



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA / Soy **BARRANQUILLA**

NIT 890.102.018-1



INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA



BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretaria Distrital de Gestión Humana

OCTUBRE 2021



CONTENIDO

1. Datos generales
2. Informe de gestión
 - 2.1. Direccionamiento estratégico del proceso
 - 2.2. Acciones ejecutadas de acuerdo con los componentes y categorías del MIPG.
3. Logros
4. Retos



1. Datos generales

Nombre de la funcionaria:	Bleydis Giselle Torrecilla León
Cargo	Secretario de Despacho
Dependencia	Secretaría Distrital de Gestión Humana
Entidad	Alcaldía de Barranquilla
Fecha de inicio de la Gestión	Julio 13 de 2020

2. Informe de Gestión

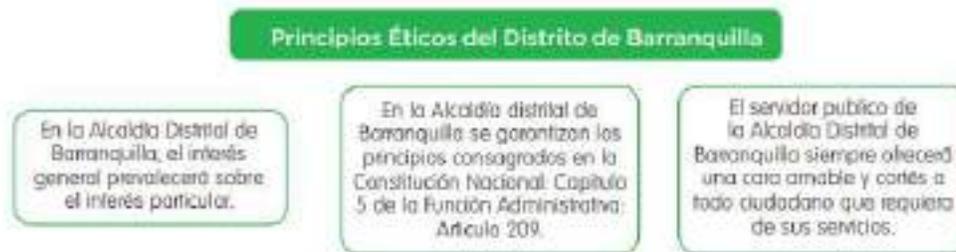
En cumplimiento al Acuerdo No.0014 de 2002, en el cual el Concejo Distrital modifica parcialmente los Acuerdos 001 de 1995 – 1998 y adopta el reglamento interno de trabajo de la corporación y establece que los Secretarios de Despacho y los Gerentes de entes descentralizados y del Distrito rendirán informes de gestión dentro de los primeros diez (10) días del tercer periodo de sesiones de cada año, esta Secretaría presenta ante el Honorable Concejo de Barranquilla, informe de gestión, en el cual se consignan las acciones ejecutadas en los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro alineadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, los logros y retos en el proceso de gestión del talento humano.

2.1. Direccionamiento estratégico del proceso

- 🕒 **Misión:** Gestionar las políticas, planes y acciones en materia de selección de talento humano, administrar los procedimientos para aumentar la competitividad de las dependencias, en el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, orientar y dirigir la calificación de servicios del personal de carrera y los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, generando sentido de pertenencia en el servidor público.
- 🕒 **Visión:** Ubicar el talento humano de la Alcaldía en el más alto grado de eficiencia y eficacia, estableciendo sistemas y prácticas de gerencia fundadas en el mérito, el rendimiento, la honestidad, la flexibilidad, la transparencia y la

capacidad de respuesta, de acuerdo con la normatividad vigente.

Nuestros principios “Como debemos ser”



Nuestros valores: pendiente responsabilidad y diligencia – Transparencia y justicia – Servicio y compromiso



 **Objetivo de calidad:** Mejorar el desempeño de los funcionarios del Distrito, alcanzando el nivel superior hasta el año 2023, mediante la ejecución de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.



🔗 Estructura:



🔗 Funciones:

Teniendo en cuenta el decreto No. 0801 de 2020 las funciones primarias de la Secretaría son las siguientes:

- Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
- Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la administración central distrital, de acuerdo con las políticas y parámetros normativos establecidos.
- Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normatividad vigente.
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la administración central distrital, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales adscrita a



la Secretaría, en lo relacionado con administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente

Las funciones primarias de la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales son las siguientes:

- Coordinar la oportuna liquidación de las nóminas de salarios, seguridad social, y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Elaborar la nómina de pensionados a cargo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con todos los conceptos establecidos en la normatividad vigente.
- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

2.2. Acciones ejecutadas de acuerdo a los componentes y categorías del MIPG

COMPONENTE: PLANEACIÓN

📌 Conocimiento normativo y del entorno:

El proceso de gestión humana recopila, organiza y dispone del normograma y matriz de requisitos legales actualizado, el cual es consultado por los funcionarios como guía en la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones en el marco de su competencia.

La información estratégica y básica de la entidad, la podemos consultar a través de la página web <https://www.barranquilla.gov.co/entidad> y a través del link de transparencia se accede a información actualizada referente a la estructura orgánica y talento humano: <https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano>.



El plan de desarrollo 2020-2023 “Soy Barranquilla” traza las directrices para generar estrategias que orientan la actuación de los funcionarios a través del programa fortalecimiento del desempeño y la eficiencia, para incrementar la credibilidad y la confianza de los ciudadanos y optimizar la gestión pública para el logro de los objetivos institucionales.

El proceso de Gestión Humana participa y contribuye con las metas propuestas en el PDD así:

RETO: ATRACTIVA Y PRÓSPERA POLITICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO								
INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA BASE	META DEL CUATRIENIO	ODS	SECTOR	PROGRAMACIÓN FÍSICA			
					2020	2021	2022	2023
Concursos de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados	1	1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	A.17. Fortalecimiento Institucional	0	1	0	0
Plan de bienestar, capacitación y SST implementado	1	1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	A.17. Fortalecimiento Institucional	1	1	1	1
Modernización de la administración central y descentralizada	0	1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	A.17. Fortalecimiento Institucional	1	0	0	0
Porcentaje de funcionarios evaluados con calificación sobresaliente	66%	80%	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	A.17. Fortalecimiento Institucional	70%	73%	75%	80%

El Concejo Distrital de Barranquilla mediante Acuerdo 001 de 2020, concede las facultades al Alcalde de Barranquilla hasta el 10 de diciembre de 2020, para adelantar un proceso de reorganización o modernización institucional, conforme a los últimos lineamientos legales y competencias que deben adoptarse por los nuevos retos asumidos ante el crecimiento del Distrito de Barranquilla.



El proceso de gestión humana con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas propuestas adelantó un proceso de transformación y modernización de la organización y su gestión administrativa, con el propósito de generar alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y de esta manera potenciar su desempeño, en concordancia con los mandatos legales y con las prioridades del plan de desarrollo.

El proceso de Modernización se realizó de conformidad con los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.12.1, 2.2.12.2 y 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, para efectos de modificar la planta de personal, con la observancia de los procedimientos administrativos descritos en la guía de modernización del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Mediante Resolución 011 de 2020 se conformó un Grupo Interno de Trabajo adscrito al despacho del alcalde para coordinar y dirigir la elaboración de un estudio técnico para la modernización y fortalecimiento de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Estudio técnico que estará orientado en la metodología definida en el Decreto 19 del 10 de enero de 2012, ajustado a los lineamientos del Gobierno Nacional, descritos en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, versión 2 de junio de 2018.

Se adoptó la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla mediante decreto Acordal No. 0801 de 2020. Esta nueva estructura administrativa obedece a las competencias constitucionales y legales haciendo de la Administración Distrital, un instrumento promotor del desarrollo regional, que canalice de manera efectiva los recursos nacionales hacia la resolución de las necesidades de su territorio, que promueva efectivas relaciones de complementariedad entre el gobierno nacional, departamental, su jurisdicción y la sociedad civil y que de acuerdo con el marco normativo que define las competencias de los entes territoriales, promueva el aumento progresivo de la capacidad gerencial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

La administración central del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla está conformada por:

- ☉ El Despacho del Alcalde.
- ☉ El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Distrital y



los demás que autorice o exija la Constitución, la Ley, los acuerdos y los decretos.

- ☉ Las Secretarías Distritales.
- ☉ Las Gerencias.
- ☉ Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde.
- ☉ Las Oficinas adscritas a las Secretarías Distritales.
- ☉ Los Grupos Internos de Trabajo.

La Administración del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se construye con base en la consideración de tres niveles fundamentales de gestión: el estratégico, el táctico y el operativo, sobre los cuales se definen la distribución de competencias y responsabilidades para su logro.

Nivel de Gestión Estratégico. Está encargado de la formulación de las políticas y objetivos generales para el Distrito, además del control en su ejecución y coordinación de la gestión, con las entidades del orden nacional, departamental y local.

La gestión estratégica es responsabilidad del Alcalde Distrital, los secretarios distritales, los gerentes y los jefes de las oficinas adscritas al Despacho del Alcalde Distrital.

Nivel de Gestión Táctico. En cada dependencia distrital, la gestión táctica está a cargo de las oficinas adscritas a estas dependencias. Este nivel desarrolla funciones de transformación de las políticas generales en programas, diseño de métodos y procedimientos de gestión, disposición de recursos en función de objetivos y metas y finalmente el estudio de viabilidad de los proyectos regionales y locales y su inclusión en los respectivos programas.

Nivel de Gestión Operativo. - El nivel de gestión operativo está a cargo de los grupos específicos de trabajo o responsables de proyectos, procesos o actividades, que se constituyen de acuerdo con las responsabilidades de cada dependencia. Esta instancia se encarga de ejecutar los proyectos, procesos o actividades, así como asistir y coordinar técnicamente con las demás dependencias de la Administración Distrital, para la planeación de su acción.

La administración central distrital, está conformada por las siguientes dependencias:



- ☉ Las Secretarías Distritales.
- ☉ Las Gerencias adscritas al Despacho del Alcalde. Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde.
- ☉ Las Oficinas adscritas a las gerencias y secretarías distritales. Los Grupos Internos de Trabajo

La estructura orgánica es la siguiente:

No.	DESPACHO / SECRETARÍA	GERENCIAS Y/O OFICINAS ADSCRITAS
1.	DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL	1.1 Gerencia de Control Interno de Gestión 1.2. Gerencia de Ciudad 1.2.1. Oficina de Servicios Públicos 1.3 Gerencia de Desarrollo Social 1.4 Gerencia de Proyectos Especiales 1.5 Gerencia de las TICs - Tecnologías de la Información y Comunicaciones 1.6 Oficina de Control Interno Disciplinario 1.7 Oficina de Gestión del Riesgo 1.8 Oficina de la Mujer, Equidad y Género 1.9 Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas 1.10 Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana
2.	SECRETARÍA PRIVADA	No aplica
3.	SECRETARÍA GENERAL	3.1 Oficina de Contratación 3.2 Oficina de Gestión Documental 3.3 Oficina de Relación con el Ciudadano 3.4 Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos
4.	SECRETARÍA JURÍDICA	No aplica
5.	SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	5.1 Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde
6.	SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO	6.1 Oficina de Gestión Urbanística 6.2 Oficina de Procesos Urbanísticos
7.	SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO	No aplica
8.	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	8.1 Oficina de Asuntos Portuarios 8.2 Oficina de Competitividad e Innovación 8.3 Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo 8.4 Oficina de Turismo 8.5 Oficina de Relaciones Internacionales
		9.1 Oficina de Calidad Educativa



9.	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN	9.2 Oficina de Cobertura Educativa
		9.3 Oficina de Gestión Administrativa Docente
		9.4 Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional
		9.5 Oficina de Inspección, Vigilancia y Control
10.	SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA	10.1 Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales
11.	SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL	No aplica
12.		12.1 Oficina de Inspecciones y Comisarías
No.	DESPACHO / SECRETARÍA	GERENCIAS Y/O OFICINAS ADSCRITAS
	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	12.2 Oficina de Cultura Ciudadana
		12.3 Oficina de Participación Ciudadana
13.	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA	13.1 Gerencia de Gestión Catastral
		13.2 Gerencia de Gestión de Ingresos
		13.3 Oficina de Contabilidad
		13.4 Oficina de Presupuesto
		13.5 Oficina de Tesorería
14.	SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS	14.1 Oficina de Programación y Control de Obras Públicas
15.	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	15.1 Oficina de Hábitat
		15.2 Oficina de Planeación Socio Económica e Inversiones
		15.3 Oficina de Planeación Territorial
		15.4 Oficina de SISBEN
16.	SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES	16.1 Oficina de Escenarios Deportivos
17.	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	17.1 Oficina de Aseguramiento
		17.2 Oficina de Atención en Salud
		17.3 Oficina de Garantía de la Calidad
		17.4 Oficina de Proyectos en Salud
		17.5 Oficina de Salud Pública
18.	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	18.1 Oficina de Control Operativo de Tránsito
		18.2 Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial
		18.3 Oficina de Gestión Estratégica Institucional
		18.4 Oficina de Gestión de Tránsito



	18.5 Oficina de Procesos Contravencionales
	18.6 Oficina de Registros de Tránsito

Mediante Decreto Acordal No. 0802 del 7 de diciembre de 2020, se estableció la planta de personal de la Alcaldía del Distrito, Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Gestión de la información

El proceso adelanta la creación de hojas de vida y vinculación en el sistema de información y gestión del empleo-SIGEP y brinda asesoría permanente a los nuevos funcionarios.

El software de gestión humana G+, es un mecanismo que permite identificar, visualizar y generar reportes en tiempo real sobre la caracterización de los empleos y de los servidores así:

- 🕒 Empleos que pertenecen al despacho del alcalde y a la planta global
- 🕒 Identificar el tipo de vinculación, nivel, código y grado de los empleos
- 🕒 Antigüedad, nivel académico y género de los empleados
- 🕒 Empleos en vacancia definitiva o temporal
- 🕒 Manuales de funciones por empleo
- 🕒 Perfil sociodemográfico
- 🕒 Autorización de tratamiento de datos
- 🕒 Registro de Inducción

Los funcionarios actualizan su información básica y descargan información de su interés como los manuales de funciones, certificados laborales y evaluaciones del rendimiento laboral históricas, cada servidor cuenta con usuario y contraseña de acceso al sistema.





El Decreto Acordal No. 0801 y 0802 del 7 de diciembre de 2020, se encuentran disponibles en la Gaceta 729-2 en el sitio web de la entidad, en el siguiente link:

<https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/normatividad/gaceta-distrital/2020-2>

Con el fin de dar a conocer a los servidores públicos y colaboradores de la entidad la nueva estructura de la administración distrital, la entidad llevó a cabo socialización a través de los canales internos de comunicación.

PARA EL ALCALDE JAIME PUMAREJO

es muy importante que todos los servidores públicos conozcan la nueva estructura de la **ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL** y contribuyan al cumplimiento de la misión asignada a cada uno de sus dependencias.

Para clic aquí y conocer la nueva estructura orgánica basando la Gaceta No. 729-2.

NUESTRA RENOVADA ESTRUCTURA ORGÁNICA,

establecida mediante el Decreto 0801 de diciembre de 2020, modifica las 17 secretarías y las 3 oficinas adscritas al despacho del alcalde. También consta de 5 gerencias con la novedad de la creación de la Gerencia de las TIC - Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Gerencia de Proyectos Especiales y la Gerencia de Desarrollo Social.

ALGUNAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LA GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES:

- ARTICULAR LOS PROCESOS Y GESTIONAR LA PROMOCIÓN DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA como destino de eventos nacionales e internacionales que conlleven al posicionamiento de la ciudad para la realización de grandes eventos de manera articulada con las programaciones y proyectos establecidos en el plan de desarrollo distrital y las diferentes dependencias de la entidad.
- ASESORAR Y ARTICULAR LA PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL de la Alcaldía de Barranquilla en espacios relacionales con el posicionamiento de la ciudad a nivel global, eventos y redes internacionales, de conformidad con la orientación estratégica del plan de desarrollo vigente.

ESTAS SON ALGUNAS DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LA GERENCIA DE LAS TIC - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

- Promover la adopción e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), el cual es el instrumento rector de la política de Planeación y Gestión de las TIC de la entidad, teniendo en cuenta el fortalecimiento institucional y apoyo al proceso de innovación y las competencias TIC de los funcionarios, servidores públicos y colaboradores de la entidad.
- DIRIGIR EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN de planes, programas, proyectos e intervenciones de tecnologías de información y comunicaciones, de conformidad con el programa maestro establecido en el plan de desarrollo vigente.



☉ Planeación estratégica

El plan estratégico de talento humano se constituye como el instrumento que soporta los cambios de la entidad y alineado a los objetivos estratégicos, condesciende a logro del mejoramiento de la gestión institucional, el plan fue elaborado de acuerdo a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que contempla:

☉ **Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos:** Se diseñó de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la ley 909 de 2004, el cual señala que las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión que contengan el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los perfiles y competencias establecidas en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias, identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas, cualitativas y prevea los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso.

☉ **Plan institucional de capacitación:** Anualmente la entidad adopta el plan institucional de capacitación a través del cual se busca aumentar las competencias y habilidades de los servidores, propiciando espacios de capacitación que permitan afianzar sus conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño, haciendo posible la consolidación de las metas del Plan de Desarrollo Distrital. Este plan incluye los programas de inducción y reinducción que tiene como objetivo brindar las herramientas necesarias para facilitar la integración, adaptación del nuevo funcionario público a su puesto de trabajo, a la cultura organizacional y para estimular el aprendizaje y el desarrollo individual y grupal. En el marco del estado de emergencia económica, social y



ecológica por el brote del Coronavirus COVID 19, la Secretaría de Gestión Humana gestiona plataforma virtual para el desarrollo de estas jornadas.

