



INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA



BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN
Secretaria Distrital de Gestión Humana

OCTUBRE 2020



CONTENIDO

1. Datos generales
2. Informe de gestión
 - 2.1. Direccionamiento estratégico del proceso
 - 2.2. Acciones ejecutadas de acuerdo a 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”

Principios Éticos del Distrito de Barranquilla

En la Alcaldía Distrital de Barranquilla, el interés general prevalecerá sobre el interés particular.

En la Alcaldía distrital de Barranquilla se garantizan los principios consagrados en la Constitución Nacional: Capítulo 5 de la Función Administrativa: Artículo 209.

El servidor público de la Alcaldía Distrital de Barranquilla siempre ofrecerá una cara amable y cortés a todo ciudadano que requiera de sus servicios.

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

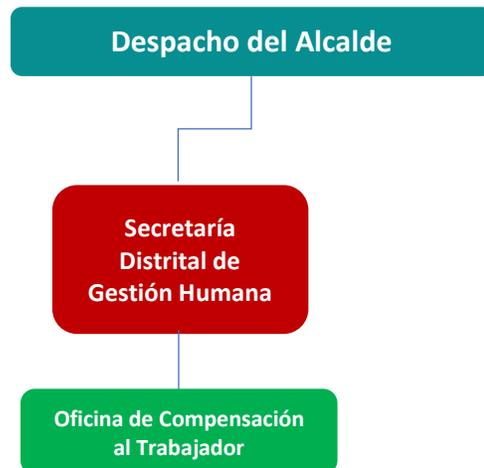
Valores Éticos del Distrito de Barranquilla

- RESPETO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- TRABAJO EN EQUIPO
- TRANSPARENCIA
- SERVICIO
- AMABILIDAD

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. 0941 de 2016 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 al Plan de Desarrollo de la ciudad.
- Gestionar el talento humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
- Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas.

Las funciones primarias de la Oficina de Compensación al Trabajador, son las siguientes:

- Coordinar la elaboración y pago oportuno de las liquidaciones de las nóminas de sueldos, cesantías parciales y definitivas, vacaciones, primas, bonificaciones, dotaciones, subsidios y demás prestaciones sociales de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.



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 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 “Soy Barranquilla” 2020-2023, a través de la política administración pública eficiente, continúa desarrollando estrategias para promocionar una gestión transparente, basada en los principios éticos que incrementa la credibilidad y confianza de los ciudadanos.

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 adelanta 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 realiza 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.

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



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.



🕒 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:

- 🕒 Bienvenida y saludo de la secretaria de Gestión Humana
- 🕒 Información institucional: Misión, visión, estructura organizacional, dependencias, plan de desarrollo y plan de acción.
- 🕒 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.
- 🕒 Mapa de procesos, sistema de gestión de calidad- sistema de gestión ambiental- cultura de autocontrol.
- 🕒 Programa de bienestar y capacitación
- 🕒 Sistema de remuneración – Nómina – Novedades
- 🕒 Fondo de Empleados
- 🕒 Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- 🕒 Comunicación Interna
- 🕒 Atención al Ciudadano
- 🕒 Módulo de informática – política de seguridad de la información digital
- 🕒 Sistema de gestión documental- SIGOB- TRD
- 🕒 Protección de datos personales
- 🕒 Prevención y gestión de la seguridad



☉ **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.

☉ **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

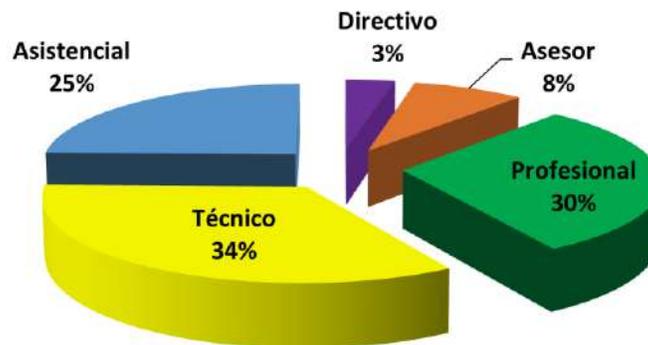
- ❏ **Provisión del empleo:**

La planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, fijada mediante Decreto 0945 de 2016, se encuentra actualmente compuesta por los siguientes cargos detallados por niveles jerárquicos

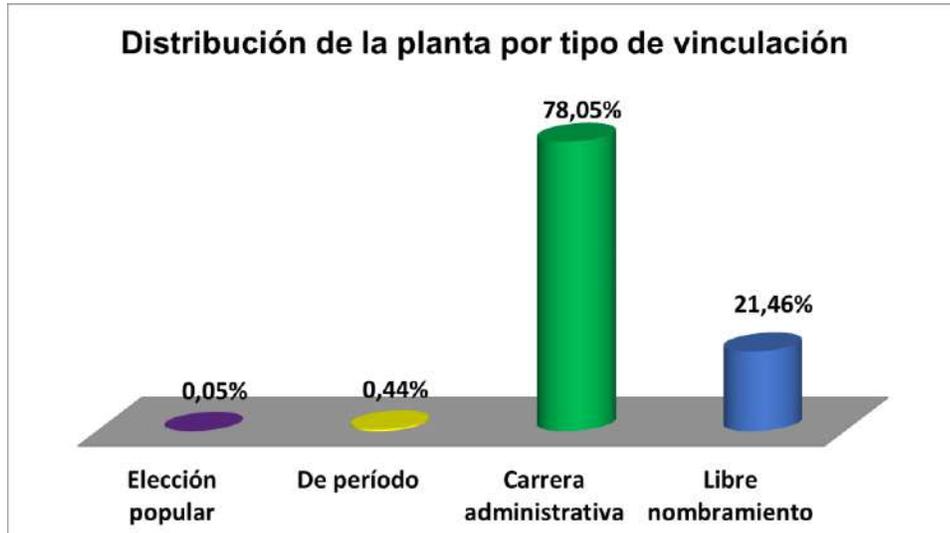


Nivel	Elección Popular	De período	Carrera Administrativa	Libre Nombramiento	Total
Directivo	1	7		65	73
Asesor	0	0		166	166
Profesional	0	2	601	16	619
Técnico	0	0	501	196	697
Asistencial	0	0	509	0	509
	1	9	1611	443	2064

Distribución planta de personal por nivel



En la gráfica se observa, que el mayor porcentaje de la planta de personal es del nivel técnico (34%), seguido por el profesional, asistencial, asesor y directivo; con porcentajes del 30%, 25%, 8% y 3% respectivamente



En la gráfica se observa que el 78.05% de los empleos de la planta de personal son de carrera administrativa y el 21.46% obedecen a libre nombramiento y remoción. De los empleos de carrera administrativa, actualmente se encuentran provistos 425 por funcionarios escalafonados en mencionado tipo de vinculación, con un porcentaje de participación en la planta de personal del 21% de cargos ocupados por meritocracia en la Entidad y el 74% de éstos, se encuentran provistos provisionalmente.





En cumplimiento de la Constitución Nacional y la Ley 909 de 2004, la Alcaldía Distrital de Barranquilla en conjunto con la Comisión Nacional del Servicio Civil, adelantó la Convocatoria No. 758 de 2018 – Territorial Norte, con el propósito de proveer mediante el sistema de meritocracia las vacantes definitivas que hacen parte de empleos de carrera administrativa de la planta de personal.

