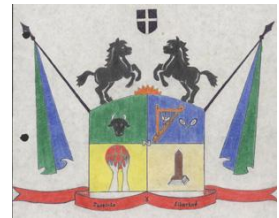




MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL

---

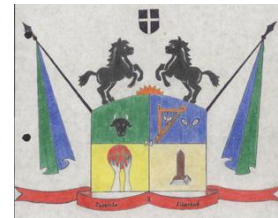


# PLAN INSTITUCIONAL

## PERSONERIA MUNICIPAL

### NUNCHÍA CASANARE

# 2013



MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL

## MISIÓN

La Personería Municipal de Nunchía como entidad descentralizada del Municipio es la encargada de ejercer el control administrativo del Municipio, le corresponde la guarda y promoción de los Derechos Humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, cuenta con autonomía presupuestal y administrativa, ejerciendo las funciones del Ministerio Público que le confiere la constitución y la ley así como las que le delegue la Procuraduría General de la Nación.

## VISIÓN

Buscamos ser una Institución confiable, transparente, eficiente y eficaz en defensa del interés público y colectivo de los Nunchianos, en la guarda promoción y protección de los derechos humanos, en las funciones de control disciplinario y las demás funciones que le confiere la constitución y la ley, contando con Talento Humano del más alto nivel.

## OBJETIVOS DE CALIDAD.

- Guardar, promover y proteger los derechos Humanos de los Nunchianos.
- Ejercer control administrativo al Municipio de Nunchía en cumplimiento con la Legislación Colombiana.
- Actuar de acuerdo a los principios de transparencia, equidad e imparcialidad en la aplicación de la Justicia.
- Ejercer vigilancia sobre las acciones de los servidores públicos en el desarrollo de las labores propias de su cargo, por medio del control disciplinario.
- Evaluar continuamente los servicios prestados por la Personería Municipal con fines de mejorar continuamente en el ejercicio del Ministerio público.

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

Vigilar y evaluar la implementación del sistema de control interno, y el sistema de calidad, dando recomendaciones en todo nivel de la administración municipal con la finalidad de formar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

## MANUALES Y CODIGOS

Manual de Funciones y competencias laborales  
Valores éticos Institucionales  
Código de Buen Gobierno  
Manual de Procesos y procedimientos

## PRINCIPIOS ETICOS

- la protección de los derechos fundamentales prima sobre los intereses de los funcionarios.
- La vigilancia y el auto control son pilares del compromiso con la institución.
- El uso de los recursos asegura la integridad en la institución.
- El servidor público estará al servicio de la comunidad.
- La aplicación de los principios de la Función pública asegura la protección de los derechos de las personas.
- La colaboración de los funcionarios con otras instituciones fortalece el desarrollo comunitario.
- 

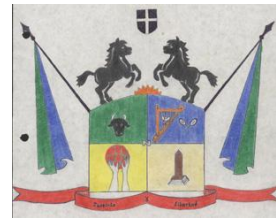
## VALORES INSTITUCIONALES

Responsabilidad	Honestidad
Compromiso	Justicia
Solidaridad	Respeto
Lealtad	Autoestima
Tolerancia	Amistad

## DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son derechos de todo servidor público además de los contemplados en la Constitución, La Ley y los reglamentos, los siguientes:

- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones, como remuneración puntual fijada o convenida para el respectivo cargo.
- Participar en todos los programas de bienestar social como educación, recreación, cultura, deporte.
- Acceder a la seguridad social en las condiciones previstas por Ley.
- Disfrutar de capacitación.
- Recibir los estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos por Ley.



- Participar en concursos que le permitan ascender dentro del servicio.

## DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Son deberes de todo servidor público:

- Cumplir y hacer cumplir con todos los deberes contenidos en los diferentes códigos y manuales adoptados por la Administración
- Cumplir el servicio que le sea encomendado con diligencia, eficiencia e imparcialidad.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño propio de sus funciones
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, así mismo impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras se haya hecho cargo de ellas.
- Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para posesión y el desempeño del cargo.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones siempre que no sean contrarias a la Constitución y Leyes vigentes.
- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución y actos administrativos.
- Con aquellas personas que tengan relación ofrecer un trato con respeto, imparcialidad, y rectitud
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados
- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de auditoría interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función

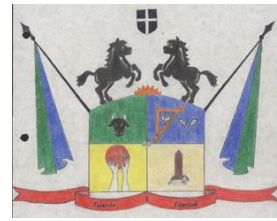
## PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Le está prohibido a los servidores públicos:

- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el



MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL



- omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuestas a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como enviarlas a destinatario deferente a aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ejecutar en el trabajo actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

## **FALTAS Y SANCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

- Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la incursión en cualquiera de las conductas previstas en la Ley 734 de 2002.