El programa de inducción abarca los siguientes temas:

- ❶ Bienvenida y saludo de la secretaria de Gestión Humana
- ❷ Información institucional: Misión, visión, estructura organizacional, dependencias, plan de desarrollo y plan de acción.
- ❸ Principios y valores, políticas, código de ética, plan anticorrupción normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos, derechos y deberes como funcionarios públicos.
- ❹ Mapa de procesos, sistema de gestión de calidad- sistema de gestión ambiental- cultura de autocontrol.
- ❺ Programa de bienestar y capacitación
- ❻ Sistema de remuneración – Nómina – Novedades
- ❼ Fondo de Empleados
- ❽ Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- ❾ Comunicación Interna
- ❿ Atención al Ciudadano
- ⓫ Módulo de informática – política de seguridad de la información digital
- ⓬ Sistema de gestión documental- SIGOB- TRD
- ⓭ Protección de datos personales
- ⓮ Prevención y gestión de la seguridad

❶ **Plan de bienestar e incentivos:** Es adoptado anualmente para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; actividades que permiten elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en relación con la entidad.

❷ **Plan de seguridad y salud en el trabajo:** De acuerdo a los criterios establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y el cumplimiento de estándares mínimos bajo la Res 1111 de 2017 y resolución 0312 de 2019, la Alcaldía Distrital de Barranquilla ejecuta las gestiones pertinentes de acuerdo al plan anual de trabajo para garantizar la implementación, ejecución y sostenimiento del SG-SST, promover la calidad de vida laboral, la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.



🕒 **Monitoreo y seguimiento del SIGEP:** El monitoreo y seguimiento se realiza semanalmente, teniendo en cuenta los reportes arrojados por el aplicativo, iniciando con el módulo de hoja de vida, bienes y rentas y modulo vinculación /desvinculación.

🕒 **Evaluación de desempeño laboral:** El proceso de evaluación de desempeño laboral se encuentra articulado con el plan de acción de cada dependencia y al manual de funciones de cada empleo y mediante actos administrativos, la entidad adoptó el sistema de evaluación de desempeño laboral así:

- 🕒 Decreto No. 621 de 2017, adoptó la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos- Acuerdos de Gestión, diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.
- 🕒 Decreto No. 014 de 2019, adoptó el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral EDL-APP antes SEDEL desarrollado por la CNSC para los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba, aplicativo que se encuentra alimentado y a disposición de los evaluadores y evaluados.
- 🕒 Decreto No. 108 de 2019, adoptó el sistema de medición del rendimiento laboral de los servidores públicos vinculados provisionalmente y en libre nombramiento y remoción.

Los funcionarios vinculados provisionalmente, en libre nombramiento y remoción y de gerencia pública, realizan las fases de la evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión a través del aplicativo de Gestión Humana G+.

🕒 **Manual de funciones y competencias laborales:** Los manuales incluyen las funciones y los perfiles de los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales, se encuentran actualizados y abiertos para consulta de toda la Entidad a través del aplicativo de gestión Humana G+ y por la página web <https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/funciones-3>.



Arreglo institucional: En el mapa de procesos de la Entidad, el proceso de Gestión Humana se encuentra enmarcada en proceso de apoyo, sin embargo constituye una línea estratégica para el logro de los objetivos de la Alcaldía.

COMPONENTE: INGRESO

Provisión del empleo:

Una vez en firme la lista de elegibles, resultado del concurso de méritos proceso No. 758 de 2018- Territorial Norte, adelantado con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y cuyo propósito es la provisión de los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva mediante el sistema por meritocracia. Así las cosas, la Secretaría de Gestión Humanó realizó los nombramientos en periodo de prueba de los cargos puestos en oferta, los cuales hasta la fecha se han provisto conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	DENOMINACION	NUMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES	NUMERO DE PROVISTO
PROFESIONAL	Comisario De Familia	1	10	6
	Inspector De Policía Urbano Categoría Especial Y 1 Categoría	1	8	8
	Líder De Proyecto	1	1	1
	Profesional Especializado	37	57	50
	Profesional Universitario	49	129	123
	Profesional Universitario Área Salud	1	2	2
TECNICO	Inspector De Tránsito Y Transporte	1	21	15
	Técnico Área Salud	2	7	7
	Técnico Operativo	51	211	203
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	2	36	35
	Auxiliar Área Salud	1	1	1
	Secretario	1	1	1
TOTAL		148	484	452



Empleos Pendientes por NPP Vs Empleos con Nombramiento en Periodo de Prueba (NPP)



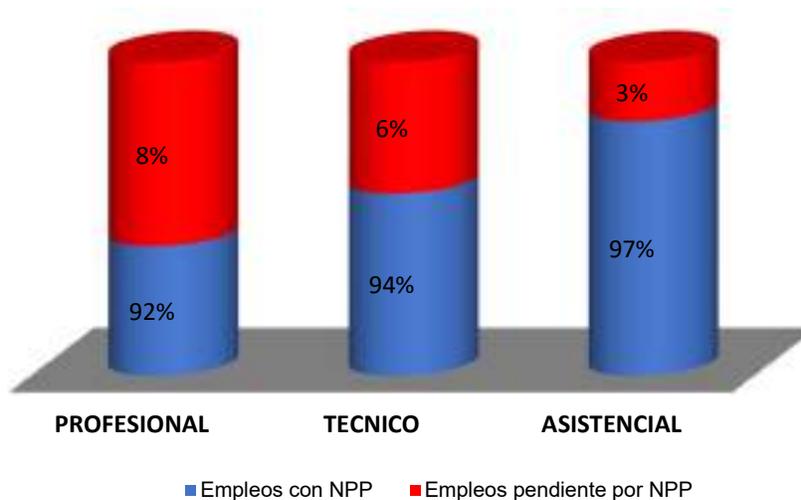
De acuerdo a los datos de la tabla y lo representado en la gráfica, se observa que la Secretaría ha cumplido con todas y cada una de las fases del concurso de méritos, alcanzando un 93% de nombramientos en período de prueba (NPP) y un 7% pendientes por causas atribuibles al elegible.

La provisión de cargos por nivel, a corte de septiembre de 2021, tuvo el siguiente comportamiento:

NIVEL	Empleos con NPP	Empleos pendiente por NPP
PROFESIONAL	190	17
TECNICO	225	14
ASISTENCIAL	37	1
TOTAL	452	32



Provisión de Cargos por Nivel - Concurso de Méritos



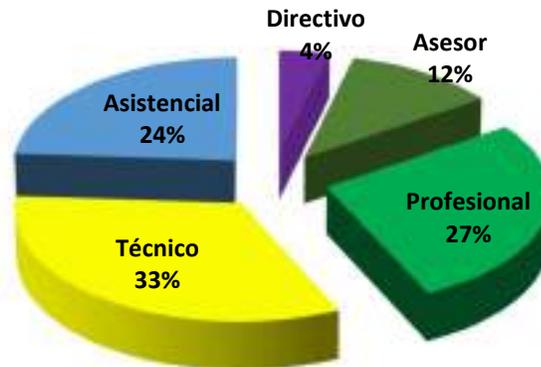
En la gráfica se observa, que el nivel con mayor porcentaje de cargos con nombramiento en periodo de prueba, corresponde al nivel asistencial con un 97%, seguido por el nivel técnico con 94% y de último lugar el nivel profesional con un 92%. Es importante reiterar que los cargos pendientes por nombramiento en periodo de prueba, obedece a causas atribuibles al elegible.

La planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, fijada mediante Decreto 0802 de 2020, se encuentra actualmente compuesta por los siguientes cargos detallados por niveles jerárquicos:

Nivel	Elección Popular	De período	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento	Total
Directivo	1	7	0	73	81
Asesor	0	0	1	244	245
Profesional	0	0	562	18	580
Técnico	0	0	478	213	691
Asistencial	0	0	505	0	505
Total	1	7	1546	548	2102

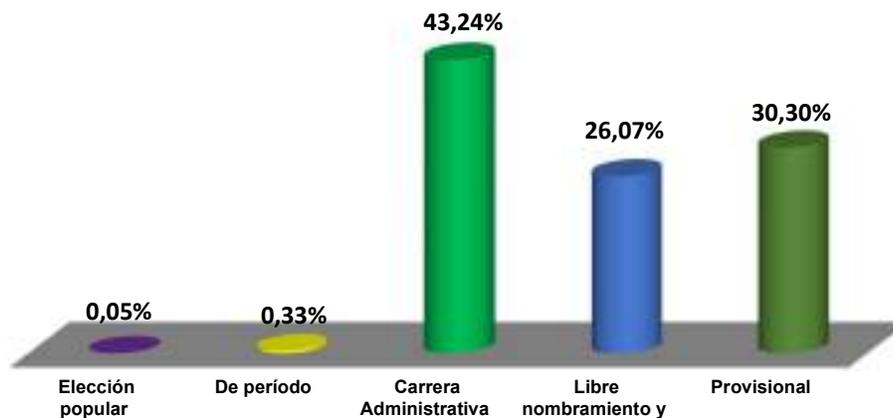


Distribución Planta de Personal por Nivel



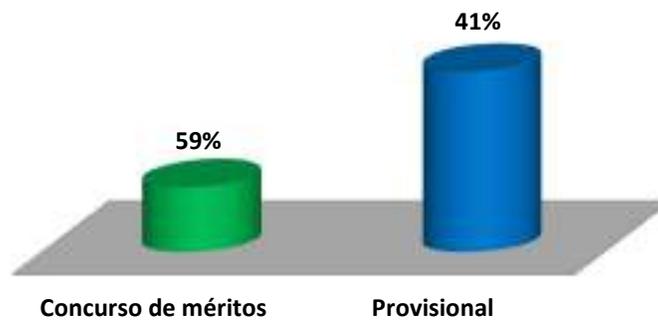
En la gráfica se observa, que el mayor porcentaje de empleos de la planta de personal corresponde al nivel técnico con un 33%, seguido por el profesional, asistencial, asesor y directivo; con porcentajes del 27%, 24%, 12% y 4% respectivamente.

Distribución de Planta por Tipo de Vinculación



En la gráfica se observa que el 26,07% de los empleos de la planta de personal corresponden al tipo de vinculación de libre nombramiento y remoción y el 74% obedecen a cargos cuya naturaleza es de carrera administrativa. De los empleos de carrera administrativa, actualmente se encuentran provistos 909, con un porcentaje de participación en la planta de personal del 59% de cargos ocupados por meritocracia en la Entidad y el 41% de éstos, se encuentran provistos provisionalmente.

Tipo de provisión de cargos de Carrera Administrativa



Con estos nuevos ingresos de funcionarios en carrera administrativa, el porcentaje de cargos ocupados por meritocracia pasó de un 44% a un 59%. En la gráfica se observa que el 59% de los cargos se encuentra ocupado a través del mérito y el 41% se encuentra provisto de manera provisional mientras se surte el nuevo proceso de convocatoria por concurso de méritos.

Tipo de vinculación	No. Cargos
Elección popular	1
De período	9
Carrera administrativa – Concurso de méritos	909
Libre nombramiento y remoción	548
Provisional	637
Total	2102



Como resultado del concurso de méritos adelantado por la Alcaldía de Barranquilla, la provisión de los cargos en carrera administrativa aumenta del 56% al 59% y provistos provisionalmente disminuyen del 44% al 41%.

En cumplimiento de la Constitución Nacional y la Ley 909 de 2004, la Alcaldía Distrital de Barranquilla remitió a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC los insumos para las convocatorias a desarrollarse para cubrir 445 cargos vacantes de la planta administrativa y 140 vacantes del Cuerpo Oficial de Bomberos, generando CDP No. 202100246 por valor de DOS MIL CIENTO MILLONES DE PESOS M/L(\$2.100.000.000).

La Secretaría de Gestión Humana, atendiendo los requerimientos normativos en lo que respecta a los procesos de provisión de cargos de carrera administrativa a través del mérito, realizó el reporte de la OPEC conforme a los plazos establecidos, en la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Así mismo, se encuentra en revisión de la información de los cargos para el concurso de ascenso.

En cumplimiento de la ley 581 de 2000, conocida como Ley de Cuotas, la Secretaría Distrital de Gestión Humana reportó dentro del plazo establecido la información.



Gestión de la información

Las historias laborales de los funcionarios de la entidad se encuentran archivadas de acuerdo a la circular No. 004 de 2003 y a las tablas de retención documental.

Durante el período se realizó sensibilización a los funcionarios de la entidad, para que realicen la declaración de bienes y rentas entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2021, en el sistema de información y gestión del empleo público Sigep. Así mismo, recordar la importancia de la actualización de datos en el software G+.



Cumplido el plazo de presentación de la declaración de bienes y rentas, se generó reporte de seguimiento, observándose que el 86% de los servidores, presentaron la declaración el plazo estipulado.

Una vez analizada la información generada en el módulo "Vinculación" se evidenció el 100% de los funcionarios vinculados cuentan con hoja de vida creada en el SIGEP.



Gestión humana lideró campaña para la actualización de datos de los funcionarios, el cual fue difundido a través de los canales internos de comunicación.



Meritocracia

Se realiza el trámite oportuno de las solicitudes de inscripción o actualización de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC a través de la plataforma habilitada para ello. A la fecha, se encuentran 412 solicitudes registradas en SIMO 4.0.

Se aplican pruebas psicotécnicas a los candidatos para cubrir vacantes del nivel asistencial, técnico y profesional, con el fin de valorar sus habilidades, capacidades, aptitudes intelectuales y profesionales como también rasgos de personalidad, intereses y valores personales.

Gestión del desempeño

De acuerdo a la posesión de los nuevos funcionarios, gestión humana realiza la creación del funcionario en el aplicativo EDL-APP, herramienta en la cual concertará sus compromisos con el superior inmediato y se realizará la evaluación de período de prueba oportunamente.



📍 Conocimiento institucional:

La Secretaría de Gestión Humana dispone de herramienta tecnológica que permite a los nuevos funcionarios realizar la inducción virtual, a través del software de gestión humana G+, accediendo con usuario y contraseña asignado.

📍 Inclusión

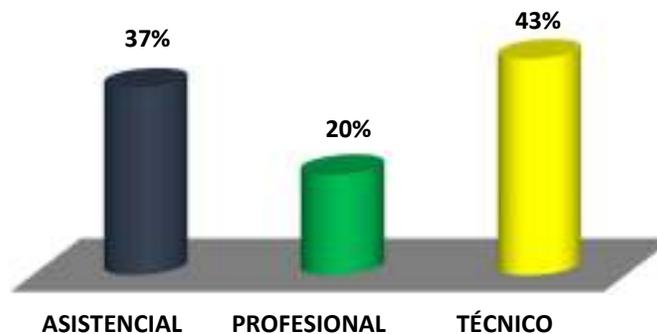
El 2% de la planta de personal de la Entidad es desempeñado por personas con discapacidad, evidenciándose para la presente vigencia, un aumento en el número de funcionarios vinculados, al pasar de 1.19% en el año 2020 a 2% en la presente vigencia, superando lo dispuesto en el decreto No. 2011 de 2017, el cual señala que las entidades con plantas de personal entre 1001 y 3000 empleos deberán tener como mínimo el 1% de la planta con participación de personas con discapacidad.

#	DEPENDENCIA (DECRETO 0802 DE 2020)	NIVEL	TIPO DE DISCAPACIDAD
1	Alcaldías Locales	Asistencial	Visual
2	Secretaría Distrital de Comunicaciones	Técnico	Motora
3	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Técnico	Motora
4	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	Motora
5	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	Visual
6	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	Motora
7	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	Motora
8	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	Motora
9	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	Motora
10	Secretaría Distrital de Educación	Asistencial	Motora
11	Secretaría Distrital de Educación	Asistencial	Motora
12	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	Motora
13	Secretaría Distrital de Educación	Profesional	Visual
14	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	Motora
15	Secretaría Distrital de Gestión Humana	Asistencial	Cognitiva



16	Secretaría Distrital de Gobierno	Profesional	Motora
17	Secretaría Distrital de Gobierno	Asistencial	Motora
18	Secretaría Distrital de Gobierno	Técnico	Motora
19	Secretaría Distrital de Gobierno	Técnico	Motora
20	Secretaría Distrital de Gobierno	Asistencial	Auditiva
21	Secretaría Distrital de Hacienda	Asistencial	Motora
22	Secretaría Distrital de Hacienda	Asistencial	Motora
23	Secretaría Distrital de Recreación y Deportes	Profesional	Motora
24	Secretaría Distrital de Salud	Profesional	Auditiva
25	Secretaría Distrital de Salud	Profesional	Visual
26	Secretaría Distrital de Salud	Profesional	Motora
27	Secretaría Distrital de Salud	Técnico	Motora
28	Secretaría Distrital de Salud	Profesional	Auditiva
29	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Técnico	Motora
30	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Técnico	Motora
31	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Asistencial	Auditiva
32	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Asistencial	Visual
33	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Asistencial	Motora
34	Secretaría General del Distrito	Asistencial	Motora
35	Secretaría General del Distrito	Asistencial	Motora

Participación de Funcionarios con Discapacidad por Nivel del Empleo





En la gráfica se observa que del 100% de los cargos ocupados por funcionarios con discapacidad, el 43% de ellos corresponden al nivel técnico, seguido del nivel asistencial con 37% y un 20% ocupado en el nivel profesional

COMPONENTE: DESARROLLO

Conocimiento institucional:

Los funcionarios reciben frecuentemente reinducción y entrenamiento, a través de jornadas virtuales y presenciales, correo electrónico y carteleras digitales, en temas transversales tales como: el sistema de Información para la Gobernabilidad SIGOB, gestión del talento Humano, política de la seguridad de la información, tablas de retención documental y archivo, plan anticorrupción y código de integridad.