La convocatoria superó todas las fases de selección y se encuentra en firmeza de listas de elegibles para realizar los nombramientos en periodo de prueba de los cargos puestos en oferta, los cuales fueron reportados conforme a la siguiente tabla:

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

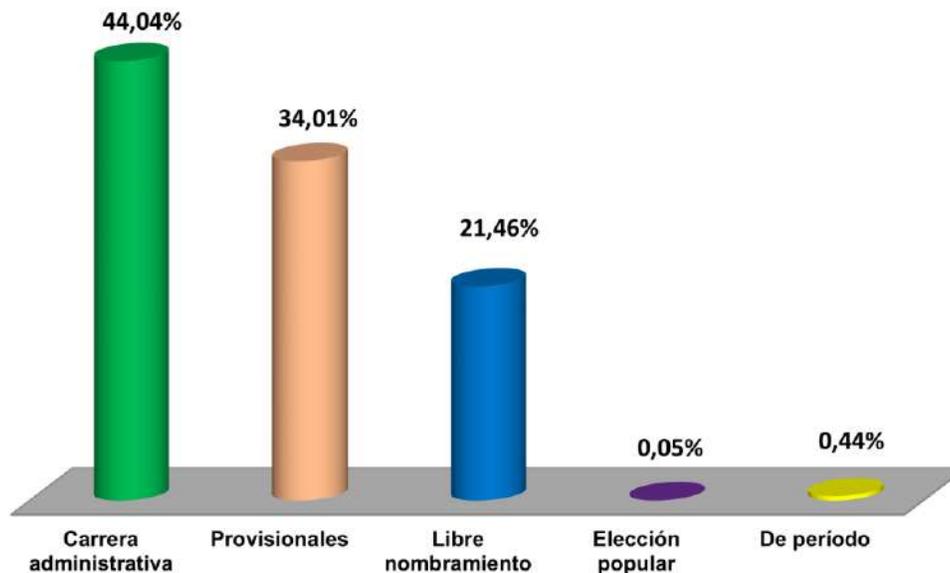
La vinculación se hará de acuerdo a las fechas de publicación de las firmezas de las listas de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Con estos nuevos ingresos de funcionarios en carrera administrativa, el porcentaje de cargos ocupados por meritocracia pasaría de un 21% a un 44%, colocando a la Entidad como una de las Empresas más grandes del Estado, con mayor generación de empleos por convocatorias de acceso público



Tipo de vinculación	No. Cargos
Elección popular	1
De período	9
Carrera administrativa – Concurso de méritos	909
Libre nombramiento y remoción	443
Provisional	702
Total	2064

Como resultado del concurso de méritos adelantado por la Alcaldía de Barranquilla, la provisión de los cargos en carrera administrativa aumenta del 21% al 56% y provistos provisionalmente disminuyen del 74% al 44%.

Distribución de la planta después del concurso de méritos





En cumplimiento de la ley 581 de 2000, conocida como Ley de Cuotas, la Secretaría Distrital de Gestión Humana reportó el 07 de septiembre de 2020 la información, así

Tipo de Cargo	Cantidad
Cargos del nivel directivo	72
Cargos directivos del máximo nivel decisorio	34
Cargos directivos del máximo nivel decisorio vacantes	0
Cargos directivos del máximo nivel decisorio ocupados por mujeres	12
Cargos directivos del máximo nivel decisorio ocupados por hombres	22
Cargos directivos de otros niveles decisorios	38
Cargos directivos de otros niveles decisorios vacantes	0
Cargos directivos de otros niveles decisorios ocupados por mujeres	22
Cargos directivos de otros niveles decisorios ocupados por hombres	16

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 y contratistas de la entidad, para que realicen la declaración de bienes y rentas entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2020, en el sistema de información y gestión del empleo público Sigep.



Recuerda que antes del 31 de julio de 2020 todos los funcionarios debemos actualizar la Declaración de Bienes y Rentas de la vigencia 2019

Para realizar la actualización sigue estos pasos:

- Ingresar al SIGEP, www.sigep.gov.co.
- Haz clic en **servidores públicos**.
- Digita tu cédula y contraseña. Si la olvidaste, haz clic en **"He olvidado mi contraseña"**.
- Autoriza haciendo clic en **acepto**.
- Haz clic en **"Declaración de Bienes y Rentas"**.
- Diligencia los datos en la diferentes secciones del formato.
- Recuerda **guardar los datos** al terminar cada sección.

Para mayor información consultar la página: www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/instruclivos



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, logrando la participación del 96% de los servidores.

CAMPAÑA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

La Secretaría de Gestión Humana recuerda a los funcionarios la importancia de mantener los datos actualizados, contar con información de calidad para facilitar la gestión de los procesos internos y recibir oportunamente información de interés.

A más tardar el 15 de mayo deberá quedar actualizada tu información personal y laboral, ingresando [aquí](#) y diligenciando todos los campos requeridos.

Recuerda que es deber de los funcionarios suministrar información verídica y actual a la entidad.

*Solo para funcionarios de planta,
*Indispensable para tramitar comé.



ACTUALIZA TUS DATOS

La Secretaría de Gestión Humana les recuerda a los funcionarios la importancia de actualizar sus datos para facilitar la gestión de los procesos internos y recibir oportunamente información de interés.

Por tal motivo les informamos que se extendió el plazo hasta el 30 de mayo para aquellos colaboradores que no han actualizado su información laboral y personal, esto es un deber para el buen desarrollo de los procesos. Ingreso y diligencia los campos que aparecen [aquí](#).

Recuerda que es deber de los funcionarios suministrar información verídica y actual a la entidad.

*Solo para funcionarios de planta,
*Indispensable para tramitar comé.





Inclusión

El 1.19% de la planta de personal de la Entidad es desempeñado por personas con discapacidad, cumpliendo con 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 (DEC 941/16)	NIVEL	TIPO DE DISCAPACIDAD
1	Alcaldías Locales	Asistencial	SENSORIAL-VISUAL
2	Secretaría Distrital de Salud	Profesional	SENSORIAL-AUDITIVA
3	Secretaría Distrital de Gobierno	Profesional	MOTORA
4	Secretaría Distrital de Planeación	Técnico	SENSORIAL-AUDITIVA
5	Secretaría Distrital de Hacienda	Asistencial	MOTORA
6	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	MOTORA
7	Secretaría Distrital de Comunicaciones	Técnico	MOTORA
8	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Técnico	MOTORA
9	Secretaría Distrital de Gobierno	Asistencial	MOTORA
10	Secretaría Distrital de Recreación y Deportes	Profesional	MOTORA
11	Secretaría Distrital de Hacienda	Asistencial	MOTORA
12	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	SENSORIAL-VISUAL
13	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	Técnico	MOTORA
14	Secretaría Distrital de Gestión Humana	Asistencial	INTELECTUAL
15	Secretaría Distrital de Gobierno	Técnico	MOTORA
16	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	MOTORA
17	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	MOTORA
18	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Técnico	MOTORA
19	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	MOTORA
20	Secretaría Distrital de Educación	Técnico	MOTORA
21	Secretaría Distrital de Planeación	Técnico	MOTORA
22	Secretaría General del Distrito	Asistencial	MOTORA
23	Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial	Asistencial	SENSORIAL-AUDITIVA
24	Secretaría General del Distrito	Asistencial	MOTORA

Meritocracia

Se realiza el trámite oportuno de las solicitudes de inscripción o actualización de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.





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:

En el marco de la emergencia sanitaria por COVID 19, la Secretaría de Gestión Humana gestionó inducción virtual para los nuevos servidores, quienes a través del software de gestión humana G+, podrán desarrollarla accediendo con usuario y contraseña asignado.

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.

Las actividades realizadas de bienestar y capacitación quedan soportadas en base de datos al momento de realizar su registro, además se cuenta con registros fotográficos compartidos en la página web de la entidad link: <https://www.barranquilla.gov.co/galeria> 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, obtuvo licencia de Teams, para garantizar la continuidad de las actividades de la Alcaldía con ocasión a la emergencia declarada.