## **PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL**

El bienestar social es un proceso permanente y participativo orientado a crear, mantener y comprende las decisiones tomadas por los funcionarios encaminadas al mejoramiento de las condiciones laborales que favorecen su desarrollo integral, el nivel de vida y el de su familia, permitiendo con ello que cada funcionario incremente sus niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, del empleado con la responsabilidad misional de la Personería Municipal.

La recreación debe actuar como instrumento de equilibrio para la vida del trabajador, propiciando el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr su participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

El término Bienestar Social Laboral hace referencia al estado de satisfacción del empleado en el ejercicio de sus funciones, producto de un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su buen desempeño, lo cual repercute en un bienestar familiar y social.

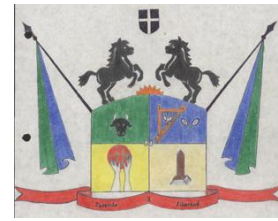
## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Velar por un ambiente laboral adecuado donde los funcionarios gocen de una apropiada armonía con sus compañeros y su familia, reflejándose en sus actividades diarias y permitiendo incrementar el sentido de pertenencia con la entidad.



MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL



**OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL BIENESTAR SOCIAL.** Los programas de Bienestar Social estarán encaminados a:

1. Aplicar y desarrollar las capacidades personales, lo cual supone condiciones que faciliten la autonomía, la creatividad y la iniciativa estimulando la identificación y la satisfacción del funcionario con la actividad laboral.
2. Dar a conocer las opciones de desarrollo personal continuado y estabilidad en el empleo, ligadas con el buen desempeño.
3. Armonizar la vida laboral con otros sectores de la vida personal como son la familia, la recreación, la cultura, el deporte, la expresión artística y la vida comunitaria.
4. Reducir los niveles de estrés de actividades lúdicas, recreativas, culturales y de integración intercultural local, regional y Nacional en aras de armonizar el crecimiento y desarrollo personal.
5. Preparar al funcionario para asumir el retiro del servicio.

## **BENEFICIARIOS**

A los programas de bienestar social Tienen derecho todos los empleados de la entidad y sus familias

## **DIAGNOSTICO PARA PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL**

En la Personería Municipal se hizo un análisis de todas las variables que son importantes para obtener la conformación necesaria en el planteamiento de los programas de bienestar social, estímulos e incentivos:

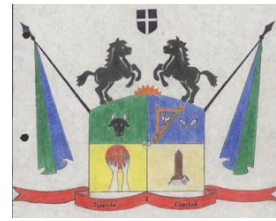
La personería Municipal cuenta con una planta de personal conformada por:

<b>NIVEL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CARGO</b>
Directivo	1	005	Personero Municipal
Asistenciales	1	440	Secretaria

De las encuestas realizadas a los empleados se obtuvo la siguiente información:



MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL

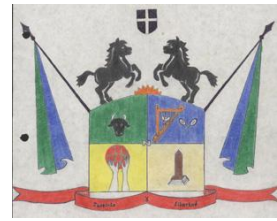


- Los empleados manifiestan contar con un Estado General de Salud: BUENO, están afiliados a la EPS Saludcoop, pero solo se usan los servicios cuando se requieren.
- La Personería Municipal tiene a sus empleados afiliados en el sistema de Administración de Riesgos Profesionales en la compañía de seguros POSITIVA, pero igualmente no participado en campañas o actividades realizadas directamente por la ARP y a la Caja de Compensación Familiar COMFACASANARE, Pero el personal participa en lo básico que ofrece la empresa como son los Kits escolares y los subsidios monetarios.

## ESTRATEGIAS

Teniendo en cuenta que los afiliados pertenecen a las empresas de salud SALUDCOOP, los riesgos profesionales POSITIVA y la caja de compensación es COMFACASANARE, se hace necesario.

- Gestionar ante la Administradora de Riesgos Profesionales, para que desarrolle dentro del Municipio de Nunchía, programas preventivos de Salud Ocupacional, análisis de riesgos físicos, ergonomía, y temas relacionados con la salud de los empleados, Igualmente ante las EPS que cotizan los empleados para que dentro de Municipio desarrollen jornadas de promoción y prevención en Salud donde se beneficien los empleados y sus familias.
- Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar a la cual hace aportes la Personería Municipal, para que haga más presencia no solo con incentivos educativos como en los kit escolares que entregan si no con subsidios familiares, de vivienda y principalmente en jornadas de Recreación y Esparcimiento que involucre a los empleados y sus familias.