Gestión de la información:

En el Software de Gestión Humana G+ se realiza el manejo de estructura y planta de personal, permite identificar el número de cargos por nivel, genera reporte de caracterización sobre los 43 cargos de gerencia pública que hay en la entidad, así como la gestión del rendimiento, a través de los acuerdos de gestión.

Al realizar el manejo de la planta de personal a través del software mencionado, se cuenta con información en tiempo real de ingresos, retiros, encargos, comisión de servicios, entre otros.

Los empleados son responsables de mantener actualizada su información referente a estudios, experiencia laboral, información general, datos que son soporte para evaluar conocimientos y habilidades para ser potencialmente encargado o reubicado.

Las actividades realizadas de bienestar, capacitación y de seguridad y salud en el trabajo, quedan soportadas en base de datos al momento de realizar su registro, además se cuenta con registros fotográficos e información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades. Adicional a ello la entidad a través de la Oficina de sistemas. Actualmente la



Secretaría desarrolla sus actividad en modalidad hibrida, esto es virtual y presencial respetando el aforo del lugar y el protocolo de bioseguridad.

Durante el período se adelanta gestiones para llevar a cabo la reinducción virtualmente en el software de gestión humana G+, la cual permitirá realizar seguimiento a los funcionarios que han realizado y superado la prueba del programa de inducción.

Gestión del desempeño:

Resultados evaluación del desempeño laboral funcionarios de carrera administrativa

De conformidad con el decreto No. 0014 de 2019, mediante el cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, llevó a cabo jornadas de sensibilización, asesoría y acompañamiento para la aplicación de la evaluación correspondiente al periodo 2020-2021 a través del aplicativo EDL- APP desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Secretaría de gestión humana instó a evaluados y evaluadores a realizar dentro de los plazos establecidos la evaluación de desempeño laboral 2020-2021 y concertación periodo 2021-2022.





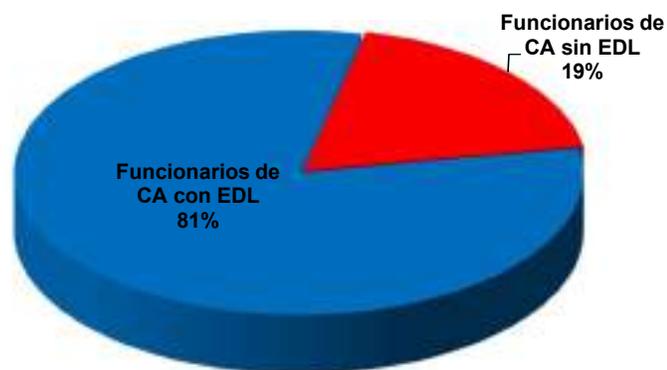
Para el análisis de resultados de la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la Alcaldía de Barranquilla, se tuvo en cuenta la planta de personal a corte del 31 de enero de 2021 y se generó reporte a corte de marzo de 2021 en los aplicativos EDL APP para los funcionarios vinculados en carrera administrativa y en periodo de prueba y en el Software de Gestión Humana G+, para los funcionarios de libre nombramiento y remoción y provisionales, obteniéndose los siguientes resultados:

DESCRIPCIÓN	No. FUNCIONARIOS
Total Funcionarios de Carrera Administrativa (CA)	736
Funcionarios en periodo de prueba (NPP)	319
Funcionarios de CA sujetos a evaluación de desempeño anual	417

Para el período de evaluación en estudio, se evidencia que el 81% de los funcionarios sujetos de EDL anual, presentaron calificación definitiva.

DESCRIPCIÓN	No. FUNCIONARIOS
Funcionarios con evaluación de desempeño laboral 2020-2021	339
Funcionarios sin EDL 2020-2021	78
Total funcionarios de CA sujetos de EDL anual	417

Grado de Cumplimiento Aplicación EDL funcionarios CA



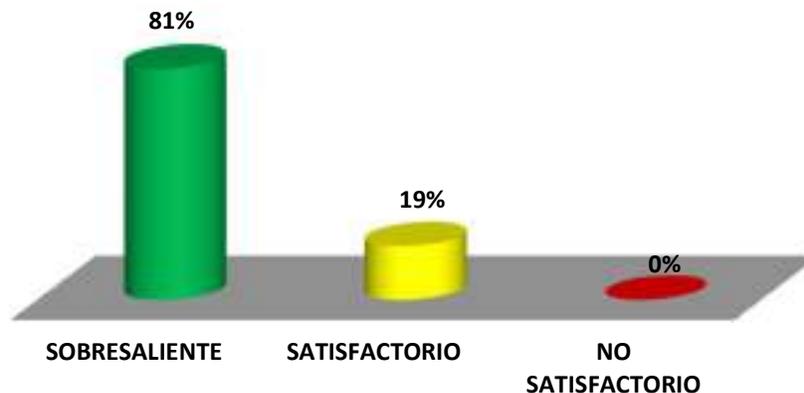


Para analizar el resultado del nivel de calificación obtenido por los funcionarios de carrera administrativa, se hará con base en datos de evaluación definitiva generada y registrada correctamente en la plataforma.

Nivel de calificación obtenido por los funcionarios de carrera administrativa con evaluación definitiva:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO FUNCIONARIOS CA	No. FUNCIONARIOS
SOBRESALIENTE	275
SATISFACTORIO	64
NO SATISFACTORIO	0
TOTAL	339

Nivel de Cumplimiento Funcionarios de Carrera Administrativa - CA



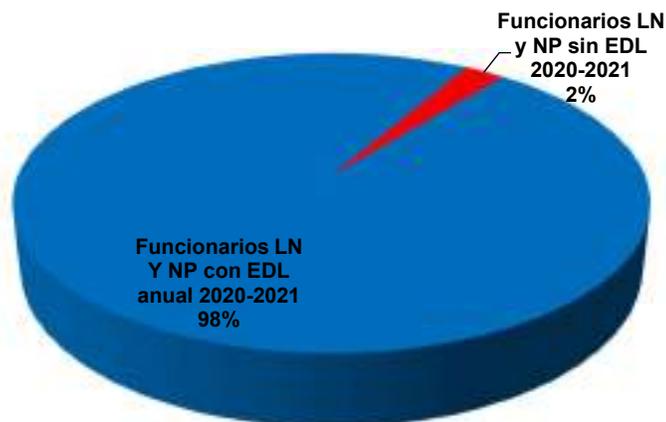
De acuerdo con lo anterior, observamos que el 81% de los funcionarios de carrera administrativa evaluados, se encuentran en el nivel sobresaliente, el 19% en el nivel satisfactorio y 0% de funcionarios en el nivel no satisfactorio.

Resultados rendimiento laboral funcionarios de libre nombramiento y remoción y provisionales.

Para el período de evaluación correspondiente del 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, se evaluaron a través del software de Gestión Humana G+, el 98% de los funcionarios vinculados en libre nombramiento y remoción y provisionales.

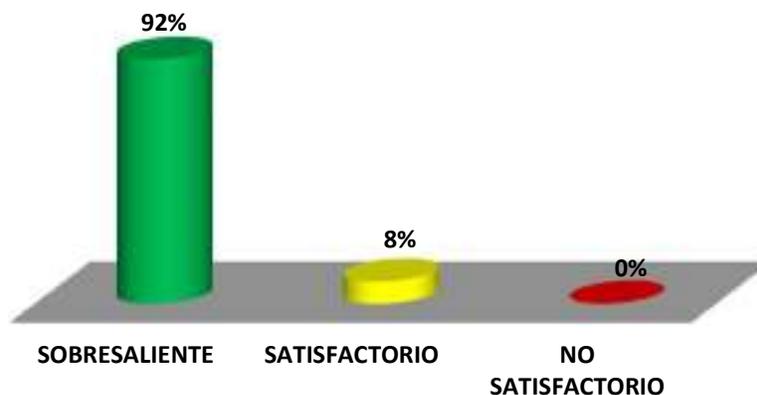
DESCRIPCIÓN	No. FUNCIONARIOS
Funcionarios LN y NP con EDL 2020-2021	1374
Funcionarios LN y NP sin EDL 2020-2021	34
Total funcionarios LN y NP sujetos de EDL anual	1408

Grado de Cumplimiento Aplicación EDL Funcionarios de LN y P



Para analizar el resultado del nivel de calificación obtenido por los funcionarios provisionales y de libre nombramiento y remoción, se hará con base basado en los resúmenes de evaluación generado y registrado correctamente en el aplicativo G+.

Nivel de Cumplimiento Funcionarios de Libre Nombramiento (LN) y Provisionales (NP)



De acuerdo a lo anterior, observamos que el 92% de los funcionarios de libre nombramiento y remoción y provisionales evaluados, se encuentran en el nivel sobresaliente, el 8% en el nivel satisfactorio y 0% de funcionarios en el nivel no satisfactorio.

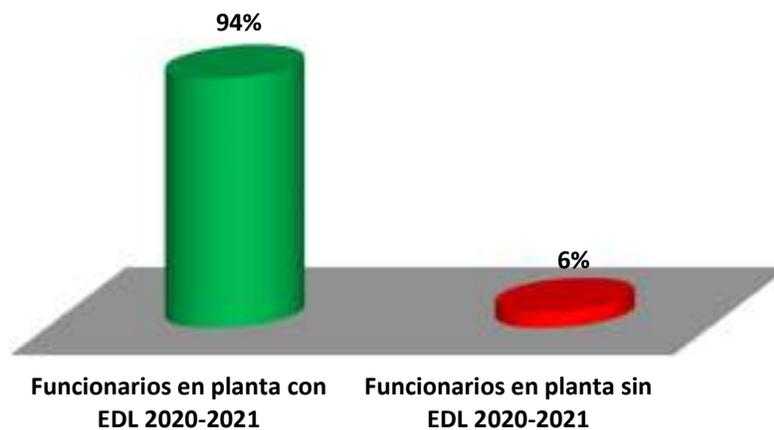
Resultado consolidado del grado de cumplimiento de la planta de personal en la aplicación de la evaluación de desempeño laboral 2020-2021.

Para el período de evaluación correspondiente del 01 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021, se evidenció que el 94% de los funcionarios que conforman la planta de personal diferente al nivel gerencial, fueron evaluados a través de las plataformas correspondientes.

DESCRIPCIÓN	No. FUNCIONARIOS
Funcionarios en planta sujetos de evaluación	1825
Funcionarios en planta con EDL 2020-2021	1713
Funcionarios en planta sin EDL 2020-2021	112



Grado de Cumplimiento Aplicación EDL - Planta de Personal

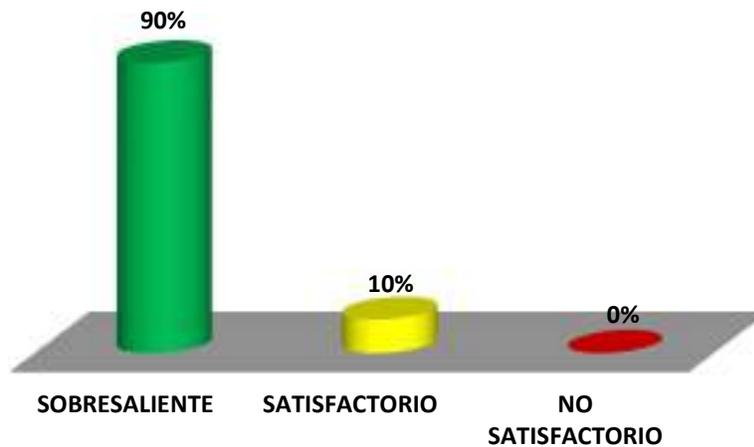


El resultado consolidado de la entidad por nivel de cumplimiento obtenido de los funcionarios con aplicación de evaluación de desempeño laboral 2020-2021, es el siguiente:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO	No. FUNCIONARIOS
SOBRESALIENTE	1536
SATISFACTORIO	177
NO SATISFACTORIO	0
TOTAL	1713



Nivel de Cumplimiento Planta de Personal con EDL 2020-2021



De acuerdo a lo anterior, observamos que el 90% de los funcionarios evaluados que conforman la planta de personal de la entidad diferente al nivel gerencial, se encuentran en el nivel sobresaliente, 10% en el nivel satisfactorio y 0% en el nivel no satisfactorio.

Al analizar la participación de los funcionarios sobresalientes respecto al total de la planta de personal sujeta de evaluación de 1825 funcionarios, se observa que el 84% de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se encuentran en el nivel sobresaliente en su desempeño laboral vigencia 2020-2021.

DESCRIPCION	No. FUNCIONARIOS
SOBRESALIENTE	1536
SATISFACTORIO	177
SIN REGISTRO EDL	112
TOTAL PLANTA SUJETA DE EDL	1825

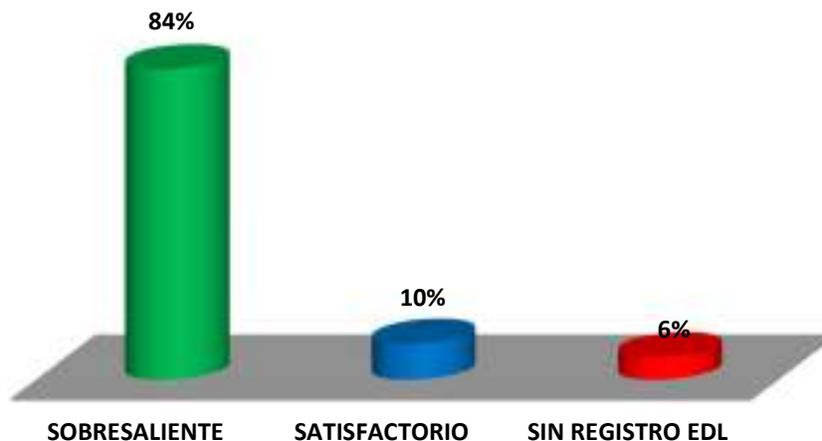
Cumplimiento objetivo de Calidad

La Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, ejecuta actividades para fortalecer las competencias funcionales y

comportamentales de todos los funcionarios, para garantizar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la ciudadanía.

La meta del cuatrienio es lograr que el 80% de los funcionarios del Distrito se encuentren en el nivel superior o sobresaliente en su desempeño laboral. Este indicador incluye a todos los funcionarios de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción diferentes al nivel gerencial sujetos de medición del rendimiento laboral; indicador que es afectado por aquellos funcionarios que no son evaluados o valorados a través de los diferentes instrumentos de medición dispuestos por la Entidad.

Nivel de Cumplimiento EDL de la Planta de Personal



De acuerdo a lo anterior, observamos que el 84% de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se encuentra en el nivel sobresaliente, superando la meta propuesta para la vigencia 2021 del 73%.

Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdo de Gestión

De conformidad con el decreto 621 de 2017, mediante el cual se adopta la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión y a la Resolución No. 001 de 2018, por la cual se selecciona el PAR y SUBALTERNOS, se realizó la evaluación de los acuerdos de gestión de los



gerentes públicos de la administración central distrital, a través del Software de Gestión Humana G+.

En la evaluación del acuerdo de gestión, el superior jerárquico es el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas, y de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y de retroalimentar su labor. Adicionalmente, en la valoración de competencias comunes y directivas intervienen los pares y subalternos del gerente público.

Los resultados de la evaluación del acuerdo de gestión deben ser coherentes con la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos a cargo y los informes de auditorías.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana, ha realizado el acompañamiento en las fases de concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación para llevar con éxito el proceso de evaluación de los gerentes públicos a través de los acuerdos de gestión.

Para el periodo de evaluación vigencia 2020, el número de cargos de gerencia pública sujetas de evaluación corresponde a 33 cargos, registrándose un cumplimiento del 100% en la medición del rendimiento laboral en el Software de Gestión Humana G+.