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 2019-2020 a través del aplicativo EDL- APP desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

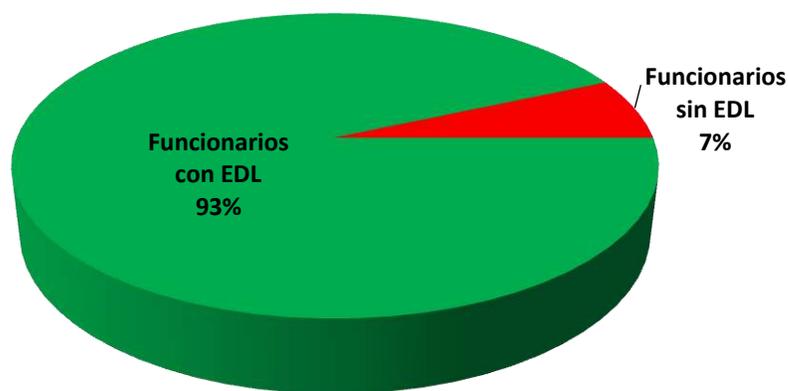
Se generó reporte de evaluación a través de la EDL APP opción evaluaciones y calificación, período 2019-2020.

The screenshot shows the user interface of the EDL APP. At the top, the role is set to 'JEFE DE PERSONAL (ADMINISTRADOR ENTIDAD)'. Below this, the user is identified as 'ELIANA REDONDO - ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA'. A navigation menu includes options like 'Inicio', 'Periodos', 'Dependencias', 'Metas', 'Usuarios', 'Ausentismos', 'Evaluaciones y Calificación', and 'Cargar usuarios'. The 'Evaluaciones y Calificación' menu item is active. The main content area has two sections: 'Periodo' with a dropdown menu set to '2019 - 2020', and 'Reportes de Evaluaciones' with a dropdown menu set to 'Reporte de Evaluaciones Por Entidad'.

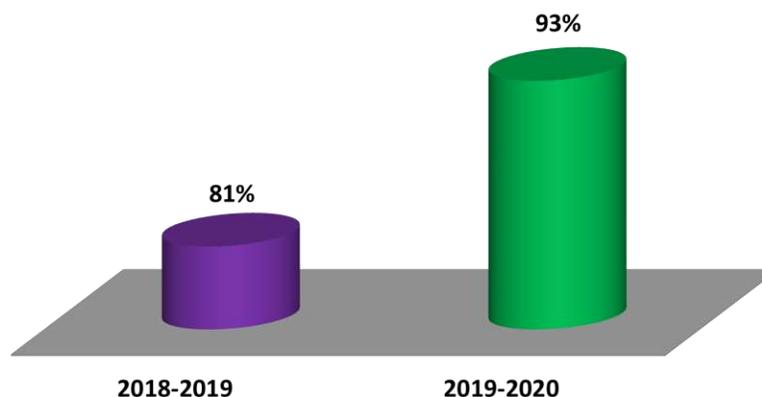


Para el período de evaluación correspondiente del 01 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, se evaluaron el 93% de los funcionarios vinculados en carrera administrativa a través de la EDL – APP, registrando una mejora importante al pasar del 81% obtenido en la vigencia 2018-2019 al 93% en la vigencia 2019-2020.

Grado de Cumplimiento Aplicación EDL



Cumplimiento Aplicación de la EDL de los Funcionarios de Carrera Administrativa

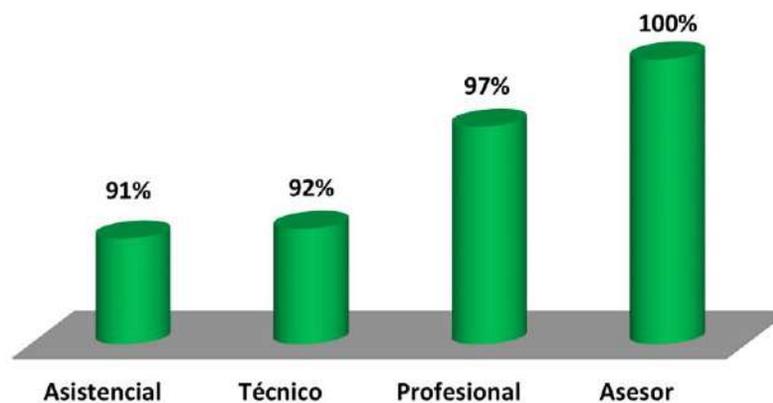




Cumplimiento aplicación evaluación del desempeño laboral EDL por nivel:

NIVEL	Funcionarios CA con EDL	Funcionarios CA sin EDL	Total de Funcionarios CA
Asistencial	145	14	159
Técnico	99	9	108
Profesional	147	5	152
Asesor	6	0	6
Total	397	28	425

Cumplimiento Aplicación EDL por Nivel



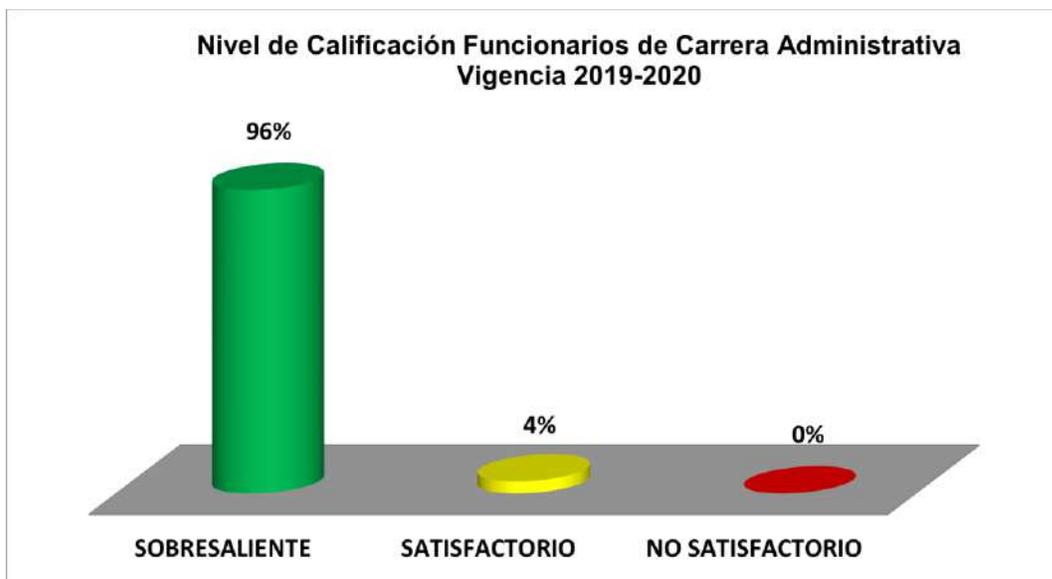
De acuerdo a lo anterior, observamos que el nivel jerárquico con mayor grado de cumplimiento en la aplicación de la evaluación de desempeño laboral, es el nivel asesor con un 100% de aplicación, seguido por el nivel profesional, técnico y asistencial que obtuvieron el 97%, 92% y 91% respectivamente.

Con la calificación del desempeño anual se alcanza el nivel sobresaliente al obtener un porcentaje mayor o igual al 90%, el nivel satisfactorio al obtener un porcentaje mayor al 65% y menor al 90% y el nivel no satisfactorio al registrar un porcentaje menor o igual al 65%.