## PROPUESTA PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y ESTIMULOS

### BIENESTAR SOCIAL

Dados los resultados de la gestión que se deben hacer en los dos primeros meses del año 2013 ante la ARP, las EPS, y la Caja de Compensación Familiar COMFACASANRE, se proponen las siguientes actividades:

- Dos jornadas de Capacitación en Salud Ocupacional desarrolladas por la Administradora de Riesgos Profesionales una para cada semestre.
- Dos Jornadas de Promoción y Prevención de la Salud, desarrolladas por las EPS, una en cada semestre.
- Dos Jornadas de Integración, recreación, deporte, cultura y esparcimiento desarrolladas por la Caja de Compensación Familiar COMFACASANRE POR INTERMEDIO DE CONVENIOS con el Municipio, una en cada semestre.

### INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

#### Estímulos

- Celebración de fechas especiales durante el año tales como:
  - Día de la Mujer
  - Día de la Secretaria
  - Día de la Madre
  - Día del Trabajo
  - Día del Padre

#### Incentivos No Pecuniarios

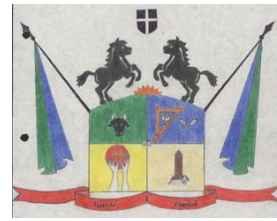
La Personería Municipal, dará libre el día de los cumpleaños de cada empleado.

### EVALUACIÓN





MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL



El comité de capacitación y Bienestar social será el encargado de hacerle el seguimiento a lo programado en el plan de Bienestar social y estímulos, desde su formulación hasta su ejecución.

## **EJECUTOR**

El ejecutor del presente plan es el Personero Municipal con la asesoría y acompañamiento del Comité de Capacitación y Bienestar social.

## **PLAN DE CAPACITACIÓN**

### **Presentación**

La capacitación en la administración pública es una herramienta que permite mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines y las metas, el cumplimiento de la misión y la visión como políticas institucionales, así como garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

Es por eso que se hace necesario adoptar el plan de capacitación para la vigencia 2013 para la Personería Municipal de Nunchía.

### **DEFINICION DE CAPACITACION**

El conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimiento, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad de 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.



MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL

## MISION DEL SISTEMA DE CAPACITACION

Fortalecer y potenciar las habilidades, las destrezas, los valores y las actitudes de los servidores públicos de la Personería de Nunchía Casanare, para que sean mas competentes en el ejercicios de sus labores y comprometidos con su crecimiento y desarrollo personal, para lograr una gestión pública eficiente , eficaz, transparente y participativa.

## OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

1. *Desarrollo de las habilidades y competencias para el trabajo individual* mejorando el desempeño en el puesto de trabajo y contribuyendo al mejoramiento de la atención de la comunidad.
2. *Desarrollo de habilidades para el trabajo en grupo*, facilitando el cambio de actitudes a través de la información y la práctica sobre procesos de comunicación, solución de problemas, toma de decisiones, técnicas de interacción.
3. *Consolidación de un modelo de interacción social*, facilitando la conformación de grupos para la interacción y participación en actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas.
4. *Desarrollo de valores institucionales*, propiciando el intercambio de diferentes concepciones sobre valores y ética laboral, apoyando así la difusión y consolidación de los valores ético.

## DEFINICION DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El plan Institucional de capacitación se conoce como el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública<sup>1</sup>.

**PLAN DE CAPACITACION.** Anualmente la Personería Municipal, formulará un Plan de Capacitación y Bienestar Social el cual se aplicará a los funcionarios que prestan sus servicios mediante relación legal y reglamentaria en la Personería Municipal, así como a los trabajadores oficiales, vinculados por contrato de trabajo.

<sup>1</sup>Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – P.I.C - 2008



MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL

**FUNCIONES DEL COMITÉ.** El Comité de Capacitación y Bienestar Social tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar y decidir sobre las propuestas de Capacitación y Bienestar Social presentadas por Universidades, Instituciones de educación no formal, centros académicos especializados y demás instituciones de educación formal e informal.
2. Conceptuar sobre la viabilidad de celebrar convenios con instituciones educativas o entidades sin ánimo de lucro especializadas, debidamente autorizadas para el desarrollo de programas de capacitación, bienestar social y desarrollo humano de acuerdo con las necesidades de la entidad.
3. Conceptuar sobre el otorgamiento de los estímulos educativos de funcionarios con nombramiento ordinario y carrera administrativa en programas de educación no formal.
4. Seleccionar, con base en el reglamento adoptado, a los funcionarios que se destaquen por su desempeño, colaboración, aporte y sentido de pertenencia para ser reconocidos.
5. Llevar un estricto control de seguimiento sobre los programas de capacitación y bienestar.