La calificación obtenida por cargo de gerencia pública es la siguiente:

#	CARGO DE GERENCIA PÚBLICA - DEPENDENCIA	CALIFICACIÓN
1	ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL - OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO	99,50%
2	ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	100,00%
3	ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL - OFICINA DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	91,40%
4	ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL - OFICINA DE LA MUJER, EQUIDAD Y GÉNERO	92,00%
5	ALCALDÍA DE BARRANQUILLA - DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL - OFICINA PARA LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	100,00%
6	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO	100,90%
7	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD	105,00%
8	SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERÍA	105,00%
9	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES	100,00%
10	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	100,00%



11	SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT	98,00%
12	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS	90,30%
13	SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	97,60%
14	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO	90,30%
15	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE SALUD PÚBLICA	94,30%
16	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	94,90%
17	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD	77,30%
18	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO	95,30%
19	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN	96,10%
20	SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS	89,60%
21	SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR	97,60%
22	SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	97,00%
23	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS	100,00%
24	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	88,00%
25	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	104,60%
26	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA	105,00%
27	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	100,00%
28	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	105,00%
29	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL	104,20%
30	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	103,90%
31	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	103,70%
32	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	104,00%
33	SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES - OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	86,50%

La calificación de los Acuerdos de Gestión está enmarcada dentro de los siguientes rangos:

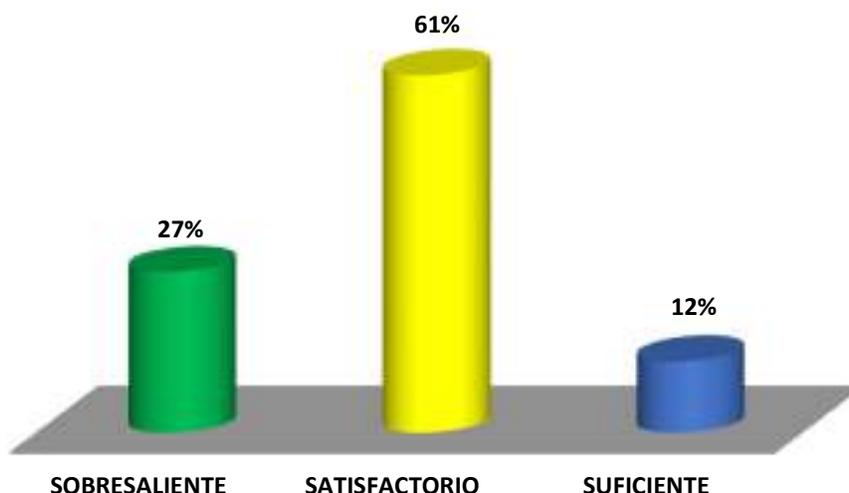
Desempeño sobresaliente: 101% a 105%

Desempeño satisfactorio: 90% - 100%

Desempeño suficiente: 76% - 89%



Rango de Calificación Acuerdos de Gestión



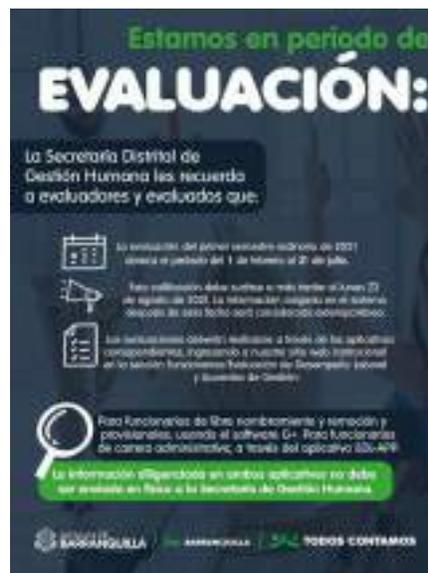
De acuerdo a lo anterior, podemos evidenciar que el 27% de los cargos de gerencia pública, registraron desempeño sobresaliente, el 67% desempeño satisfactorio y el 12% desempeño suficiente. Es importante señalar que ningún gerente público de la entidad obtuvo calificación inferior al 75%.

Acciones realizadas:

- ☉ Realizar orientación personalizada a los funcionarios de carrera administrativa sobre la herramienta EDL APP antes SEDEL de la CNSC, que sea requerida.
- ☉ Brindar asesoría personalizada a los funcionarios vinculados en provisionalidad y libre nombramiento y remoción sobre la medición del rendimiento laboral en el software de gestión Humana G+.
- ☉ Acompañar en las diferentes fases del acuerdo de gestión a los funcionarios con cargos de gerencia pública, para la correcta aplicación en el software de Gestión Humana G+.
- ☉ Remitir los registros que soportan las cifras descritas en este informe a la Gerencia de Control Interno de Gestión.



Para el periodo correspondiente 2021-2022, el proceso de gestión humana socializó haciendo uso de los canales internos de comunicación de la entidad, el termino para realizar el primer seguimiento que finaliza el 31 de julio de 2021.



🕒 Capacitación

Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, la Secretaría Distrital de Gestión Humana identificó las necesidades de aprendizaje organizacional, basándose en las siguientes fuentes de información:

- 🕒 Informe Consolidado de Evaluación a la Gestión por Áreas o Dependencias Vigencia 2019 remitido por la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- 🕒 Resultados de la evaluación de desempeño laboral
- 🕒 Encuesta virtual aplicada por Gestión Humana a cada una de las dependencias a través de formulario de Google Drive:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfE2LVOf9ST8qtTEzFZgudZ0vt_pZF-SKVEsGR576_1lvUf_Kg/closedform, divulgada y socializada a través de los canales internos de comunicación.



🔗 Solicitudes de capacitación expresas por jefes de área

Se realizó la consolidación y priorización de los temas, teniendo en cuenta tanto las necesidades institucionales como el cumplimiento de los objetivos de la entidad, cuyo resultado busca cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (PNFC).

Es importante señalar que el PIC 2021 responde al cumplimiento de la cláusula 7.1.6. de la norma ISO 9001:2015, en el sentido de identificar las necesidades de conocimiento para mantener el Sistema de Calidad, fortaleciendo la generación y promoción del conocimiento, articulando con lo establecido en el PNFC.

Estas necesidades de capacitación se presentaron ante el Comité de Bienestar Social y Comisión de Personal, con el fin de priorizar los temas que serán atendidos a través del Plan Institucional de Capacitación 2021, según el presupuesto establecido. Así mismo para aprobar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados por los funcionarios de la entidad. El Plan Institucional de capacitación como los proyectos de aprendizaje en equipo formulados fueron aprobado por la Comisión de Personal y Comité de Bienestar mediante acta.



Gestión Humana orienta y asesora de manera permanente en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo - PAE a las dependencias y equipos, para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

Los proyectos de aprendizaje en equipo formulados por nuestros funcionarios se relacionan a continuación:

Número	PAE	DEPENDENCIA
1	Entrenamiento de voceros	Secretaría de Comunicaciones
2	Herramienta web -Listado de chequeo (checklist) para la supervisión de contratos en la Alcaldía Distrital de Barranquilla.	Secretaría Distrital de Obras Públicas
3	Lengua de señas - Abordaje a la población con Discapacidad	Secretaría de Desarrollo Económico - Centro de Oportunidades
4	Acciones de impacto que promuevan una cultura institucional que favorezca el mejoramiento continuo en los índices de defensa judicial en las acciones de tutela.	Secretaría Jurídica Distrital
5	Inter-(Actuando) para servir / Soy +BAQ para servir mejor	Secretaría Distrital de Hacienda - Gerencia de Gestión de Ingresos
6	Soy Digital	Secretaría General – Oficina de Gestión Documental
7	Desarrollo de las Habilidades Sociales de los colaboradores de la Alcaldía de Barranquilla	•Secretaría de Comunicaciones •Secretaría de Control urbano y Espacio Público
8	Liderazgo en tiempos de incertidumbre	•Secretaría de Hacienda – Gerencia de Gestión de Ingresos •Secretaria de Gestión Social
9	Bomberos Elite	Secretaría de Gobierno - Cuerpo Oficial de Bomberos
10	Viviendo el Sistema de Gestión de Calidad	Secretaría de Salud

La ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo será hasta el 31 de octubre de 2021. Al finalizar cada equipo deberá elaborar un informe de aprendizaje del proyecto, en el cual quede registrada la experiencia, evidenciando la relación entre lo previsto en la planificación y lo realmente logrado en términos de aprendizaje y de cambios en el problema o reto institucional seleccionado, el cual debe ser presentado ante el Comité de Bienestar y remitido a la Secretaría Distrital de Gestión Humana para su archivo

y consulta. Los mejores proyectos de aprendizaje en equipo serán premiados en evento programado para el mes de noviembre de 2021.

Las actividades de capacitación se han desarrollado en la modalidad virtual, presencial e híbrida cumplimiento con los protocolos de bioseguridad vigentes, con ocasión al COVID19

A continuación, se detallan las actividades de capacitación realizadas durante el periodo:

- Funcionamiento de la Comisión de Personal, con el acompañamiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil.



- En coordinación con la Secretaría de Planeación, se llevó a cabo un especial de vacunación, con el objetivo de dar a conocer de primera mano a los funcionarios la importancia de la vacunación.





- Cinco (5) diplomados en la modalidad virtual en el marco del Programa de Formación Continua Especializada con la Federación Colombiana de Municipios y el SENA, en los siguientes temas:

#	DIPLOMADO	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Competitividad turística sostenible como motor de reactivación económica	01/07/2021	14/08/2021
2	Innovación, emprendimiento y economía naranja	01/07/2021	14/08/2021
3	Proyectos de innovación para el desarrollo territorial	17/08/2021	30/09/2021
4	Sostenibilidad y economía circular: modelo de negocio con propósito	01/10/2021	15/11/2021
5	Transformación digital de las organizaciones	01/10/2021	15/11/2021





Nuevos diplomados virtuales | El Secretario de Gestión Humana te invita a participar en cursos de nuevos diplomados

- **Sostenibilidad y economía circular: modelo de negocio con propósito.**
- **Transformación digital de las organizaciones.**

Estos diplomados hacen parte del programa de Formación Continua Especializada del SGAM y de la Federación Colombiana de Municipios.

13 de octubre a 15 de noviembre de 2021 | [Haz clic aquí para inscribirte](#)

11 de 25 de septiembre del 2021 | Oficina de Desarrollo

- Con el propósito de disminuir el consumo de papel, tener un ambiente de calidad y proteger el medio ambiente se desarrolló capacitación virtual sobre el Sistema de Gestión Ambiental, política, estructura y programas de acción.

SOMOS UN AMBIENTE DE CALIDAD

¿Quieres saber más de cómo proteger el medio ambiente desde tu puesto de trabajo?

Recibe una capacitación virtual a la capacitación virtual que organiza el Secretario de Gestión Humana sobre el Sistema de Gestión Ambiental, su política, su estructura y programas de acción.

Recuerda que tu soporte y participación en los programas ambientales es muy importante para contribuir en el cuidado y preservación del medio ambiente.

Día: 22 de julio de 2021
Hora: de 9:00 a 11:00 a.m.
Plataforma: Teams

"El ambiente que cuidamos es por el mundo"
REAFIRMACIÓN



- Cuatro (4) diplomados con doble certificación internacional con el apoyo de Slade Colombia, Procage y Universidad de Pisttburg en la modalidad virtual a través de la plataforma Q10, para una población de 140 funcionarios y una intensidad horaria de 100 horas.

#	DIPLOMADO
1	Las 5 Áreas de las Competencias Digitales para la Administración Pública.
2	Office con énfasis en Excel, One Drive y otras Herramientas TIC'S para la orientación de procesos.
3	Contratación Pública SECOP II.
4	Auditoria Interna de Sistemas de Gestión en la Administración Pública

Diplomados virtuales con certificación internacional

- 1 LAS 5 ÁREAS DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- 2 OFFICE CON ÉNFASIS EN EXCEL, ONEDRIVE Y OTRAS HERRAMIENTAS TIC'S PARA LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS.
- 3 CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II.
- 4 AUDITORÍA INTERNA DE SISTEMAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Requisitos de inscripción:

- Haber presentado la Evaluación de Desempeño (Edm) 2022 - 2023 a la Alcaldía de Barranquilla.
- Disponer de un correo electrónico de la Alcaldía de Barranquilla.
- Disponer de buena conexión a internet y computadora para el desarrollo del curso.
- Disponer de los recursos tecnológicos (PC, Excel, Word, Power Point).

Duración: 100 horas
20 septiembre al 5 noviembre de 2023

[Haz clic aquí para inscribirte](#)

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | Soy BARRANQUILLA | TODOS CONTAMOS

- En cumplimiento a lo establecido en el párrafo primero del artículo 16 del acuerdo colectivo suscrito entre la Alcaldía Distrital de Barranquilla y las Organizaciones sindicales, la Secretaría de Gestión Humana gestionó con la Escuela Superior de la Administración Pública – ESAP curso sobre administración y gestión pública, llamado el ABC de la Administración Pública



- Se realizó socialización a los funcionarios a través de los canales internos de comunicación, para participar del Encuentro de Equipo Gestión del Conocimiento y la Innovación liderado por la Función Pública:



- En trabajo en equipo con la Secretaría General y la Oficina de Gestión Documental, se brindó capacitación en transformación digital en la modalidad presencial y virtual.



- Oferta de 20 talleres de actualización organizados con la Corporación Educativa Formar, para una población de 800 servidores, en los siguientes temas:



#	DIPLOMADO
1	TALLER DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑOS ORIENTADOS AL LOGRO
2	TALLER DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA INTERNA EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS
3	TALLER DE GESTIÓN EFECTIVA ORIENTADA AL ÉXITO, BAJO EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG



4	TALLER DE EXCELENCIA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
5	TALLER DE PROCESOS EFECTIVOS DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
6	TALLER DE TRIBUTACIÓN RÉGIMEN SIMPLE Y NÓMINA ELECTRÓNICA
7	TALLER DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO
8	TALLER DE CLIMA ORGANIZACIONAL Y SU INFLUENCIA EN LA SATISFACCIÓN LABORAL
9	TALLER DE FORMACIÓN Y METODOLOGÍAS PEDAGÓGICAS
10	TALLER DE ADAPTACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DEL CAMBIO EN ORGANIZACIONES PÚBLICAS
11	TALLER DE ORATORIA Y REDACCIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS
12	TALLER DE APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS DE DOCUMENTOS
13	TALLER GESTIÓN PÚBLICA
14	TALLER DE INDICADORES DE GESTIÓN MIPG
15	TALLER DE INTELIGENCIA EMOCIONAL
16	TALLER DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIO EN EL SECTOR PÚBLICO
17	TALLER DE GESTIÓN AMBIENTAL
18	TALLER DE LIDERAZGO Y HABILIDADES GERENCIALES
19	TALLER DE EXCEL INTERMEDIO
20	TALLER DE EXCEL AVANZADO

☞ Jornadas de capacitación presencial lideradas por diferentes dependencias de la entidad y apoyadas por la Secretaría de Gestión Humana, en los siguientes temas:

- ☞ Socialización de medidas de fortalecimiento comunitario en la respuesta a eventos de emergencias en temporada de lluvias.
- ☞ Organización por el reconocimiento de víctimas y conflictos y la no Repetición
- ☞ Capacitación en Documento electrónico y Sistema de gestión documental de documentos de archivos SGDEA.
- ☞ Capacitación sobre protección animal
- ☞ El rol del trabajador social en tiempos de pandemia
- ☞ El rol del psicólogo en tiempos de pandemia
- ☞ Protección animal
- ☞ Gramática y ortografía
- ☞ Gestión documental para las instituciones educativas con el apoyo de la Oficina de Gestión Documental.
- ☞ Metodología de erradicación de puntos críticos



- ❑ Criterios para la aplicación del proceso único de policía con el apoyo de la Asociación Nacional de Inspectores y Corregidores de Policía.
- ❑ Nuevos lineamientos en comunicación.

❑ Bienestar

Las actividades desarrolladas durante el periodo son:

- ❑ **Actividad alusiva al día internacional de la mujer:** Actividad de bisutería realizada en la modalidad presencial con la participación de 100 mujeres cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y virtual con la conexión de 120 mujeres. La secretaria de gestión humana visitó diferentes sedes para llevarles un bello detalle a las mujeres.

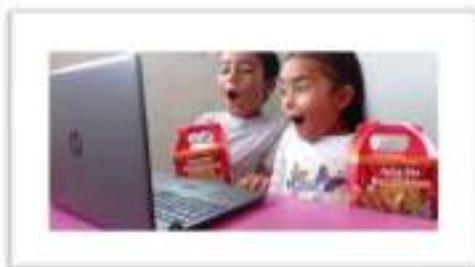




- Actividad alusiva al día internacional del hombre:** A los hombres de la entidad se les sorprendió con un delicioso y saludable desayuno y un vaso de vidrio alusivo a su día. La secretaría llevó estos detalles no solo a los hombres ubicados en las oficinas del Edificio Central sino también a varias sedes externas de la entidad.



- Actividad alusiva al día de los niños:** show especial de circo virtual, llevándoles a cada niño una cajita feliz para compartir.



- 
Actividad alusiva al día de la madre: actividad con presentación musical, humor, bailes, rifas y palabras motivacionales. La actividad fue de manera virtual, las madres que se conectaron mostraron su felicidad y su agradecimiento a la Secretaría Distrital de Gestión Humana.



- 
Actividad alusiva al día del padre: Actividad organizada virtual y presencial para el disfrute de una tarde llena de alegría, compañerismo y humor en donde se divertieron con un show de humor, música, concursos, entre otros.





- Commemoración día nacional del servidor público:** Actividad organizada virtual y presencial, con una jornada de reflexión “Rescatando ciudad” somos parte del cambio a cargo de un Coach dirigida a reconocer y fortalecer el sentido de pertenencia, los valores, la ética y el don del servicio.

“EL QUE NO VIVE PARA SERVIR, NO SIRVE PARA VIVIR”,
Teresa de Calcuta.

Este 27 de junio conmemoramos el Día Nacional del Servidor Público. Hecho especial para recordar los valores, responsabilidad y compromiso que respaldan nuestra actividad como colaboradores de la Alcaldía de Barranquilla.

La Secretaría de Gestión Humana te invita a hacer parte de una jornada especial preparada para los servidores de esta entidad.

Viernes 25 de Junio de 2021 - 3:00 p.m.
Modalidad: presencial y virtual

[Reservar cupo](#)

Más presencia, 80 presencia

BARRANQUILLA | Sin barreras | TODOS CONTAMOS

Te invitamos a conectarte para que hagas parte de la celebración en conmemoración al Día del Servidor Público.