Al analizar el nivel de calificación obtenido por los funcionarios de carrera administrativa, se observó inconsistencias en 31 registros, por lo tanto, se hará el análisis basado 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:



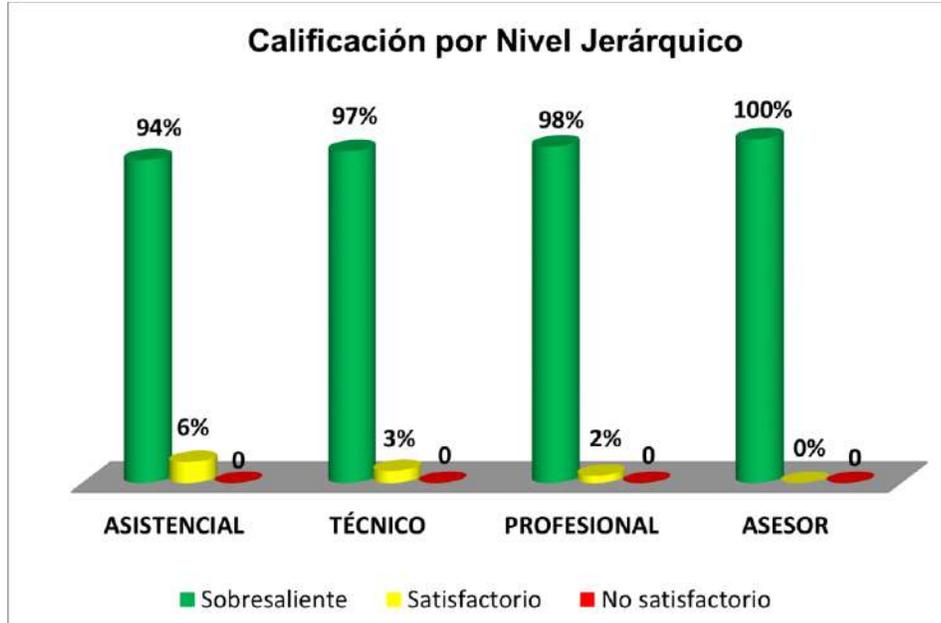
De acuerdo a lo anterior, observamos que el 96% de los funcionarios de carrera administrativa evaluados, se encuentran en el nivel sobresaliente, el 4% en el nivel satisfactorio y 0% de funcionarios en el nivel no satisfactorio.

Distribución de la población por nivel de calificación.

NIVEL	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio	TOTAL
ASISTENCIAL	124	8	0	132
TÉCNICO	83	3	0	86
PROFESIONAL	139	3	0	142
ASESOR	6	0	0	6
TOTAL	352	14	0	366



NIT 890.102.018-1



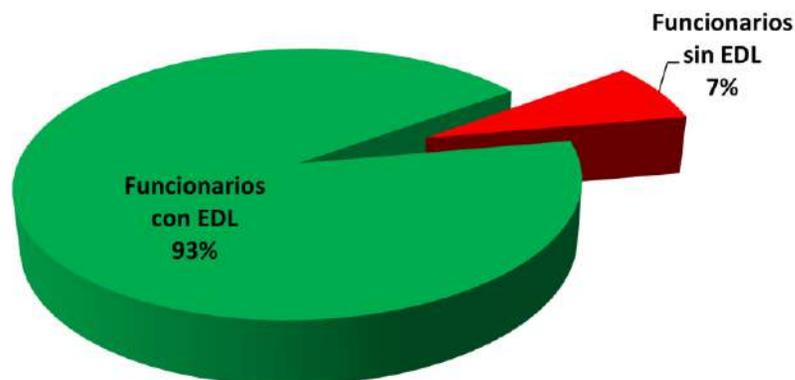


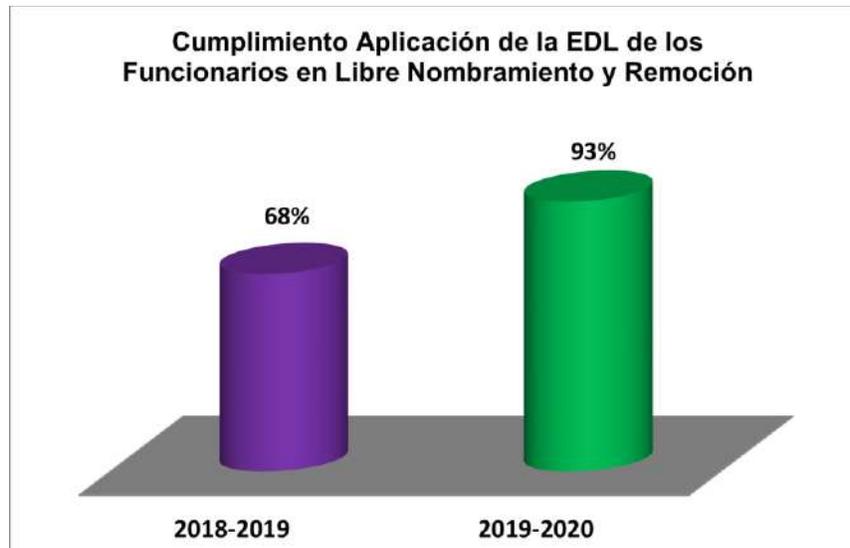
Podemos evidenciar que del total de funcionarios calificados en el nivel sobresaliente el 39% corresponden al nivel profesional, seguido del nivel asistencial con 35%, nivel técnico con 24% y por último el nivel asesor con 2%.

Resultados rendimiento laboral funcionarios de libre nombramiento y remoción.

Para el período de evaluación correspondiente del 01 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, se evaluaron a través del software de Gestión Humana G+, el 93% de los funcionarios vinculados en libre nombramiento y remoción, registrando una mejora importante al pasar del 68% obtenido en la vigencia 2018-2019 al 93% en la vigencia 2019-2020.

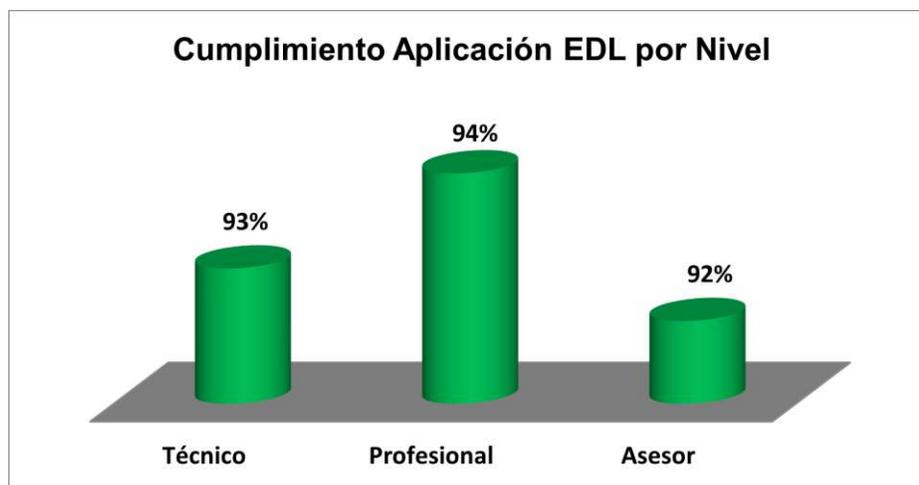
Grado de Cumplimiento Aplicación EDL





Cumplimiento aplicación evaluación del desempeño laboral EDL por nivel:

NIVEL	Funcionarios LN con EDL	Funcionarios LN sin EDL	Total de Funcionarios
Técnico	181	14	195
Profesional	15	1	16
Asesor	132	11	143
Total	328	26	354

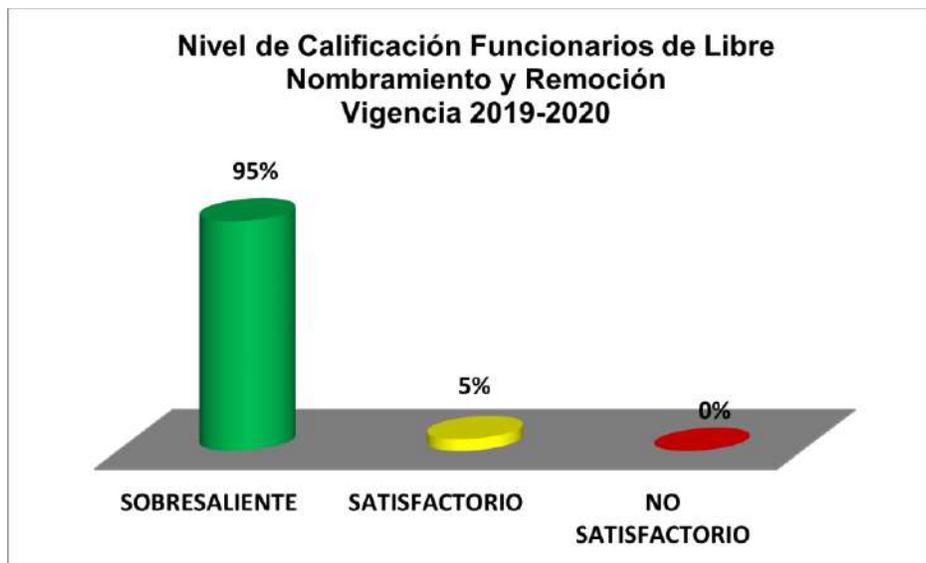




De acuerdo a lo anterior, observamos que el nivel jerárquico con mayor grado de cumplimiento en la aplicación de la valoración o evaluación de desempeño laboral, es el nivel profesional con un 94% de aplicación, seguido por el nivel técnico con el 93% y por último el nivel asesor con 92%.