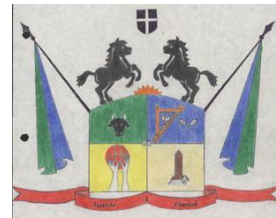
**COORDINACION DEL COMITÉ.** El Personero Municipal coordinará la participación de los funcionarios en los seminarios y demás actividades de capacitación y bienestar social de acuerdo con los parámetros establecidos.

**OBJETIVOS DEL PLAN.-** El Plan de Capacitación estará enfocado a cumplir los siguientes objetivos:

### **DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

La capacitación en la Personería Municipal debe estar orientada al cumplimiento de los objetivos de la organización, la misión y la visión, con el fin de dar cumplimiento a los fines esenciales del estado.

EL OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO de capacitación es identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios públicos para cumplir con la misión y la visión de la entidad, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.



Se tendrá en cuenta el área o grupo de trabajo, las funciones para cada uno de los empleados, la *misión de la Personería*, el *Informe de la Oficina de Control Interno sobre la gestión de la dependencia*.

Se indago con los empleados sobre las necesidades de capacitación y se solicitó en los siguientes temas: Tablas de retención, Sistema de Calidad, Contratación estatal (Procedimientos Contractuales), gestión Documental, Manejo de Archivo y se solicitó desarrollar procesos de formación con la familia, fortalecimiento de valores en niños y adolescentes (hijos de los servidores públicos), y taller sobre ambiente laboral en la Institución.

### PRIORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN

Para la priorización de las necesidades de capacitación se organizaron y de acuerdo las solicitudes de los empleados quedando de la siguiente manera:

#### 1. GESTION DOCUMENTAL / TECNICAS EN MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

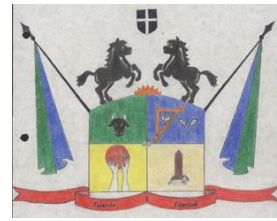
**Objetivo:** Apropiarse del conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en la Administración, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía, según los lineamientos del gobierno Nacional.

#### 2. GESTION DE CALIDAD

**Objetivo:** Apropiarse de conceptos necesarios y desarrollar habilidades para la implementación del sistema de calidad en la entidad.

#### 3. RELACIONES HUMANAS

**Objetivo:** Desarrollar competencias básicas para la interacción entre compañeros y con la ciudadanía en general, para de esta manera crecer como persona y prestar un mejor servicio en la Personería.



#### 4. CONTRATACION

**Objetivo:** Actualizar los conocimientos sobre las nuevas reformas en materia contractual en el sector público. (ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y todos los decretos que los reglamentarios, procedimientos contractuales)

#### 5. CULTURA ORGANIZACIONAL

**Objetivo:** Evaluar el comportamiento de los trabajadores dentro de la organización, y determinar de qué manera la cultura organizacional está influyendo en los resultados en cuanto a la productividad y el desempeño de las actividades de los empleados.

#### 6. CLIMA LABORAL

**Objetivo:** Buscar la identificación y medición de factores individuales, grupales e institucionales, que influyen en la toma de decisiones del personal, a través de la implementación de un diagnóstico institucional, como base para el diseño de una propuesta estratégica de cambio, que contribuya al alineamiento de los objetivos institucionales respecto de los objetivos individuales de los funcionarios, y por consiguiente, a su obtención.

##### Estrategias

Al atender al principio de economía dentro de la administración pública, se propone hacer alianzas con instituciones Estatales para que de manera conjunta se brinden las respectivas capacitaciones con el fin de minimizar costos y ampliar la cobertura de las mismas.

Se gestionará ante instituciones tales como el SENA Y LA ESAP, para que desarrollen sus capacitaciones dentro del mismo municipio.

Se buscará instituciones de capacitaciones de carácter privado para desarrollar las capacitaciones que estén por fuera de los programas de las entidades anteriormente mencionadas.

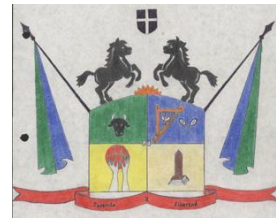
#### PLAN DE CAPACITACIÓN.

Se realizara 1 capacitación cada dos meses, de acuerdo al cronograma establecido.

#### EVALUACIÓN.



MUNICIPIO DE NUNCHIA  
PERSONERIA MUNICIPAL



El comité de capacitación será el encargado de hacerle el seguimiento al desarrollo del PIC, desde su formulación hasta su ejecución.

Ellos en sus reuniones periódicas harán las observaciones al proceso que deberán ser tenidas en cuenta, como acciones a mejorar en el proceso de Capacitación de los servidores públicos.

## **EJECUTOR**

El ejecutor del presente trabajo es el Personero Municipal.

*Original firmado por*

**NORBERTO MARTINEZ**

Personero Municipal