Viernes: 25 de junio de 2021
Hora: 3:00 p.m.
Plataforma: Zoom

[Haz clic en el enlace para reservar cupo](#)

BARRANQUILLA | Sin barreras



🕒 **Taller de manualidad: técnica de puntillismo**



🕒 **Actividad Amor y Amistad.** En el mes de amor y amistad, los servidores ubicados en la sede central y en diferentes sedes de la Alcaldía, fueron sorprendidos por Gestión Humana y Todos Contamos con un detalle bajo el lema ¡Entre amigos!.





Bingo Entre Amigos: actividad virtual



Convocatoria inscripción para campeonato de Fútbol masculino y femenino "Soy saludable"



- Asesorías y talleres de preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio. Se desarrolló jornada especial de asesorías al Cuerpo Oficial de Bomberos



- Educación formal:** con el propósito de motivar la formación profesional y especializada de los empleados y de su grupo familiar, la Secretaría Distrital de Gestión Humana ha gestionado la suscripción de convenios con instituciones de educación superior para obtener descuentos en los valores de matrícula en los programas de pregrado y posgrados de su oferta académica, los cuales son socializados a los funcionarios y se encuentran publicados en la página web de la entidad. A la fecha la Alcaldía cuenta con los siguientes convenios vigentes:

- Universidad Simón Bolívar
- Universidad Sergio Arboleda
- Universidad Autónoma del Caribe
- Corsalud
- Universidad Javeriana

En trámites contractuales:

- Corporación Universitaria Americana
- Universidad Externado de Colombia





❶ **Promoción uso de la bicicleta:** mediante resolución No. 0493 de 2017 se establece incentivos para los funcionarios públicos de la Alcaldía que utilicen la bicicleta como medio de transporte para desplazarse al trabajo, aplica en la sede del edificio central. Así mismo, se realizan actividades de ciclopaseos.

❷ **Incentivos:**

- ❶ Reconocimiento a través de la tarjeta virtual para aquellos servidores en su cumpleaños y día libre para aquellos en nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral.
- ❶ Descuentos educativos a través de convenios con instituciones de educación superior para pregrados, posgrados y programas de extensión para los funcionarios y su núcleo familiar.
- ❶ Reconocimiento a funcionarios sobresaliente y mejor proyecto de aprendizaje en equipo.
- ❶ Gestión humana sorprende a dos cumplimentados por mes, llevándoles un detalle a su domicilio. Los funcionarios son escogidos a través de ruleta virtual
- ❶ Encargos
- ❶ Traslados
- ❶ Comisiones
- ❶ Ascensos
- ❶ Reconocimientos
- ❶ Fondo de empleados : fomento al ahorro, préstamo
- ❶ Acompañamiento jurídico – Trámite pensional

❸ **Seguridad y seguridad en el trabajo:** La secretaría de Gestión Humana ha implementado las medidas impartidas por el gobierno nacional en el marco de la actual emergencia sanitaria, para proveer una serie de medidas de carácter temporal y excepcional en aras de minimizar los efectos negativos en la salud de los trabajadores con morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para Covid-19, de acuerdo a las circulares 0017 del 24 de febrero de 2020, 0018 del 10 de marzo de 2020 y Circular Externa No. 100-009 de 07 de mayo de 2020, emanadas del Ministerio del Trabajo y de Salud y protección Social y Director del Departamento Administrativo de la Función pública, así como la circulares internas No. 003 del 16 de marzo de 2020, No. 007 del 09 de

mayo de 2020, No. 010 y No. 011 de septiembre de 2020, emitidas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana donde se dieron a conocer las directrices y lineamientos en referencia a las medidas preventivas para preservar la salud y la seguridad de los funcionarios y contratistas garantizando la efectiva y oportuna prestación de los servicios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Riesgo Psicosocial:

- Socialización preventiva postales en redes institucionales:** Publicación de postales con mensajes preventivos relativos al programa por medio de las redes Institucionales.





La respiración, ayuda para cuidar el proceso y bienestar de todos.

Respiración correcta y consciente

Respirar profundamente no solo ayuda a oxigenar el cuerpo sino que además estimula y activa ciertos áreas del cerebro, mejorando así la memoria y la capacidad de atención.

¿Cómo la debemos hacer?

- Encuentra un sitio cómodo para sentarte, que te permita hacer la espalda derecha. Si necesitas tener ropa cómoda, deja la parte de la cintura y el abdomen libre. Evita de cinturones.
- Eleva la cabeza hacia adelante, relaja los hombros y la cabeza.
- Coloca una mano sobre tu pecho y la otra en el abdomen.
- Inhala por la nariz lenta y profunda durante 4 segundos. Al exhalar, debes sentir cómo la mano en el abdomen se eleva más que la mano que está sobre el pecho.
- Repite 10 veces. Con 2 respiraciones y puedes delimitar un tiempo de 10 minutos.

¿Cuáles son algunos beneficios de la respiración consciente?

• Reduce el estrés y la ansiedad.

• Mejora la concentración y la memoria.

• Ayuda a mejorar el sueño.

• Reduce la presión arterial.

• Ayuda a mejorar el estado de ánimo.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | SG-SST BARRANQUILLA

¿Cómo estás hoy?

El estrés puede ser algo bueno porque te ayuda a estar más alerta y a tomar mejores decisiones. Pero si el estrés se vuelve constante y prolongado, puede afectar tu salud física y mental. Por eso es importante que aprendas a manejarlo de una manera saludable.

Por eso hoy te recomendamos:

- Aprende a reconocer y aceptar tus emociones.
- Busca espacios de relajación y bienestar para ti y tu familia.
- Sigue haciendo ejercicio regularmente.
- Practica técnicas de relajación como la meditación o el yoga.
- Mantén tus relaciones personales saludables y positivas.
- Evita el consumo de alcohol y drogas.
- Recuerda que el estrés es una respuesta natural del cuerpo ante situaciones de estrés.

Desde esta semana ya estamos trabajando en conjunto con los equipos de salud mental de la Alcaldía de Barranquilla para ofrecer apoyo y acompañamiento. Aprenderemos que estar en un trabajo es un reto, pero también es una oportunidad para el crecimiento personal y profesional. Vamos juntos, porque juntos podemos lograrlo.

Formas saludables, valiosas y humanas para vivir.
Juntos podemos avanzar.

SG-SST BARRANQUILLA

Contar con amigos ayuda al desenvolvimiento en las situaciones de estrés propias del trabajo.

ENTRE AMIGOS
AMOR Y AMIGOS

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | Soy BARRANQUILLA



Accompaniment psychosocial during the sanitary emergency SAR COVID-19 for officials in modalities of work presence, work at home partial and work at home full.

The psychosocial accompaniment was carried out through a telephone call in an individual manner to each official of the different secretariats to which they were given all the recommendations and tools regarding the topic to be treated; the secretariats to which they were given the accompaniment are the following:

MES DE ENERO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Cuerpo de Bombero	150	El comportamiento asertivo frente al covid -19, es de Vital Importancia
Secretaria de Cultura	31	
Secretaria de Control Urbano y espacio Público	23	
Secretaria de Transito y Seguridad Vial (Oficina de Registro)	63	Relaciones Interpersonales

MES DE FEBRERO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Salud	149	“Recuerda Manejar con calma el regreso a clases de los niños”. (Regulación de la Ansiedad y el estrés.)
Secretaria de Hacienda	187	

MES DE MARZO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Comisarias e Inspecciones	157	La Respiración técnica para poner en práctica y minimizar el estrés.
Secretaria de Transito	113	
Cuerpo de Bomberos	152	



MES DE ABRIL		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Salud	100	¿Cómo Estas hoy? Proteger la Salud Mental

MES DE MAYO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Cuerpo de Bomberos	145	Alcanza equilibrio, en tu estado mental y emocional.
Secretaria de Salud	180	¿Cómo Estas hoy? Proteger la Salud Mental

MES DE JUNIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Gobierno – Comisarias e Inspecciones	139	Alcanza equilibrio en tu estado Mental y emocional
Secretaria de Comunicaciones	9	¿Cómo estas tu hoy?
Equipo de apoyo a clínicas	17	El comportamiento asertivo frente al covid -19, es de Vital Importancia



MES DE JULIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Hacienda	183	La necesidad de estar bien.
Secretaria de Control Urbano y Espacio Publico	25	La necesidad de estar bien.
Secretaria de Cultura	31	La necesidad de estar bien.

MES DE AGOSTO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de transito y seguridad Vial	66	Como prevenir la fatiga laboral

☉ **Acompañamiento psicosocial a los funcionarios de apoyo a clínicas durante a la emergencia sanitaria.**

Se brindó acompañamiento psicosocial por medio de llamada telefónica con el objetivo de concientizar a los funcionarios a tener un comportamiento seguro frente a la emergencia y a la actividad que realizaban.

☉ **Acompañamiento psicosocial a funcionarios remitidos por medicina general del distrito con diferentes diagnósticos a intervenir por factores intralaborales y extralaborales.**

En la Alcaldía Distrital de Barraquilla dentro del programa de vigilancia para el riesgo psicosocial se ejecutó seguimiento psicosocial a los funcionarios positivos para covid-19.

Con el objetivo de bríndales apoyo psicosocial en el proceso de aislamiento preventivo y recuperación de su salud física. La actividad se realizó por medio de una llamada telefónica de manera individual a cada funcionario y según su el caso y la necesidad en particular se brindaba la orientación psicosocial.



Cada proceso en particular requirió más de una llamada telefónica, para así tener claro cada caso e ir disminuyendo los niveles de ansiedad, tensión, angustia, etc. que pudieron experimentar algunos funcionarios y llevar su proceso a un término satisfactorio y de acompañamiento.

MES DE ENERO	
DEPENDENCIA	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Secretaría de Gestión Humana, Cuerpo de Bomberos, Sec. Tránsito y seguridad vial, Sec. De hacienda y Sec. De Salud	8

MES DE MARZO	
DEPENDENCIA	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Secretaría de Gestión Humana, Cuerpo de Bomberos, Sec. Tránsito y seguridad vial, Sec. De hacienda, Sec. De Salud, Sec. de Control urbano y espacio público y Comisaría e Inspecciones.	10

MES DE ABRIL	
DEPENDENCIA	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Secretaría de tránsito, Cuerpo de bombero, Secretaría de salud, Sec. De Planeación, Oficina de participación ciudadana, Secretaría de Educación, Sec. De Desarrollo económico, Alcaldía Norte Centro Histórico, Gestión social, Secretaría de Gestión Humana, Secretaría de Comunicaciones y gestión documental.	220

MES DE MAYO	
DEPENDENCIA	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS
Secretaría de tránsito, Cuerpo de bombero, Secretaría de salud, Sec. De Planeación, Oficina de participación ciudadana, Sec. De Desarrollo económico, Secretaría general, Secretaría de Comunicaciones y gestión documental, Secretaría de Obras públicas, Oficina de Control Disciplinario y Control interno.	42



Capacitaciones virtuales

MES FEBRERO		
	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Agentes de cambio de la entidad	30	Manejo del Estrés y el cuidado Mental

MES MAYO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Oficina de Atención en Salud	63	Hablemos de las emociones en tiempos de covid-19
<i>*Oficina de Inspección y vigilancia. Sec. Educación</i>	30	
<i>*Oficina de Gestión Estratégica Sec. Educación</i>	14	
<i>Técnicos educativos 1, Sec. Educación</i>	46	
<i>*Técnicos educativos 2 Sec. Educación</i>	63	
<i>*Secretaría Privada</i>	21	

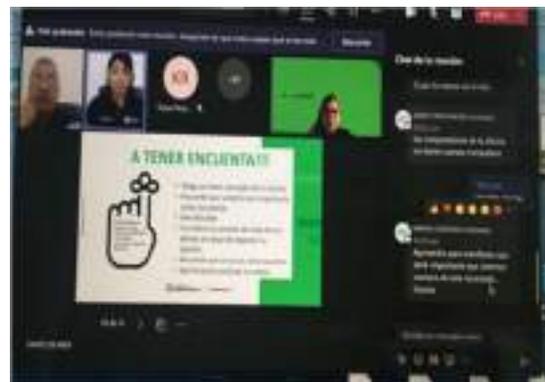
MES DE JUNIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Salud – Oficina de Atención en salud	30	Relaciones Interpersonales

MES DE JULIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA

Secretaría Distrital de Comunicaciones	de	9	Trabajo en Equipo y Comunicación
Secretaría Distrital de Hacienda	de	210	Manejo de las Emociones

Evidencias fotográficas:





Capacitaciones presenciales.

En la Alcaldía Distrital de Barraquilla dentro del programa de vigilancia para el riesgo psicosocial ejecutó Capacitación de prevención con la temática Manejo del estrés para las unidades de bombero del distrito. Con el objetivo de Brindar herramientas a los funcionarios para minimizar los niveles de estrés. La actividad se realizó por medio de una Capacitación presencial en cada una de las sedes en el que los funcionarios participaron y recibieron las recomendaciones pertinentes del tema. Se realizó entrega de Folletos.

MES MARZO		
SEDES	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
CUERPO DE BOMBEROS		



11 de Noviembre	165	Manejo del Estrés y el cuidado Mental
La flores		
El Edén		
La 17		
La ciudadela		





MES DE JULIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria Distrital de Comunicaciones	9	Trabajo en equipo y la comunicación en el campo laboral





MES DE SEPTIEMBRE		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria Distrital de Comunicaciones	9	Relaciones Interpersonales
Secretaria Distrital de Comunicaciones	9	Manejo de las Emociones

Actividades para el riesgo psicosocial realizadas en “Soy saludable, semana por el bienestar, seguridad y salud en el trabajo”

MES DE AGOSTO		
DIRIGIDO	NUMERO DE FUNCIONARIO	ACTIVIDAD
Funcionario y Contratista Inscritos a la actividad	139	Encuentra tu bienestar y Rumba terapia folclórica
	244	Jornada de Yoya
	66	Masajes relajantes
	159	Charla convivencia en pareja 24 Horas y sexualidad
	275	Charla Sueño reparador y su importancia en la salud mental
	25	Técnicas de relajación
Secretaria de gestión Social, Secretaria Gestión Humana, secretaria de planeación, Gerencia de la tecnología de la información.	105 aprox.	Pausas activas mentales

MES DE SEPTIEMBRE



DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	ACTIVIDAD
Secretaria de Transito Sede Riomar	11	Masajes relajantes
Secretaria de Transito Sede Riomar	10	Capacitación Sobre la salud mental ¿Cuál es tu actitud? es positiva o negativa



Mensaje reflexivo: fortaleciendo relaciones

En la Alcaldía Distrital de Barraquilla dentro del programa de vigilancia para el riesgo psicosocial ejecutó actividad de prevención **Fortaleciendo Relaciones “ENTRE AMIGOS”**

Con el objetivo de Brindar a los funcionarios un mensaje reflexivo de lo importante de mantener las relaciones interpersonales, La actividad se ejecutó por medio de visitas a las diferentes dependencias y sedes de la alcaldía Distrital en el marco del amor y la amistad.

MES SEPTIEMBRE	
DEPENDENCIA	ACTIVIDAD
Edificio Central y sedes Externas de la Alcaldía	Fortaleciendo Relaciones



Seguridad industrial:

Durante el periodo comprendido de enero a septiembre 2021, se han ejecutado las siguientes actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Programa de inspecciones de seguridad- Inspecciones realizadas:

- ☉ Secretaría de Desarrollo Económico- sede Externa-San José
- ☉ Secretaría de Desarrollo Económico - sede Edificio Central piso (6)
- ☉ Gerencia de las Tics - Oficina de Sistemas- sede edificio central piso (6)
- ☉ Oficina de Control Interno Disciplinario
- ☉ Secretaria de Salud- Oficina de Salud Pública



- 📍 Alcaldía Local Sur Occidente
- 📍 Centro Regional de Víctimas
- 📍 Secretaria de Salud- Oficina de Atención en Salud- CRUE
- 📍 Alcaldía Local Metropolitana

📍 **Instalación de Señalética de Bioseguridad en las sedes:**

- 📍 Secretaría de Desarrollo Económico- Sede Externa- San José
- 📍 Secretaria de Salud- Oficina de Salud Pública
- 📍 Alcaldía Local Sur Occidente
- 📍 Estación de Bombero las flores
- 📍 Estación de Bombero el edén
- 📍 Estación de Bombero la ciudadela
- 📍 Estación de Bombero la 17
- 📍 Transito americano – Sillas usuario
- 📍 Punto vive digital Metropolitano
- 📍 Punto vive digital Inocencio Chinca
- 📍 Punto vive digital Despertar del Sur
- 📍 Punto vive digital Normal la Hacienda
- 📍 Punto vive digital Pestalozzi
- 📍

Registro Fotográfico de las señaléticas instaladas





🕒 **Capacitación en SST**

Se han desarrollado las siguientes capacitaciones en SST

- 🕒 Capacitación en Estrategias de Autocuidado para prevención de COVID-19
- 🕒 Oficina de atención en salud- CRUE Metodología Virtual
- 🕒 Centro Regional de Víctimas – Metodología Presencial
- 🕒 Capacitación de Prevención de accidente por causa de caídas
- 🕒 capacitación Abierta para todos los funcionarios metodología virtual - Soy Saludable
- 🕒 Capacitación en Conformación y Funcionamiento del COPASST, Resolución 2013/86
- 🕒 Nuevos miembros del Comité vigencia 2021-2023



Registro Fotográfico





❏ **Accidentalidad 2021:**

Con respecto a la accidentalidad se realizó el corte a periodo de enero a agosto del año 2021, encontrando los siguientes hallazgos:

Análisis Personal de planta.