Al realizar el análisis del reporte generado a través del Sistema G+, se evidenció inconsistencia en un registro, por lo tanto, se hará el estudio basado en los resúmenes de evaluación generado y registrado correctamente en el aplicativo.

Nivel de calificación obtenido por los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

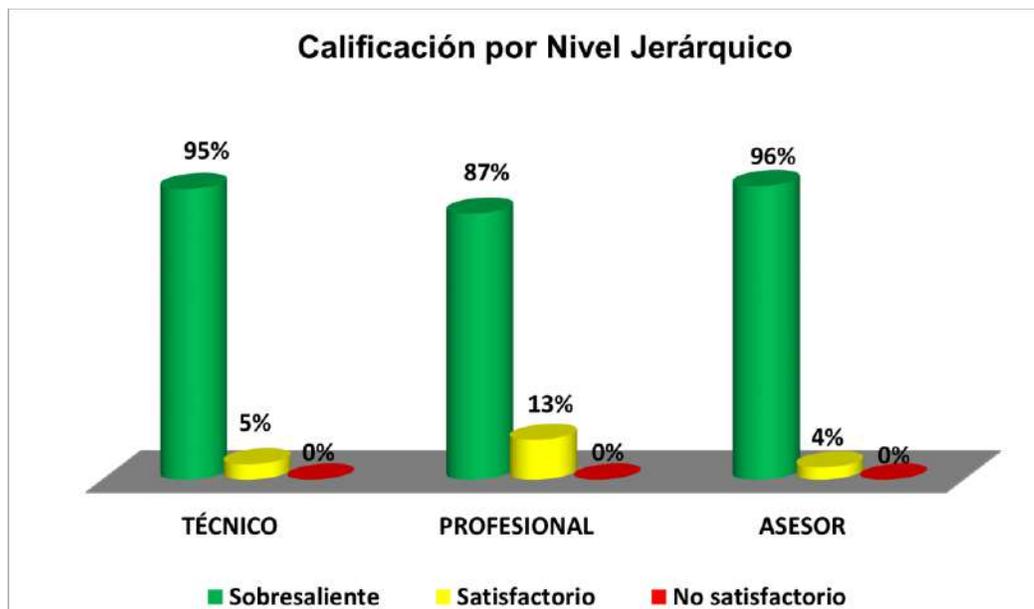


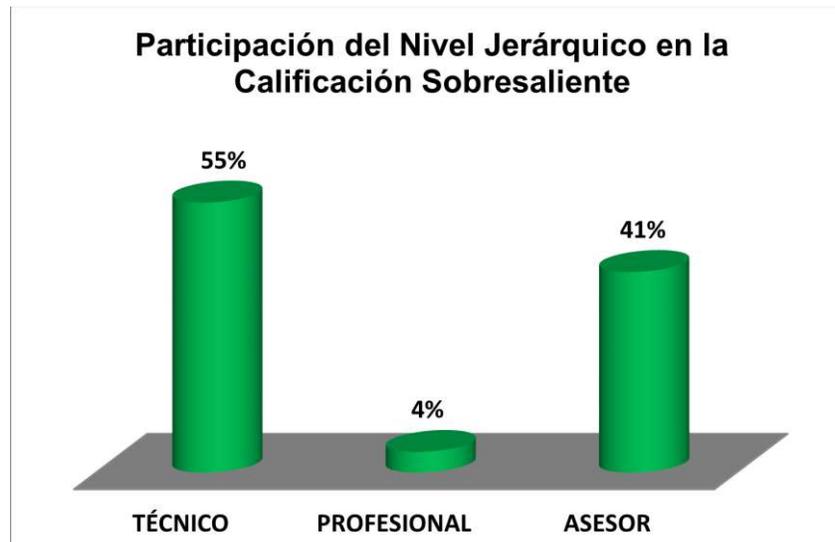


De acuerdo a lo anterior, observamos que el 95% de los funcionarios de libre nombramiento y remoción evaluados, se encuentran en el nivel sobresaliente, el 5% en el nivel satisfactorio y 0% de funcionarios en el nivel no satisfactorio.

Distribución de la población por nivel de calificación.

NIVEL	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio	TOTAL
TÉCNICO	171	9	0	180
PROFESIONAL	13	2	0	15
ASESOR	127	5	0	132
TOTAL	311	16	0	327





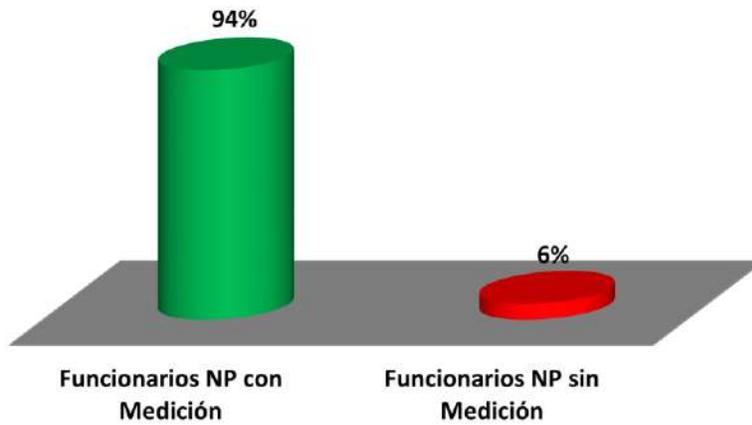
Podemos evidenciar que del total de funcionarios de libre nombramiento y remoción calificados en el nivel sobresaliente el 55% corresponden al nivel técnico, seguido del nivel asesor con 41% y por último el nivel profesional con 4%.

Resultados medición del rendimiento laboral de funcionarios en Provisionalidad (NP)

Para el período correspondiente del 01 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020, el 94% de los funcionarios en provisionalidad registraron medición del rendimiento laboral en el Software de Gestión Humana G+, obteniendo un aumento en la población con valoración, al pasar del 83% obtenido en la vigencia 2018-2019 al 94% en la vigencia 2019-2020.

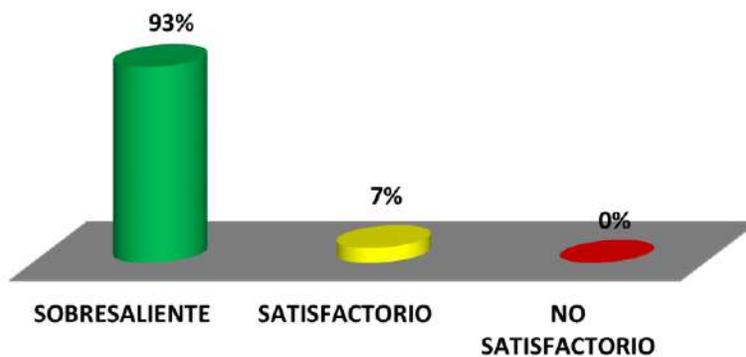


Porcentaje de funcionarios NP con Medición del Rendimiento Laboral



Nivel obtenido en la medición del rendimiento laboral:

Nivel obtenido en la Medición del Rendimiento Laboral Funcionarios en Provisionalidad



