trabajo sano seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la misma; por lo tanto promueve un ambiente de trabajo que erradique el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores y trabajadoras desde su responsabilidad. Esta Política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la organización lo considere pertinente. De igual manera estará disponible a todas las partes interesadas

4.5 POLITICA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ALCOHOL, TABACO Y DROGAS

LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, ha definido y establecido una política de Prevención y Control de Alcohol, Tabaco y Drogas, para conservar y preservar el bienestar de los funcionarios y clientes, promover un ambiente de trabajo sano y seguro y prevenir que los afectos adversos del alcohol, tabaco y droga afecten la salud integral, el desempeño y la productividad de los funcionarios, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad vigente y siendo conscientes de que el uso de alcohol, tabaco y drogas puede

afectar el desempeño del trabajo; fija la siguiente política, la cual será un requisito de trabajo y de obligatorio cumplimiento para todos los empleados y contratistas de la Alcaldía de Santa Marta.

4.6 COMITES:

Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo: La empresa de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986, de conformidad con el Decreto 1295 de 1994, Cuenta con dos Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta la organización interna de la empresa constituidos Así:

COPASST: Alcaldía Distrital De Santa Marta

COPASST: Secretaria De Educación

Así mismo por medio de Resolución N° 0507 se delega a las Instituciones educativas adscritas a Secretaria de educación lideradas por los Rectores, debido a la organización y cantidad de estas instituciones conformar los Comité de Vigilancia en Seguridad y Salud en el trabajo en representación de estos y velar el cumplimiento de lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986 y Decreto 1295 de 1994.

Comité de Convivencia Laboral: El Comité de convivencia laboral, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 652 de 2012 y de conformidad con la resolución 1356 de 2012, se encuentra conformado en la organización.

4.7 Prevención, preparación y respuesta ante emergencia

Se implementa y mantiene las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplando los siguientes aspectos:

- ✓ Análisis de amenazas y vulnerabilidad.

- ✓ PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- ✓ Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- ✓ Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- ✓ Programa de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- ✓ Se cuenta con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias

4.8 Programa de Capacitación y Entrenamiento en SST

La **ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA** cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Este programa es revisado semestralmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores (cumplimiento, cobertura y eficacia).³

4.9 Programas de Gestión.

4. 9.1 Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo.

El programa de medicina preventiva y del trabajo tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones psicofisiológicas y manteniéndolo en aptitud de producción de trabajo.

Objetivos

- ✓ Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- ✓ Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial
- ✓ Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- ✓ Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

³ Ver Anexo 3. Cronograma del Plan de inducción, capacitación y entrenamiento en SST.

- ✓ Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades es y accidentes de trabajo.
- ✓ Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- ✓ Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales
- ✓ Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- ✓ Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- ✓ Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- ✓ Promover actividades de recreación y deporte.

Actividades

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Exámenes Médicos Ocupacionales	Dando cumplimiento a la resolución 2346 de 2007 y el Decreto 1072 de 2015 se realizan evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicos, retiro, post incapacidad y reubicación laboral. Se cuenta con un profesiograma y una procedimiento para la realización de estos exámenes	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES
		PROFESIOGRAMA
Diagnóstico de Salud	Se realizan mediante los exámenes médicos periódicos y las pruebas de tamizaje para los programas de vigilancia epidemiológica el diagnóstico de salud de la población de la empresa, cuyo análisis permitirá determinar patologías más frecuentes, diagnóstico de enfermedades de origen laboral y la determinación de enfermedades en fase subclínica; lo que permite la priorización de actividades a realizar. Mínimo una vez al año se deberá tener un diagnóstico de salud de la población trabajadora que incluya como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 18 de la resolución 2346 de 2007	DIAGNÓSTICO DE SALUD
		PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES DIAGNOSTICOS DE CONDICIONES DE SALUD