Durante el período comprendido de enero a agosto del año 2021 hubo un total de 31 accidentes de trabajo, los cuales están relacionados con los siguientes mecanismos así:

- ❏ Exposición agente biológico (Covi-19) con una participación del 29,03%, con 9 accidentes
- ❏ Caídas de personas con una participación del 25,8% con (8) accidentes
- ❏ Pisadas Choques o Golpes con una participación de 12,9%, con (4) accidentes
- ❏ Otros con una participación del 12,9% con (4) accidente de trabajo
- ❏ Sobresfuerzo con una participación del 9,6% con (3) accidentes
- ❏ Caídas de objetos con una participación 6,4 % con (2) accidente
- ❏ Atrapamiento 3,2% con (1) evento

Con relación con los accidentes biológico (Covid-19), estos se encuentran reportados ante la administradora de riesgos laborales y con sus respectivas investigaciones, estos eventos se presentaron durante el tercer pico de la pandemia en los meses de marzo, abril y mayo, a la fecha del análisis no se han presentado más casos positivos por covid-19, a trabajadores que se encuentra en primera línea de exposición.

En este segundo cuatrimestre (mayo, junio, Julio y agosto) el total de la accidentalidad corresponde a 12 accidentes de trabajo, de los cuales el 75% representados en 9 accidentes, ocurrieron en el cuerpo de bombero de barranquilla. A continuación, se relacionan los mecanismos o formas de los accidentes presentados en este periodo.

- ❏ Accidente por Caídas de personas, se identificó condiciones y actos inseguros debido a la falla de identificación de peligros por parte de los funcionarios, y las condiciones inseguras por piso mojado en baños y escaleras.
- ❏ Accidente por riesgo biológico (Picadura de abeja) ocurrieron tres accidentes todos presentado en el cuerpo de bombero, debido a deterioro del equipo de apicultura que utilizaban al momento del accidente.
- ❏ Accidente por golpes, ocurrieron dos accidentes a bomberos uno al momento de atender una emergencia ingresa a una vivienda y se golpea la pierna derecha, el otro fue al momento de rodar una escalera en la máquina de bombero y no le dio tiempo de sacar rápidamente la mano recibiendo golpe.



- ☉ Accidente por sobreesfuerzo (dos accidentes) uno al momento de realizar un entrenamiento de rescate bomberil y el otro en la atención de incendio forestal
- ☉ Accidente por caída de objeto debido a la a caída de un archivador flotante en la oficina de comisaria de familia N°14 el cual golpea a la funcionaria.

Análisis Personal Contratista

Durante el período comprendido de enero a agosto del año 2021 hubo un total de 17 accidentes ocurridos a trabajadores independientes, los cuales están relacionados con los siguientes mecanismos así:

- ☉ Exposición agente biológico (Covi-19) con una participación del 23,52%, con (4) accidentes
 - ☉ Caídas de personas con una participación del 23,52% con (4) accidentes
 - ☉ Transito con una participación del 23,52% con (4) accidente de trabajo
 - ☉ Otros por riesgo mecánico y público con una participación del 17,64% con (3) accidentes
 - ☉ Sobreesfuerzo con una participación de 5,88% con (1) accidente de trabajo
 - ☉ Pisadas, choques o golpes con una participación 5,88% con (1) accidente de trabajo
- Del periodo evaluado podemos evidenciar que los meses de marzo, abril y mayo se presentaron cinco (5) accidentes de los cuales cuatro (4) están relacionados por exposición agentes biológico por covid-19 y uno (1) por caída de personas

El mes de junio fue el mes con mayor accidentalidad, con una participación del 35,29% con seis (6) accidentes, de los cuales cuatro (4) accidentes se presentaron en la secretaria de control urbano y espacio público, relacionados con la ejecución de la actividad **"Operativo de reubicación de vendedores informales en el Paseo Bolívar"** dos (2) eventos ocurrieron por cortaduras y uno (1) por herida punzante

☉ **Ejecución de Poster Preventivo SG-SST:**

Se cuenta con una programación de temas preventivos de acuerdo a cada uno del programa que se manejan al interior del SG-SST, en lo que respecta a seguridad y salud en el trabajo, se creó propuesta de postales preventivas en Seguridad y Salud en el trabajo (SST) para socializar al interior de la Alcaldía a través de los medios de comunicación institucional, se han realizado los siguientes Poster:

- 🕒 Marzo- Prevención de accidentes en el hogar
- 🕒 Abril Prevención de Caídas
- 🕒 Mayo- Errores más frecuentes en el uso de tapabocas
- 🕒 Junio- Salud Visual
- 🕒 Julio - Nuevo Protocolo de Bioseguridad Resolución 777 de 2021

Registro Fotográfico



🕒 Gestión seguimiento Aforo 2021-

Validación de cumplimiento de aforos:

1. Alcaldía local metropolitana
2. Alcaldía local riomar
3. Alcaldía local suroriente
4. Catastro
5. Centro de oportunidades san José
6. Centro regional de víctima
7. Educación
8. Transito los ángeles
9. Transito CC americano
10. Transito prado
11. Gerencia de gestión de ingreso



🕒 **Actualización Matriz de Peligros y Riesgos:**

- 🕒 Actualización de la matriz de Peligro y riesgos de la Oficina de Aseguramiento (Secretaría de Salud Distrital)
- 🕒 Actualización de la matriz de Peligro y riesgos de la secretaria de Control Urbano y Espacio Público.

🕒 **Plan de emergencia:**

Implementación del plan de Gestión de emergencia y desastre de la sede de la oficina de Salud Pública.

🕒 **Programa biomecánico**

Inspección Ergonómica a Puesto de Trabajo

- 🕒 Secretaria de control urbano y espacio público
- 🕒 Secretaria de Salud
- 🕒 Salud Publica
- 🕒 Oficina del Crue de la S. de Salud
- 🕒 Oficina de la gerencia de las Tic
- 🕒 Oficina de Gestión Documental
- 🕒 Secretaria de Gobierno comisaria 11 en la UCJ.
- 🕒 Oficina de archivo en la secretaria de Transito sede 54
- 🕒 Oficina de nómina en la secretaria de Gestión Humana
- 🕒 Secretaria de Transito sede Riomar
- 🕒 Secretaria de Transito sede los Ángeles
- 🕒 Secretaria de Gestión Humana
- 🕒 Oficina de Inspecciones y Comisarias

Capacitación en Higiene Postural

- 🕒 Secretaria de Desarrollo económico, Centro de Oportunidades San José
- 🕒 Secretaria de Hacienda, oficina Gerencia de Gestión Catastral
- 🕒 Secretaria de Educación
- 🕒 Salud Publica
- 🕒 Secretaria de Salud
- 🕒 Secretaria de Gestión Humana



🌀 Programa de estilo de vida saludable con énfasis cardiovascular

🌀 Socialización preventiva postales en redes institucionales:

Publicación de postales con mensajes preventivos alusivos al programa, por medio de las redes Institucionales.





Capacitaciones presenciales

Capacitación estilo de vida saludable con énfasis cardiovascular

- Estación de Bomberos sede Ciudadela 20 de julio
- Estación de Bomberos El edén, Las flores
- Estación de Bomberos 11 de noviembre
- Estación de Bomberos la 17
- Estación de Bomberos la Central
- Transito sede Miramar
- Transito sede Prado
- Transito sede Los Ángeles





🕒 **Actividad de prevención, identificar las condiciones de salud de los funcionarios y/o contratistas de Secretaria Distrital de Gestión Humana.**





🕒 **Actividad preventiva virtual:**

🕒 **Zumba y aeróbicos en redes institucionales.**

Por medio de la plataforma virtual TEAMS, se realizaron diferentes actividades de promoción y prevención de la salud, como aeróbicos y zumba, con el objetivo de mejorar las condiciones de salud física y mental, de los funcionarios y/o contratistas de la Alcaldía Distrital De Barranquilla, dirigido por profesionales especializados en acondicionamiento físico, con intensidad horaria de 1 hora, 3 veces por semana.



🕒 Programa emergente de casos COVID-19, en la población trabajadora de la Alcaldía Distrital de Barranquilla año 2021.

- 🕒 Durante el mes de enero a septiembre del 2021, se identificaron 239 funcionarios que cursaron con síntomas, nexos epidemiológicos o en su defecto obtuvieron un resultado positivo para el virus SARS-COV-2.
- 🕒 Durante el mes de enero a septiembre del 2021, se identificaron 126 contratistas que cursaron con síntomas, nexos epidemiológicos o en su defecto obtuvieron un resultado positivo para el virus SARS-COV-2.
- 🕒 Se realizaron durante los meses de enero a septiembre 2021, 436 retornos laborales.
- 🕒 En la matriz de casos activos, se evidencia al momento del informe 4 casos activos, de los cuales 3 son funcionarios y 1 es contratista.

🕒 Actividad de prevención, ¡VACUNATE!

En la Alcaldía Distrital de Barraquilla, dentro del programa emergente de casos covid-19, en el mes de agosto se intervino todas las secretarías del edificio central con una campaña de motivación, donde se invitó a los funcionarios y contratistas a vacunarse contra el virus Sars-Cov-2, esto se realizó acompañado de los personajes de la vecindad del chavo del 8, quienes dramatizaron un mensaje reflexivo acerca de la vacunación. Además, se brindó un espacio en el que los funcionarios que no estuvieran vacunados se trasladaran a un punto de vacunación, gracias a un medio de transporte asignado por la entidad



🕒 **Actividad de prevención, reforzar medidas de bioseguridad y autocuidado frente al virus SARS-COV-2.**

En la Alcaldía Distrital de Barraquilla, dentro del programa emergente de casos covid-19, en el mes de agosto se intervino La Secretaria De Gestión Social, Secretaria de Gestión Humana, Secretaria De Planeación, Gerencia De Tecnología De La Información Y Comunicación, del edificio central, donde se sociabilizo la importancia de seguir con las medidas de bioseguridad contra el virus Sars-Cov-2, esta actividad se realizó en compañía del personaje Mama Tere.



📍 Entrega de termómetros digitales

- 📍 La Secretaria De Planeación
- 📍 Oficina de Gestión De Riesgo
- 📍 Secretaria De Gestión Humana
- 📍 Secretaria De Salud
- 📍 Secretaria De Obras Públicas
- 📍 Secretaria De Control Interno
- 📍 Secretaria Privada
- 📍 Secretaria De Comunicaciones
- 📍 Secretaria Jurídica Distrital
- 📍 Secretaria De control Urbano y Espacio Público
- 📍 Gerencia de la TICS



🔗 Administración del talento humano

🔗 **Programa estado joven:** La Alcaldía Distrital de Barranquilla a través de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, de forma voluntaria se postuló como escenario de práctica en el marco del Programa Estado Joven, ganando 7 plazas y logrando vincular 6 estudiantes en las siguientes dependencias:

#	No. Plaza	Dependencia	No. Resolución Vinculación Formativa	Fecha
1	1625964070-39	Alcaldía de Riomar	3055	26/07/2021
2	1625964070-38	Alcaldía de Riomar	3009	21/07/2021
3	1625964070-46	Oficina de Gestión Estratégica e Institucional	3056	26/07/2021
4	1625964070-45	Gestión Social – Alcaldía Riomar	3012	21/07/2021
5	1625964070-40	Oficina de Registro de Tránsito	3010	21/07/2021
6	1625964070-41	Gestión Social	3011	21/07/2021



📌 **Programa servimos:** Este programa ofrece bienes y servicios con una atención especial para todos los servidores públicos, sin importar su tipo de vinculación, en el marco del trabajo en conjunto entre las entidades. El programa es divulgado en la entidad a través del link: <https://www.barranquilla.gov.co/funcionarios/servicio-institucional/programa-servimos>.

📌 **Teletrabajo:** El Concejo Distrital de Barranquilla, expidió el Acuerdo No.0007 de 2020 mediante el cual se dictan lineamientos para la promoción del teletrabajo en el Distrito de Barranquilla, en su artículo octavo prevé el programa “ Tu y Yo Somos Teletrabajo”: La entidad territorial deberá garantizar el uso del teletrabajo al interior de la entidad pública, tanto para funcionarios como para contratistas, logrando a través de la constitución de dicho programa generar los lineamientos para que la administración distrital no detenga la prestación del servicio y pueda dar respuesta a las necesidades sociales de forma oportuna.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana y la Gerencia de Control Interno de Gestión, han adelantado gestiones para la implementación del piloto de teletrabajo, es así como a través del Resolución 008 de 2020 se creó un equipo de trabajo interdisciplinario para la elaboración del proyecto piloto de teletrabajo, el cual entregó el documento identificado como Plan piloto para la implantación del teletrabajo en el Distrito de Barranquilla, allí quedaron definidas las bases y componentes para llevar a la práctica el ejercicio piloto del teletrabajo, de igual manera entrego una guía técnica que acompañará el desarrollo de la fase de implementación desde el pilotaje.

Se realizó campaña de socialización del teletrabajo a través de los canales internos de comunicación:





Se organizó capacitación virtual del 24 de junio al 21 de julio de 2021 a un grupo de 186 funcionarios, entregando material de estudio en sesión presencial de inducción.



📍 **Situaciones administrativas:** La nómina de activos del Distrito y la Nómina de Pensionados del Distrito de Barranquilla (Distrito y Extintas Empresas Públicas Municipales de Barranquilla EPM), han sido liquidadas de manera oportuna con sus respectivas novedades.

📍 **Elecciones de los representantes a la Comisión de Personal:** se llevaron a cabo de manera virtual, la Secretaría de Gestión Humana con el apoyo de la Gerencia de las TICs, dispuso de herramienta tecnológica logrando realizar la jornada de votación de manera exitosa. Se surtieron las fases de convocatoria, inscripción de candidatos, publicación de inscritos, sorteo de números en el tarjetón virtual, publicación lista general de votantes y elecciones.

En sitio web de la entidad, se publicó el video tutorial de ¿Cómo votar? para conocimiento de todos los votantes.

La herramienta tecnológica contó con los roles de votantes, auditor y testigos, brindado a cada uno de ellos su usuario y contraseña para el ingreso a la plataforma. Se llevó a cabo reunión con candidatos y testigos para mostrar la metodología del aplicativo. Así mismo, el mecanismo de votación fue sometido previo a elecciones a auditoría interna realizada por la Gerencia de Control Interno de Gestión, cuyo resultado fue exitoso.



Mediante decreto No. 0039 de 2021 se conformó la nueva Comisión de Personal.

Elecciones de los representantes al COPASST y Comité de Convivencia Laboral: con el mecanismo virtual empleado en las elecciones de la Comisión de personal, se llevó a cabo la jornada de elecciones para conformar el COPASS y CCL, jornada que se desarrolló con éxito. Los comités fueron conformados mediante decretos No. 0157 y 0158 de 2021, respectivamente.





📌 **Certificados laborales:** La Secretaría Distrital de Gestión Humana ha generado 638 certificaciones electrónicas para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones durante el periodo de enero a septiembre de 2021.

📌 **Nómina:** Las nóminas de activos y de pensionados del Distrito de Barranquilla (Distrito y Extintas Empresas Públicas Municipales de Barranquilla EPM), han sido liquidadas de manera oportuna con sus respectivas novedades.

La administración central está compuesta por los siguientes tipos de nóminas:

TIPO DE NOMINA	NUMERO DE EMPLEADOS	FUENTE DE FINANCIACION
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1478	Ingresos corrientes de libre destinación
INSPECCIONES Y COMISARIAS	120	Ingresos corrientes de libre destinación
BOMBERO	178	Sobretasa Bomberil
PAB	86	Recursos del balance sistema general de participación para salud publica
EDUCACIÓN	211	Sistema general de participación para educación prestación de servicios
TECNICO PAB	8	Recursos del balance sistema general de participación para salud publica
TOTAL NOMINA ACTIVOS	2081	



A corte 30 de septiembre de 2021, la Oficina de Nomina y Prestaciones sociales, ha reconocido a funcionarios de la administración liquidación y pago de 896 resoluciones de cesantías, discriminadas de la siguiente manera:

TIPO	AÑO 2021		TOTAL
	LEY 50	RETROACTIVA	
DEFINITIVAS	149	6	155
PARCIALES	606	135	741
TOTAL			

Por concepto de vacaciones, se ha reconocido y ordenado el pago de 859 Resoluciones de vacaciones en total, a funcionarios de la administración. Así:

VACACIONES/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	TOTAL
NOTIFICADAS Y LIQUIDADAS	3	116	118	60	155	125	122	53	107	859

Se ha recibido y tramitado la liquidación de novedades por concepto de incapacidades médicas por enfermedad general, accidente de trabajo y licencias de maternidad y paternidad, en un total de 590 correspondientes a funcionarios de la administración.

TIPO INCAPACIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	TOTAL
Incap. x accidente de trabajo	2	1	4	0	0	1	1	2	4	15
Incapacidad por Enfermedad	48	47	38	72	42	55	68	60	54	484
SOAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licencia de Maternidad	11	9	7	8	9	9	9	11	10	83
Licencia de Paternidad	1	0	3	2	0	1	0	0	1	8
TOTAL	62	57	52	82	51	66	78	73	69	590



Actualmente existen 149 funcionarios a los cuales se les aplica descuento por concepto de órdenes emitidas por juzgados de embargos alimenticios, ejecutivos y cooperativas.