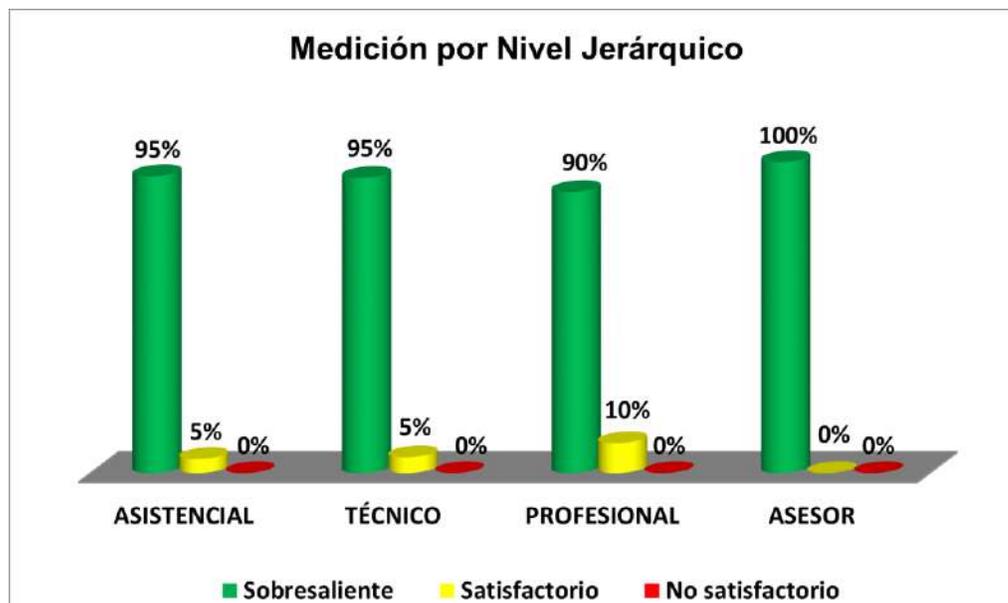


NIT 890.102.018-1

De acuerdo a lo anterior, observamos que el 93% de los funcionarios en provisionalidad con medición del rendimiento laboral, se encuentran en el nivel sobresaliente, el 7% en el nivel satisfactorio y 0% de funcionarios en el nivel no satisfactorio.

Distribución de la población por nivel obtenido.

NIVEL	Sobresaliente	Satisfactorio	No satisfactorio	TOTAL
ASISTENCIAL	275	13	0	288
TÉCNICO	354	19	0	373
PROFESIONAL	385	41	0	426
ASESOR	2	0	0	2
TOTAL	1016	73	0	1089



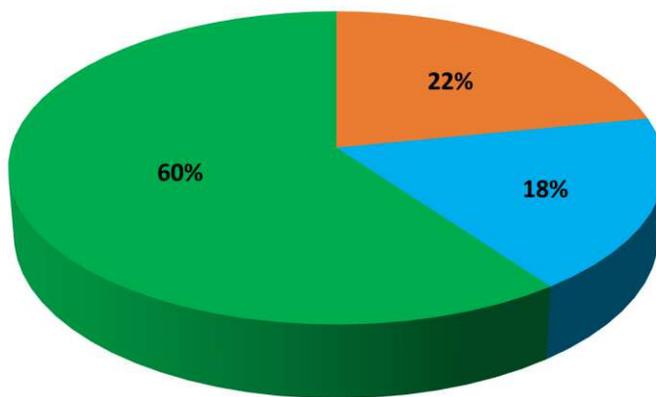


Consolidado de los resultados obtenidos en el proceso de medición del desempeño laboral.

Distribución de la población objeto de medición del desempeño laboral en la entidad por tipo de vinculación:

TIPO DE VINCULACIÓN	No. DE FUNCIONARIOS
Carrera Administrativa	425
Libre Nombramiento y Remoción	354
Provisional	1156
Total	1935

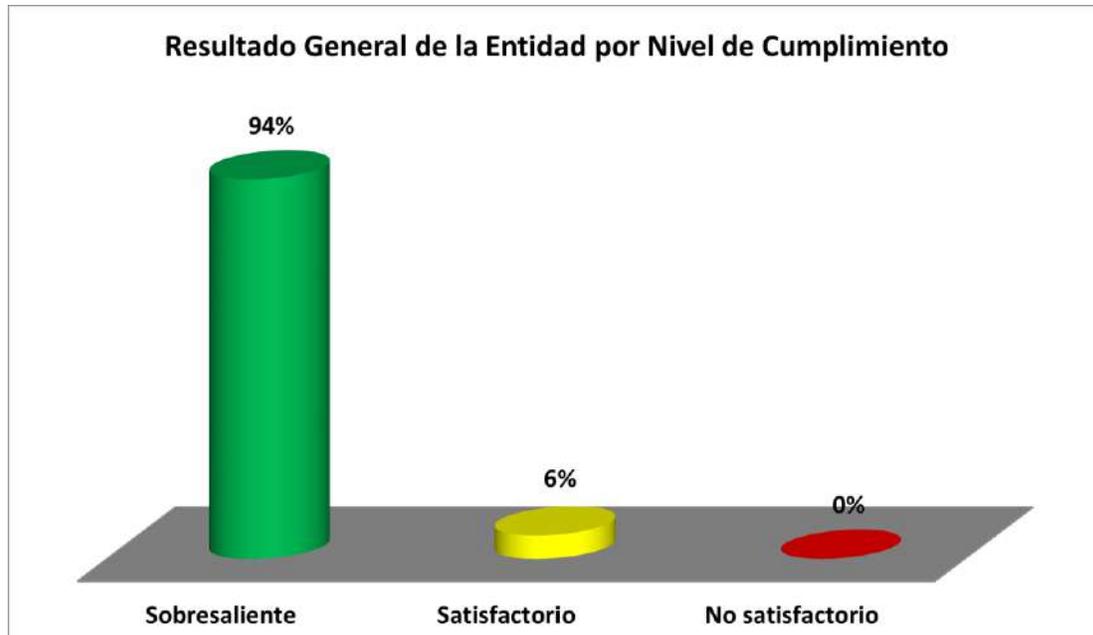
Porcentaje de Población por Tipo de Instrumento de Medición Utilizado



- Funcionarios de Carrera Administrativa
 Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral EDL - APP DE CNSC
- Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción
 Sistema de medición del Rendimiento Laboral
 Software de Gestión Humana G+
- Funcionarios en Provisionalidad
 Sistema de medición del Rendimiento Laboral
 Software de Gestión Humana G+

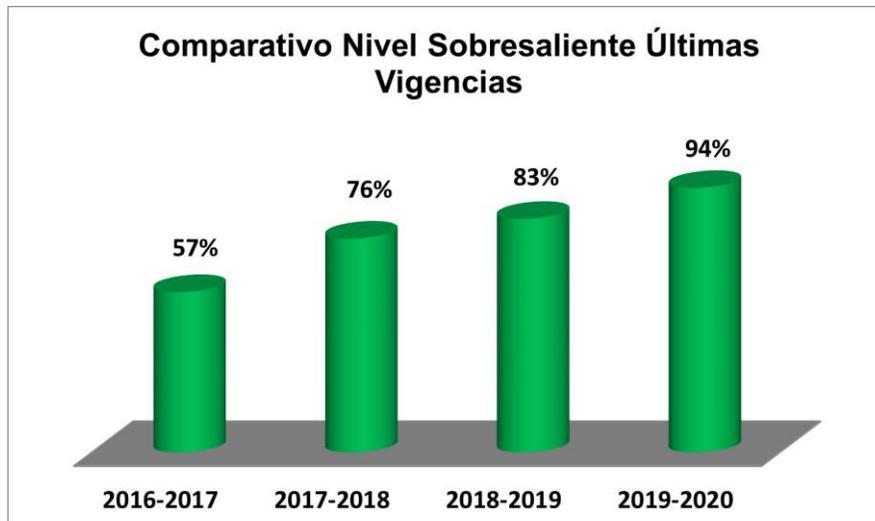


Para analizar el resultado del rendimiento laboral general de la entidad, se excluyeron los 32 datos inconsistentes registrados en los diferentes instrumentos de medición, se hará el análisis basado en datos registrados correctamente.