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p>Programas de Vigilancia Epidemiológica</p>	<p>De acuerdo a los informes de diagnóstico de salud y a la identificación de peligros y valoración de riesgos , se tienen definidos programas de vigilancia epidemiológica , definidos en protocolos y en un documento en Excel que permite planear las actividades asociadas al programa y hacerle seguimiento, definir los recursos puntuales para cada actividad , realizar seguimiento y vigilancia a los casos incluidos en el programa y medir los indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad, indicadores de cobertura, cumplimiento e impacto con el objetivo de analizar las tendencias y establecer planes de acción de mejora.</p> <p>Adicionalmente la empresa con el objetivo de dar cumplimiento a la resolución 2646 de 2006, la empresa implementara un programa de gestión de riesgo psicosocial que busca detectar tempranamente enfermedades derivadas del riesgo que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, así como brindar espacios de asesoría y capacitación en</p>	<p>PVE DESORDENES MUSCULO ESQUELETICOS</p>
		<p>PVE RIESGO BIOLÓGICO (HECES DE PALOMAS)</p>
		<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	riesgos psicosociales a todos los trabajadores.	
Programas de Prevención y Promoción en Salud	<p>Como parte de los programas de prevención y promoción en salud, la empresa desarrolla las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Campañas de prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo *identificación de los riesgos de salud pública, propios de las regiones y a través de la consulta con las entidades de salud de la zona donde se está laborando con el objetivo de establecer planes de acción para la implementación de las medidas de control *Actividades de inmunización (vacunación) de enfermedades propias de la región de acuerdo con los riesgos identificados * Elaboración de boletines, folletos informativos y campañas educativas sobre riesgos de salud pública (riesgo cardiovascular, enfermedades 	POLÍTICA DE NO ALCOHOL, TABAQUISMO, NI DROGAS
		PROGRAMA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABAQUISMO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS
		PROTOCOLO DE VACUNACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
	<p>transmitidas por el agua y los alimentos, enfermedades inmunoprevenibles, enfermedades transmitidas por picaduras de insectos, Mordeduras de ofídicos, Enfermedades de transmisión sexual, etc), nutrición adecuada, estilos de vida saludables , entre otras</p>	
<p>Registros y Estadísticas en salud</p>	<p>La empresa debe llevar registros estadísticos con su respectivo análisis, planes de acción y seguimiento de: Primeros Auxilios: En la empresa se garantiza la atención oportuna y adecuada en primeros auxilios por medio de personal brigadista que ha sido capacitado y entrenado en manejo de emergencias y primeros auxilios. Adicionalmente se cuenta con los botiquines de primeros auxilios, camillas, cuellos inmovilizadores y demás elementos de emergencia requeridos para una atención oportuna en primeros auxilios. o Morbi-mortalidad. o Ausentismo laboral pública.</p>	<p>ESTADÍSTICAS DE PRIMEROS AUXILIOS</p>
		<p>ESTADÍSTICAS DE MORBIMORTALIDAD</p>
		<p>ESTADÍSTICAS DE AUSENTISMO LABORAL</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Seguimiento a recomendaciones y restricciones médicas, reubicación y readaptación laboral	La empresa realizara seguimiento a los casos médicos con recomendaciones y restricciones médicas y en caso que se requiera se realizan reubicaciones laborales	SEGUIMIENTO A CASOS MÉDICOS CON RECOMENDACIÓN O RESTRICCIÓN
Recreación y Deporte	La empresa desarrolla actividades y espacios de recreación y deporte para los empleados que buscan el esparcimiento y el fortalecimiento de competencias y habilidades	

4.9.2. Programa de Higiene Industrial

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo.

Objetivos

- ✓ Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.
- ✓ Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades laborales y verificar periódicamente su eficiencia.
- ✓ Investigar las enfermedades es que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificaos, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, etc.