En la Alcaldía Distrital de Barranquilla se han firmado varios convenios de Libranzas y alianzas con las empresas, para entregar bienestar financiero y de servicios integrales a los empleados y pensionados con una oferta integral de productos (ahorro y crédito servicios médicos, exequiales y seguros), lo que les permite hacer realidad sus sueños, construir patrimonio familiar y administrar de manera fácil y segura su dinero mientras las cuotas del crédito se deducen de nómina.

Los funcionarios obtienen los siguientes beneficios:

- ☐ Obtienen financiación fácil y rápida para necesidades inmediatas.
- ☐ Las cuotas se deducen de su nómina para que sus pagos sean más seguros. Tasas preferenciales
- ☐ Las cuotas de sus libranzas son fijas durante todo el plazo del crédito, así saben cuánto pagan desde la primera hasta la última cuota
- ☐ Cuenta con el Seguro de Vida Deudores (Bancos)

A continuación, se detallan las entidades con los convenios actuales para funcionarios activos y pensionados del Distrito de Barranquilla y acumulados a septiembre 30 de 2021

NOMBRE CONVENIO (FINANCIERAS)	AHORROS VOLUNTARIOS	SALUD Y PLANES EXEQUIALES Y SEGUROS
BANCO POPULAR	AFC BBVA	ACE SEGUROS
BANCO PICHINCHA	AFC BANCOLOMBIA	AMI
BANCO AGRARIO	AFC BANCOOMEVA	COINPAZ-PLAN PAZ
BANCO AV VILLAS	AFC DAFUTURO	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.
BANCO BBVA	AFC DAVIVIENDA	COOMEVA PREPAGADA
BANCO COLPATRIA	AFC OLD MUTUAL	PLENITUD PROTECCION-FUNERARIA MEDELLIN
BANCO ITAU	AFC AVVILLAS	CENTRALCO(FUNERARIA LOS OLIVOS)
BANCO DAVIVIENDA	AFC COLPATRIA	SEGUROS BOLIVAR
BANCO DE BOGOTA	AFC COLFONDOS	SOCIEDAD HERMANOS DE LA CARIDAD
BANCO DE OCCIDENTE	APORTES VOL. PORVENIR	SEGUROS ACE-CHUBB



COOPERATIVA COOTRAEMDISA	APORTES VOL. PROTECCIÓN	RECORDAR
COOPERATIVA COOPSERP	COOPSER APORTES	
	COOTRAEMDISA	
	CREDIPROGRESO S.C	
	FONEDISBA	

Pensiones: La nómina de pensionados del Distrito de Barranquilla ha disminuido en relación con el panorama presentado al finalizar el 2020, pues, de 1.752 pensionados en nómina en dicha anualidad, a corte septiembre de 2021, tenemos 1.539 pensionados, lo que hace evidente la disminución del pasivo pensional.

Pensionados Distrito de Barranquilla – septiembre 2021.

AÑO	TIPO NOMINA	NUMERO DE PENSIONADOS	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2020	PENSIONADOS E.P.M	1308	Ingresos corrientes de libre destinación estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	444	Ingresos corrientes de libre destinación estampilla tercera edad
TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS 2020		1752	
2021-09	PENSIONADOS E.P.M	1143	Ingresos corrientes de libre destinación estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	396	Ingresos corrientes de libre destinación estampilla tercera edad
TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS 2021-09		1539	



Reconocimiento de pensión sobreviviente y/o sustitución pensional:

La pensión de sobrevivientes, es la prestación que se reconoce a los beneficiarios cuando fallece el pensionado, su marco normativo se encuentra contenido en los artículos del 47 al 49 de la ley 100 de 1993.

La Secretaria Distrital de Gestión Humana, expidió la Circular No. 002 de 2016, a través de la cual se establecen los requisitos que se han de tener en cuenta para el estudio de las solicitudes orientadas al reconocimiento de una sustitución pensional, teniendo en cuenta que la Ley 100 de 1993, sus Decretos reglamentarios y la Jurisprudencia determinan los parámetros que deben valorarse al momento de efectuar el otorgamiento de dicha prestación, teniendo en cuenta la calidad del beneficiario que se presenta a reclamar (conyugue/compañera permanente, hijos, padres o hermanos inválidos).

El objeto del manual de procedimiento es reconocer la sustitución pensional de fondo y no de forma provisional. Igualmente, se elaboraron los formatos para registrar la información contenida en las fuentes:

- Formato visita domiciliaria.
- Formato visita / entrevista a testigos.
- Formato informe verificación de solicitud sustitución pensional

En el presente cuadro se detallan las sustituciones pensionales reconocidas a corte septiembre de 2021 y negadas conforme a la ley 100 de 1993:

AÑO	SUSTITUCIONES RECONOCIDAS	SUSTITUCIONES CONCEDIDAS
2021	34	49

Dentro del trámite de estas solicitudes, se han emitido por parte de la Secretaria Distrital de Gestión Humana, los actos administrativos que resuelven de fondo las mismas, de acuerdo con el material probatorio aportado y lo cotejado con las hojas de vida de los solicitantes y la visita domiciliaria efectuado por los funcionarios competentes; así mismo, se han resuelto los recursos de reposición que contra dichos actos han sido interpuestos.



Teniendo en cuenta el número de sustituciones pensionales negadas por falta de requisitos legales, se ha obtenido un ahorro de:

AÑO	SUSTITUCIONES NEGADAS	AHORRO VALOR MENSUAL	AHORRO VALOR ANUAL
2021	34	\$77.414.861	\$928.978.332

🔗 **Indemnización sustitutiva:** La indemnización sustitutiva pensional, es la devolución de los aportes que fueron realizados durante toda la vida laboral de una persona, la cual se debe hacer cuando definitivamente una persona se encuentre en una situación en la que le sea imposible continuar cotizando y el número de semanas que falten para obtener una pensión de vejez sea considerablemente alto.

La Secretaria Distrital de Gestión Humana, estableció los formatos que al momento de la presentación de los documentos deben ser diligenciados y aportados con la solicitud:

- 🔗 Formato de solicitud de Indemnización o declaración expresa en la que el peticionario manifieste su imposibilidad de continuar aportando al Sistema General de pensiones.
- 🔗 Formato de declaración expresa de no pensión

En el presente cuadro se detallan las indemnizaciones sustitutivas reconocidas a corte septiembre de 2021 y negadas conforme a la ley 100 de 1993.

AÑO	INDEMNIZACIONES NEGADAS	INDEMNIZACIONES RECONOCIDAS
2021	2	18

Dentro del trámite de estas solicitudes, se han emitido por parte de la Secretaria Distrital de Gestión Humana, los actos administrativos que resuelven de fondo las mismas, de acuerdo al material probatorio aportado y lo cotejado con las hojas de vida de los solicitantes; así mismo, se han resuelto los recursos de reposición que contra dichos actos han sido



interpuestos.

🕒 **Clima organizacional y cambio cultural**

Se realizan intervenciones de acuerdo con los resultados señalados en el último informe de medición de clima laboral y al plan de acción recomendado. En esta vigencia se tiene programad la aplicación de la encuesta para la medición del clima laboral y establecer el plan de acción.

🕒 **Valores**

Atendiendo al cumplimiento de las acciones dentro del Plan de Mejoramiento de la Gestión Ética, de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se presenta este informe técnico, comprendido dentro del periodo de enero a septiembre 27 de 2021.

Los ejes temáticos corresponden a la implementación de las diferentes actividades que se desarrollan dentro de nuestro Código de Integridad, (Decreto 0293 de 2018); centradas en los Principios, Valores, Superdeberes y Prohibiciones inscritos en esta carta de navegación los cuales no sólo se evidencian en la parte escrita de esta postal, sino en el desempeño, comportamiento y sentido de pertenencia de quienes integramos nuestra Alcaldía Distrital.



Apoyados en la Secretaría de Comunicaciones y en sus redes sociales de comunicación internas, desde el mes de febrero se inician las acciones de difusión de los Mensajes Éticos, dinamizando las visualizaciones frescas y creativas para acompañar el día a día de cada funcionario, desde sus correos institucionales, boletines Todos Contamos, Instagram, Facebook y Twitter.

Para dinamizar los contenidos de este, cada mes se apunta al desarrollo de un valor, un principio, prohibiciones o superdeberes, publicados a través de nuestras redes y boletín interno, en donde se articulan los contenidos transversalizando el compromiso no sólo sobre el Código de Integridad sino también sobre la dinámica de Conflicto de Interés, cuyas acciones van de la mano con el enfoque de nuestra Gestión Ética, la cual presentamos en este consolidado:



En el mes de febrero se inicia la implementación del valor Transparencia; el cual según el DAFP, lo define como calidad de un gobierno, empresa, organización o persona de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.



En marzo se implementa el valor Justicia, el DAFP lo define como: actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación (2); resaltando lo que hago y qué no hago como funcionario público en la interiorización de este valor:



En abril, se plantea el valor del respeto, el cual atendiendo a la definición del DAFP lo entiende como: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



Iniciamos el mes de mayo, confirmando el valor de Diligencia, este se entiende como: cumpla con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado. (DAFP,)



Durante el mes de junio, se hizo énfasis en el valor de Servicio y Compromiso, el cual se define así: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de

las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.



La Honestidad, uno de los valores más importantes, se enfatiza en el mes de julio. El DAFP lo describe así: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.





En simultánea, siempre se les hace un recordatorio sobre los antivalores, en este caso las prohibiciones, las cuales están instituidas en nuestro Código de Integridad, como se puede apreciar en esta postal:



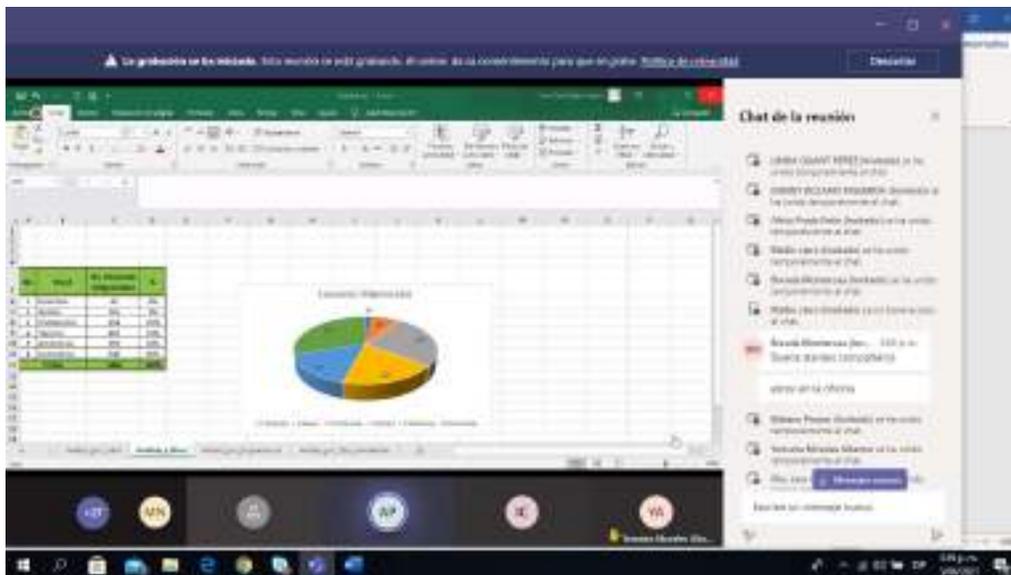
📊 Encuesta sobre percepción ética

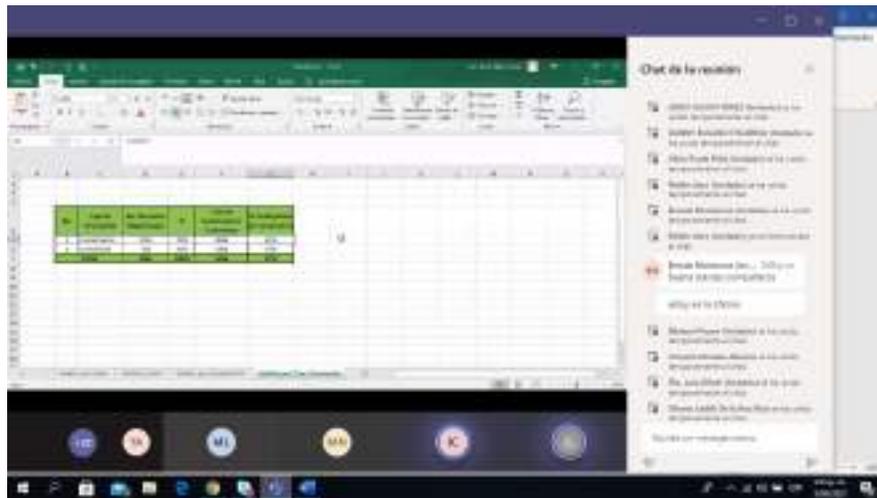
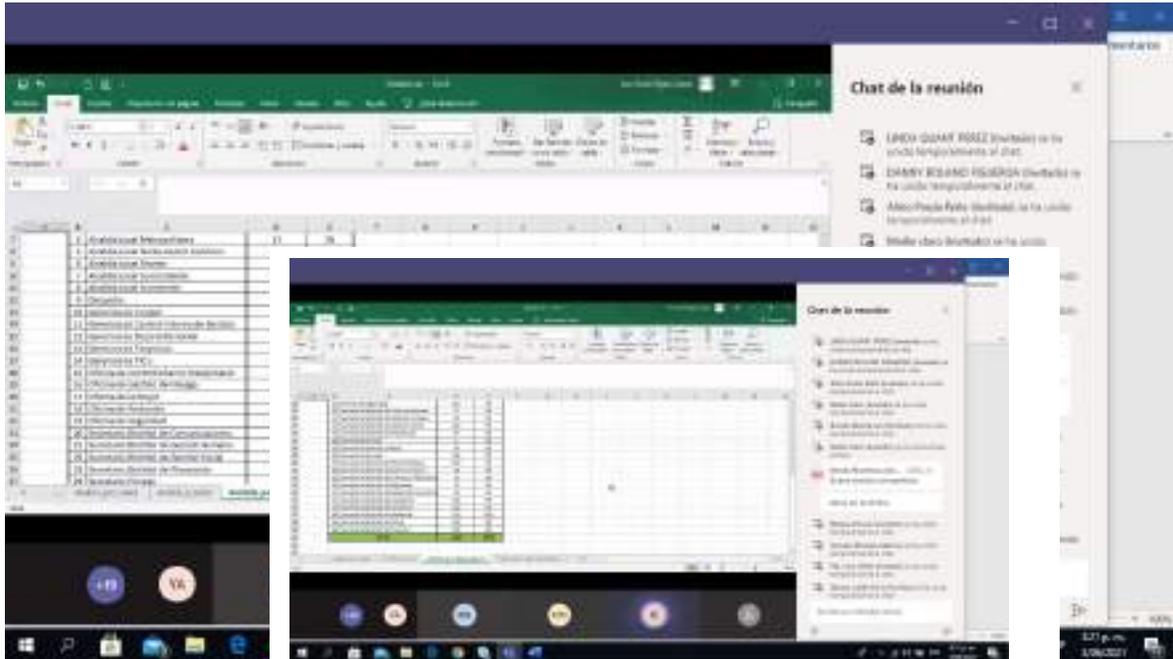
La brigada bandera, este año dentro de la Gestión Ética fue realizar la encuesta sobre percepción ética dentro de nuestra Alcaldía Distrital. Se efectuó en el mes de mayo, iniciando con motivaciones virtuales para despertar el entusiasmo y participación al diligenciar la encuesta, herramienta metodológica que permitiría medir los resultados arrojados de manera fidedigna. La encuesta cuestionaba temas como: Código de Integridad, Honestidad, Respeto, Amabilidad, Trabajo en Equipo, Servicio y Compromiso, Transparencia y Justicia y Responsabilidad y Diligencia.