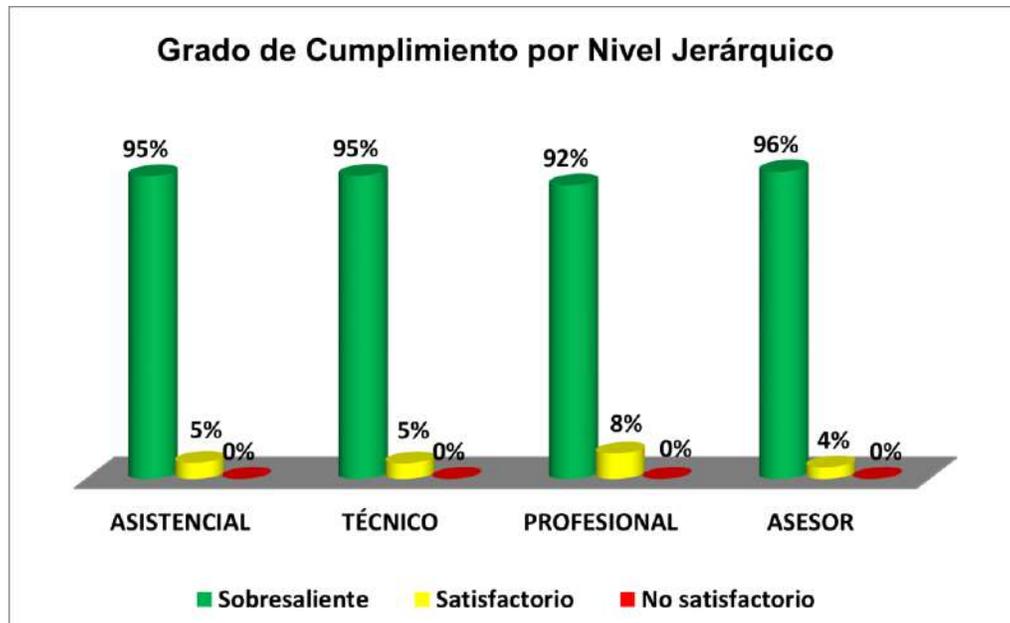


De acuerdo a lo anterior, observamos que el 94% de los funcionarios evaluados que conforman la planta de personal de la entidad diferente al nivel gerencial, se encuentran en el nivel sobresaliente, el 6% en el nivel satisfactorio y 0% en el nivel no satisfactorio.

Al analizar el número de funcionarios con calificación sobresaliente en las vigencias 2016-2017, 2017-2018, 2018-2019 y 2019-2020, podemos evidenciar una mejora importante al pasar del 83% período de evaluación 2018-2019 al 94% en el período de evaluación 2019-2020.



Distribución de la población por nivel de cumplimiento:

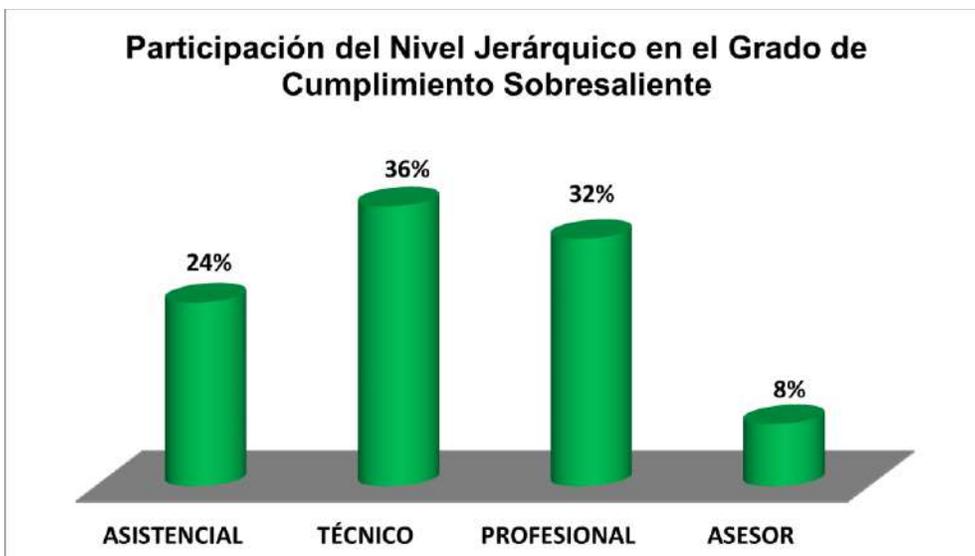
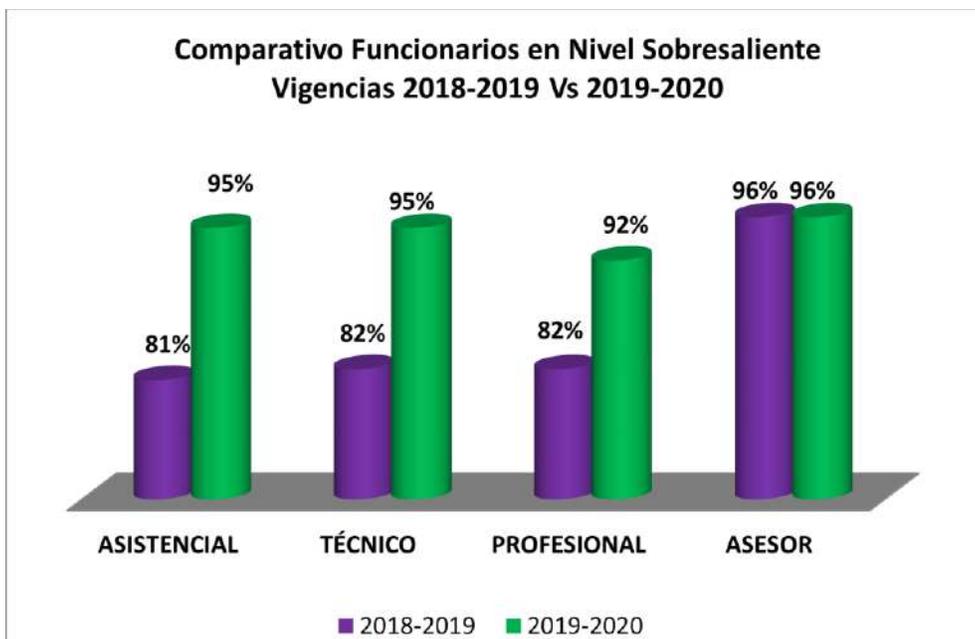


De acuerdo a lo anterior, podemos observar que los funcionarios con evaluación o medición del desempeño laboral 2019-2020, el 96% de los asesores obtuvieron



calificación sobresaliente, seguidos del nivel asistencial y técnico con 95%, y por último el nivel profesional con el 92%.

Al realizar un comparativo con los datos obtenidos para el período de evaluación 2018-2019, se observa un aumento importante en el número de funcionarios sobresalientes en los niveles jerárquicos asistencial, técnico y profesional, el nivel asesor registró el mismo comportamiento.





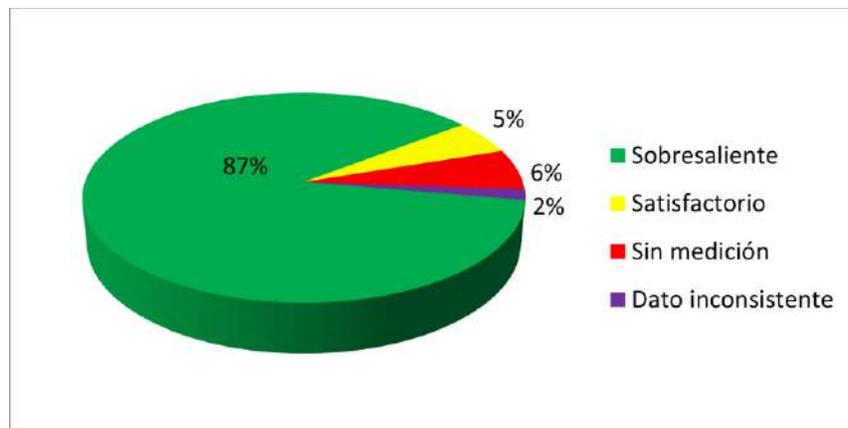
Podemos evidenciar que el nivel jerárquico con mayor participación en el grado de cumplimiento sobresaliente, es el nivel técnico con el 36%, seguido del nivel profesional con el 32%, nivel asistencial con el 24% y por último el nivel asesor con el 8%.