La Alcaldía de santa marta de acuerdo a su identificación de peligros realiza las siguientes mediciones ambientales:

Medición de Iluminación: Para la realización de los estudios o mediciones higiénicas se valida que el personal que los realice sea competente con licencia de prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo y realización de estudios higiénicos, además se valida que los equipos con los que se realizan los estudios tengan su respectiva calibración y mantenimiento.

Los registros e informes de estas mediciones higiénicas son un insumo de gran importancia para la empresa para la medición y valoración de los peligros y sus respectivos controles.

4.9.3. Programa de Seguridad Industrial

El programa de Seguridad Industrial comprende el conjunto de técnicas y actividades destinadas a la identificación, valoración y al control de causas de los accidentes de trabajo.

Objetivos

- ✓ Identificar y evaluar los factores de riesgos que puedan ocasionar un accidente de trabajo.
- ✓ Determinar y aplicar en nuestras oficinas las medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su eficiencia.
- ✓ Determinar y plantear recomendaciones a nuestros clientes para la implementación de medidas de control de riesgos de accidentes y verificar periódicamente su aplicación.
- ✓ Investigar los accidentes de trabajo ocurridos, determinar las causas y sugerir las medidas correctivas para su prevención.
- ✓ Estudios de Seguridad Ocupacional: se aplica la metodología de Matriz de Peligros
- ✓ Organizar y desarrollar Plan de Emergencia

Actividades

A continuación, se detallan las actividades que en general son desarrolladas dentro de este programa:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN GENERAL	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Estándares y Procedimientos	De acuerdo a la identificación de peligros, valoración de riesgos y controles, la empresa cuenta con procedimientos seguros para la realización de tareas críticas.	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA TRABAJO EN ALTURAS
Programa de Elementos de Protección Personal	La empresa cuenta con un programa de EPP por medio del cual realiza la identificación técnica de los elementos de protección personal requeridos por áreas, puestos de trabajo o actividades especiales que se desarrollan en la empresa; la elaboración de un inventario el cual incluye, por cada operación que se desarrolla en la empresa, la descripción de los riesgos presentes en las mismas, el número de personas expuestas, los equipos, herramientas, sustancias o materiales que se manejan; los resultados de los estudios higiénicos realizados, y por último la asignación del elemento requerido, especificando las funciones, capacidades, limitaciones del mismo y especificaciones técnicas de acuerdo a los patrones y estándares establecidos. Se llevan registros de la entrega de los elementos a los trabajadores y del entrenamiento sobre el uso y mantenimiento. La empresa realizar y registra inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los elementos entregados.	PROGRAMA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
		MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Productos Químicos	<p>La empresa cuenta con un inventario de los productos químicos utilizados para el desarrollo de las actividades. En los lugares de trabajo en donde se utilizan se encuentran debidamente rotuladas y etiquetadas y se cuenta con las hojas de Seguridad.</p> <p>Los trabajadores que las utilizan son capacitados en los riesgos derivados de la exposición a estos productos químicos</p>	INVENTARIO DE PRODUCTOS QUÍMICOS
		FICHAS DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS QUÍMICOS

4.10. Plan de trabajo anual en SST

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento.⁴

4.11 DEFINICIÓN DE RECURSOS

LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA, desde el área directiva define y asigna los recursos físicos (Oficina, Computadores, Papelería, Impresora, Teléfono, equipos de oficina entre otros) financieros y humanos SG-SST, con el fin de diseñar, desarrollar, supervisar y evaluar las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la empresa incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará los recursos financieros por medio de un presupuesto que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

⁴ Ver Anexo 4. Cronograma del Plan de Trabajo Anual de SST.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Departamento Administrativo de la Función Pública. Sistema de Estímulos. Lineamiento de Política. República de Colombia.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Sistema de Estímulos Orientaciones Metodológicas 2012. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2015). Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2017). Plan nacional de formación y capacitación para el desarrollo y profesionalización del servidor público, 2017.

Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2015). Decreto Número 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.