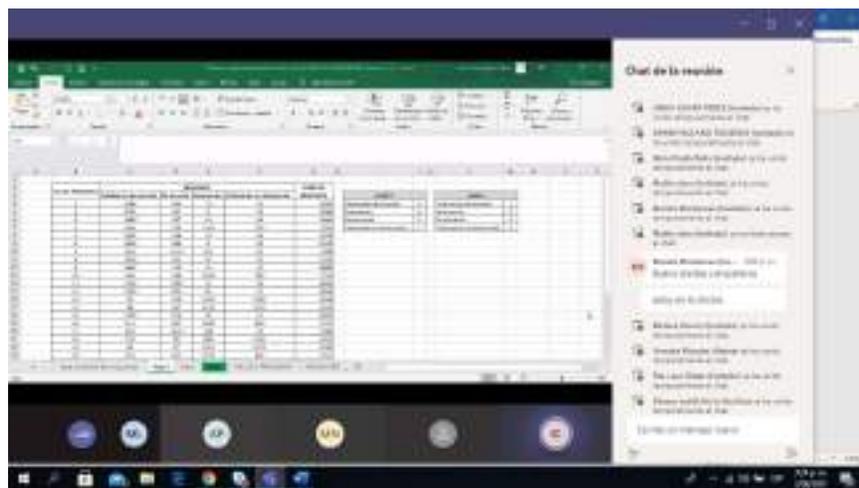
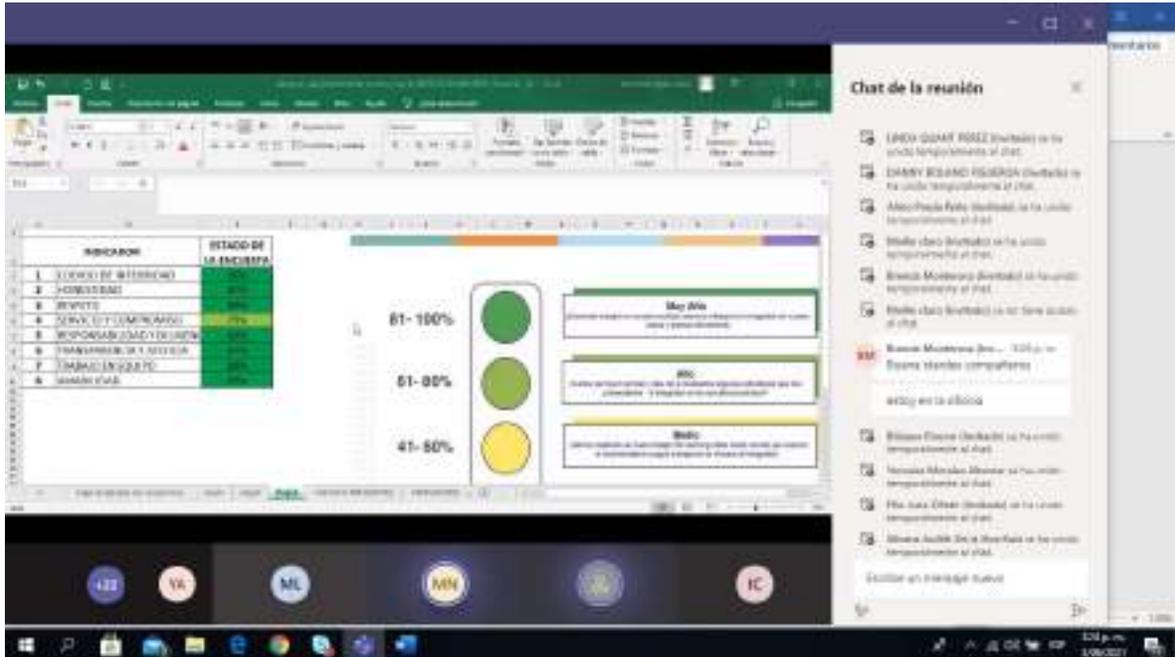
Los resultados fueron muy altos, y en el que ocupó un lugar alto que es Servicio y Compromiso, es dónde se va a enfocar las próximas acciones éticas. Resultados nivel bajo, no hubo.



Resultados sobre la encuesta de percepción ética y lucha contra la corrupción









🌀 Implementación estrategia conflicto de intereses

Por otra parte, desde el año pasado, se inició la implementación de la estrategia Conflicto de Intereses, donde tenemos bases documentales en Transparencia por Colombia, la cual identifica la presencia de un conflicto de interés cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos. (Transparencia por Colombia, 2014). Este año se inicia con los siguientes insumos publicitarios:



En el marco de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, se continúan desarrollando iniciativas que permitan el fortalecimiento de la gestión institucional. Es así como el comité técnico de implementación de la estrategia de conflicto de intereses se reunió para trabajar en la estructuración de actividades para este año, como parte de la planeación de la estrategia incluida en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la cual contempla

también la gestión ética, estrategia antirrápido y mecanismos para mejorar la atención al usuario.

Además de las actividades programadas en el componente de conflicto de intereses para este año, se encuentran la publicación de mensajes alusivos a la temática, las acciones formativas de capacitación, y la sensibilización a funcionarios públicos y contratistas, entre otras.

Cabe destacar que se cuenta con una mesa técnica de trabajo, conformada por diferentes dependencias, coordinadas por la Secretaría de Gestión Humana, Secretaría Jurídica, Secretaría de Planeación, Gerencia de Control Interno de Gestión, las cuales gracias a un estricto organigrama, han desarrollado capacitaciones con asesores de prestigio y versados en este importante tema, las acciones se promueven así:



Soy ACTUALIDAD • BOLETIN No. 9 TODOS CONTAMOS

Capacitación en **conflicto de intereses**

Con éxito se realizó la primera capacitación 2021 sobre Conflicto de Intereses. En esta ocasión más de 40 funcionarios, pertenecientes al equipo de promotores éticos y al comité de conflicto de intereses, se conectaron a la jornada virtual dirigida por la Tema Perdomo Torres Abogados y Consultores.

Interrogamos como: ¿Qué es?, ¿cuáles son las causas?, ¿cómo identificar las situaciones de conflicto de intereses?, ¿qué hacer en estos casos?, fueron abordados por los facilitadores Jorge Perdomo y Carlos Guerrero, quienes tuvieron la responsabilidad de orientar la jornada.

Esta primera capacitación hace parte de un ciclo de formación que tendrá lugar una vez por mes, durante lo que resta del año, con el propósito de entrenar a los funcionarios de la Alcaldía de Barranquilla en este tema.

Transparencia por Colombia identifica la presencia de un conflicto de interés cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público este deberá declararse impedido según lo



establece artículo 40 de la Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Debemos tener en cuenta que un conflicto de intereses no representa un caso de corrupción por sí mismo, pero sí constituye un riesgo para que se presenten. Por lo tanto, cuando estemos frente a un conflicto de intereses debemos identificarlo y gestionarlo de la forma que corresponda.

Soy CALIDAD - BOLETÍN No. 4 TODOS CONTAMOS

Abecé sobre el conflicto de intereses

¿Qué es?
Según el Código Único Disciplinario el conflicto de intereses surge cuando el interés general propio de la función pública compromete el interés particular y directo del servidor público.

Tipos:

- Real:** Cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el momento de esta, existe un interés particular que podría influir en sus deliberaciones.
- Potencial:** Cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en la situación en la que debe tomar una decisión.
- Aparente:** Cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría tenerlo asociado, aunque sea de manera fortuita, que sí lo tiene.

Características:

- Implica una confrontación entre el deber público y los intereses privados del servidor.
- Puede ser detectada, informada y descartada voluntariamente.
- Mediante la identificación y declaración se busca preservar la independencia de criterio y el principio de equidad de quien ejerce una función pública.
- Se puede constituir en un riesgo de corrupción.
- Afecta la imagen de transparencia y el normal funcionamiento de la administración pública.

Para más información, consulte la Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, publicada en el portal web de la Función Pública.



🕒 Curso virtual sobre transparencia, integridad y lucha contra la corrupción

La Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, nos habla sobre el CODIGO DE INTEGRIDAD del servicio público en Colombia, lo que nos invita a todos los servidores públicos a conocerlo y apropiarlo para aplicarlo en nuestro HACER cotidiano. Para actualizarnos, es necesario capacitarnos, es por ello por lo que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) nos invita a participar y enriquecer nuestro conocimiento, para lo cual puedes ingresar a este enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>

Donde disfrutarás del curso virtual en tus tiempos abiertos, es pedagógicamente ameno, reafirmas nuestros valores del Código de Integridad y al finalizarlo, inmediatamente puedes descargar tu certificado para tu Hoja de Vida.

Soy CALIDAD • BOLETÍN No. 13

¡ TODOS CONTAMOS

Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Curso virtual para todos
los servidores públicos.

Conocer y aplicar el Código de Integridad es responsabilidad de todos los entes del Estado a nivel nacional y territorial, en todas las ramas del poder público. Así lo establece la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, cuyo objetivo es la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Teniendo en cuenta que la implementación del mencionado código requiere de la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la Alcaldía de Barranquilla, a través de la Secretaría de Gestión Humana, invita a todos los servidores públicos a participar en el curso virtual sobre Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

Este curso está orientado a profundizar en los conocimientos sobre las normas e instrucciones para prevenir la corrupción, interiorizar la cultura de la legalidad a partir del Código de Integridad y, asimismo, identificar y declarar los conflictos de intereses como un mecanismo preventivo en la lucha contra la corrupción.

Para participar solo debes hacer clic aquí, diligenciar el formulario de inscripción y, una vez realizado el registro, accede a la plataforma de la Red de Servidores Públicos y cursos virtuales de la Función Pública.

Este curso tiene una duración de 20 horas y lo puedes hacer en tus tiempos libres. Al finalizar recibirás el certificado para tu hoja de vida.



🕒 **Semana de la integridad septiembre 27 a Octubre 1 de 2021**

En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de Políticas Públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.

Ahora bien, la integridad es una característica personal que, en el sector público, también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor público le hace al Estado y a la ciudadanía de cumplir a cabalidad su labor, Cabe aclarar que la integridad no es solo un asunto moral, tiene también un sentido práctico, pues se trata de comportamientos ajustados al cumplimiento de las promesas que los servidores públicos hacen a la ciudadanía.

De acuerdo con lo anterior, la integridad también tiene que ver con la eficiencia y productividad del sector público.





PROGRAMACION SEMANA DE LA INTEGRIDAD

No	TEMAS- Y SUBTEMAS	DIRIGIDA A	FECHA
1.	Conferencia Virtual sobre Integridad, a cargo del Dr. Jorge Perdomo.	Personal Directivo de la Alcaldía Distrital	Lunes 27 de sep.-21 9:00 a 12:00
PAUSA ACTIVA: Servidor Público herido (Maniquí con yesos y herido) De 9:00 a 9:20 A.M.			
COMPROMISOS: Apoyar Tarjeta de Invitación para su envío a los correos.			
2.	ACTIVIDAD EL BOLOLO	Funcionarios Gestión Humana	Martes 28 de sep. De 9:00 a 9:30 a.m.
PAUSA ACTIVA: El Bololó De 9:00 a 9:30 A.M.			
COMPROMISOS: Invitar a los funcionarios de Gestión Humana a Participar en el Pasillo del Piso			
3.	Conferencia del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Los funcionarios nuevos ingresados por concurso de Méritos.	Miércoles 29 de sep. De 9:00 a 10:30 a.m.
PAUSA ACTIVA: Aplicación de La Vacuna Integrilina De 9:00 a 9:20 A.M.			
COMPROMISOS: Apoyar Tarjeta de Invitación para su envío a los correos.			
4.	Conferencia del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Los funcionarios nuevos ingresados por concurso de Méritos.	Jueves 30 de sep. De 9:00 a 10:30 a.m.
PAUSA ACTIVA: La Torre Ética (Actividad de Concurso grupal) De 9:00 a 9:30 A.M.			
COMPROMISOS: Apoyar Tarjeta de Invitación para su envío a los correos.			



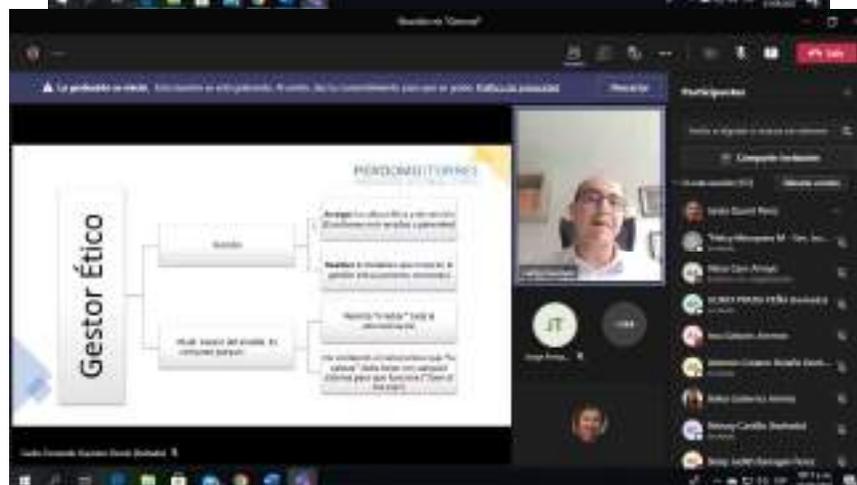
5.	Actividad de cierre: penalty anti valores	Funcionarios Humana	Gestión	Viernes 1 de Octubre De 10:30 a 11:00
COMPROMISOS: Invitar a los funcionarios de Gestión Humana a Participar en el Pasillo de LOS PISOS 6, 7 Y 8				

Un elemento a tener en cuenta para comprender la definición de integridad tiene que ver con el divorcio entre ley, moral y cultura; el que hace referencia a la carencia de aprobación moral o cultural de las obligaciones legales y aprobación cultural y/o moral de acciones ilegales.

Es necesario enfatizar que la “Integridad”, brinda al servidor público las herramientas para fortalecer los valores éticos en su labor diaria. El principal aporte que puede hacer un servidor público a la lucha contra la corrupción es que sus comportamientos y decisiones estén orientados por la ética de lo público, atendiendo el gran sentido de compromiso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla respecto del tema de integridad, transparencia y anticorrupción mediante el [Decreto Distrital 0184 de 2019](#) se declaró la última semana del mes de septiembre como SEMANA DE LA INTEGRIDAD, en la cual se realizan actividades que exaltan y refuerzan los principios y valores contemplados en nuestro Código de Integridad; las cuales se muestran las realizadas los días 27 y 28 de septiembre, fecha en que este informe se actualiza:

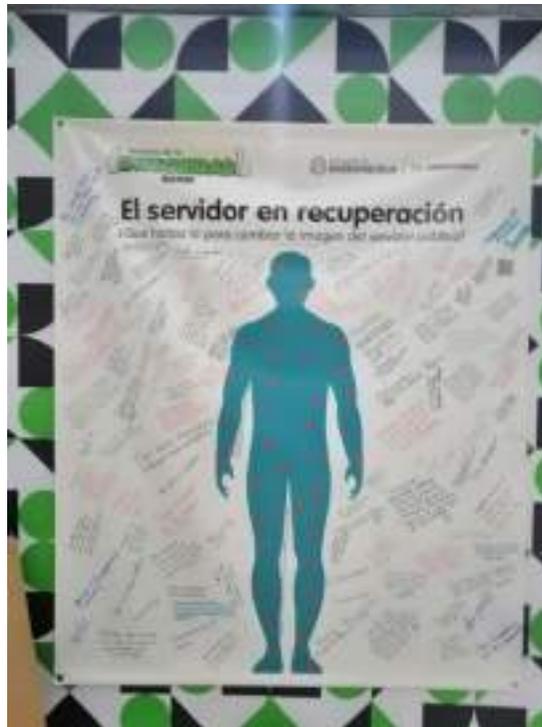
- Septiembre 27: charla virtual sobre integridad a cargo del Dr. Jorge Perdomo











Con base en estas actividades denominadas “Pausas Éticas” se busca que en esta Semana de Integridad, puedan participar todos los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y de esta forma, mostrar ante la sociedad que seguimos siendo la mejor alcaldía de Colombia, porque interiorizamos como tales, la esencia de Servir.



📍 **Negociación colectiva**

Se llevó a cabo con éxito la negociación colectiva, cuyo acuerdo colectivo suscrito entre la Alcaldía Distrital de Barranquilla y las Organizaciones Sindicales, fue adoptado mediante decreto No. 0146 de 2021.



COMPONENTE: RETIRO

📍 **Gestión de la Información**

A través del software de Gestión Humana G+, se generan cifras de retiro de servidores y su correspondiente modalidad de retiro. El funcionario saliente diligencia acta de entrega del puesto de trabajo, formato disponible en la página web de la entidad.

📍 **Desvinculación Asistida:**

Se incluye dentro del programa de bienestar el reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan. Se realiza la entrega de carta con palabras de agradecimiento firmado por el alcalde y la Secretaria de Gestión Humana. Para aquellos funcionarios que se pensionan, se les realiza entrega de placa de reconocimiento y agradecimiento por los años de servicios prestados.



3. Logros

- ❑ Desarrollo de la modernización y organización institucional adaptada a los nuevos retos asumidos ante el crecimiento del Distrito de Barranquilla.
- ❑ Nombramiento en periodo de prueba del 93% de los cargos con ocasión al concurso abierto de méritos proceso 758 de 2018, el 7% pendiente, obedece a causas atribuibles al elegible.
- ❑ Aumento de un 59% de cargos de carrera administrativa provistos a través del mérito.
- ❑ Ejecución del 75% del proyecto “Fortalecimiento del Talento Humano”.
- ❑ Mayor posicionamiento del software de Gestión Humana G+, al aumentar el número de servicios generados por los funcionarios a través de la mencionada plataforma.
- ❑ Disposición de plataforma E-learning para el desarrollo de los proyectos de aprendizaje en equipo.
- ❑ Realización del programa de inducción en la modalidad virtual para nuevos funcionarios del Distrito, a través del software de Gestión Humana G+.
- ❑ Adaptación de la nueva normalidad con la implementación de nuevas alternativas y estrategias para ejecutar las actividades de bienestar,



capacitación y seguridad y salud en el trabajo, al desarrollarlas en modalidad, virtual, presencial e híbrida.

4. Retos

- ❑ Cumplir con cada una de las fases exigidas por la CNSC para convocar concurso de méritos.
- ❑ Consolidar y desarrollar el programa de inducción y reinducción virtualmente.
- ❑ Digitalización de las historias laborales en un sistema de gestión.
- ❑ Implementar el teletrabajo en el Distrito.