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.

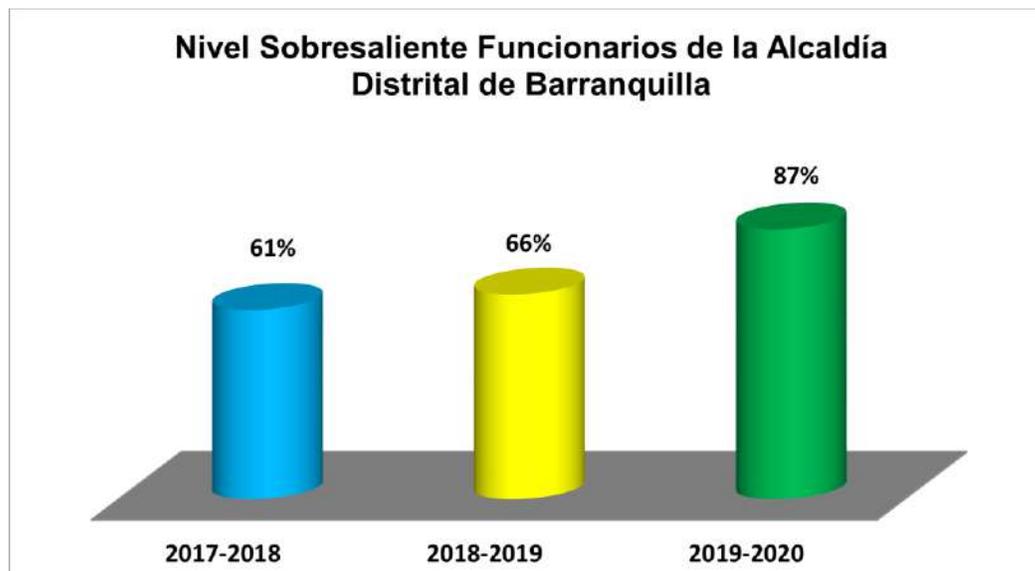
La meta es lograr que el 68% de los funcionarios del Distrito se encuentren en el nivel superior o sobresaliente en su desempeño laboral. Este indicador incluye a todos los funcionarios de carrera administrativa, provisionales y de libre nombramiento y remoción diferentes al nivel gerencial sujetos de 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, así como los datos inconsistentes registrados.

Nivel de Cumplimiento / Estado	No. de Funcionarios
Sobresaliente	1679
Satisfactorio	103
Sin medición	121
Dato inconsistente	32
TOTAL	1935





De acuerdo a lo anterior, observamos que el 87% de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se encuentra en el nivel sobresaliente, superando el objetivo propuesto del 68% y obteniendo una mejora importante respecto al período de evaluación anterior 2018-2019, al pasar del 66% al 87%.



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 y evaluación de los acuerdos de gestión.

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

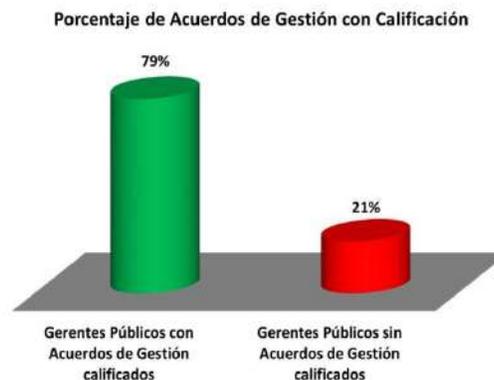
Desempeño sobresaliente: 101% a 105%

Desempeño satisfactorio: 90% - 100%

Desempeño suficiente: 76% - 89%

Al realizar el análisis del reporte generado a través del Sistema G+, se evidenció inconsistencia en un registro, por lo tanto, se hará el estudio basado en los resúmenes de evaluación generado y registrado correctamente en el aplicativo

Para la vigencia 2019, el 79% de los gerentes públicos de la entidad registraron



medición del rendimiento laboral en el Software de Gestión Humana G+, obteniendo un aumento en la población con valoración, al pasar del 72% obtenido en la vigencia 2018 al 79% en la vigencia 2019:

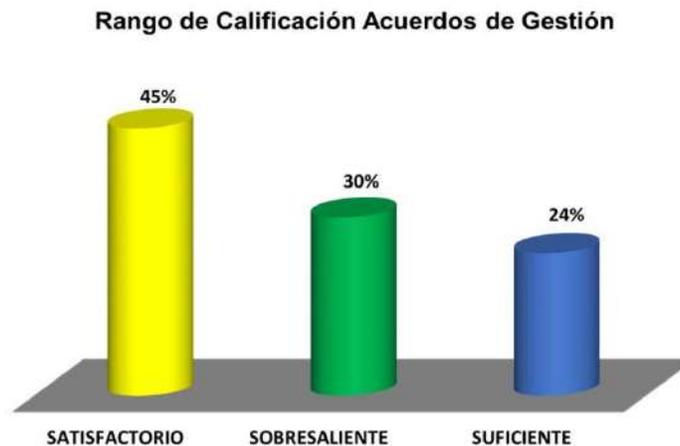


Evaluación acuerdo de gestión por dependencias:

Dependencia	Calificación Definitiva
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE PRESUPUESTO	80
SECRETARÍA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES - OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	80
SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA - OFICINA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR	96.8
SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE COBERTURA EDUCATIVA	80
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD	80
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE INCLUSIÓN Y DESARROLLO PRODUCTIVO	105
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA E INVERSIONES	96.7
SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE REGISTROS DE TRÁNSITO	99.4
SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO	101
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE ASUNTOS PORTUARIOS	96
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SISTEMAS	93.4
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - OFICINA DE TESORERÍA	80
SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	93
SECRETARÍA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS - OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	80
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE PROYECTOS EN SALUD	94.8
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	93.6
SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE CALIDAD EDUCATIVA	104.8
SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO - OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO	80
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ATENCIÓN EN SALUD	103.5
SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO	97
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	94.6
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DEL SISBEN	102.9
SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - OFICINA DE HÁBITAT	98.8
SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES	101
SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL	105
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE ASEGURAMIENTO	95.9
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD - OFICINA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD	99.2
SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO - OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS	89.6
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - OFICINA DE COMPETITIVIDAD E INVERSIÓN	97
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - OFICINA DE INSPECCIONES Y COMISARÍAS	92
SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	105
SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL	100.7
SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCENTE	104.9



Rangos calificación acuerdo de gestión:



De acuerdo a lo anterior, podemos evidenciar que los gerentes públicos con evaluación vigencia 2019, el 45% obtuvo calificación satisfactoria, el 30% sobresaliente y el 24% 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.
- Brindar especial acompañamiento a las oficinas que no registraron acuerdos de gestión concertados y calificados en el software de Gestión Humana G+.



Para el periodo correspondiente 2020-2021, 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 2020.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDO DE GESTIÓN 2020-2021

La Secretaría de Gestión Humana recuerda a evaluadores y evaluados que:
El primer semestre ordinario del año en curso abarca el periodo del 1 de febrero al 31 de julio de 2020.
La calificación debe surtir a más tardar el martes 25 de agosto de 2020.

Las evaluaciones deben realizarse en los siguientes aplicativos:

- Funcionarios de libre nombramiento y provisionales, a través del software G+.
- Funcionarios de carrera administrativa, a través del aplicativo EDL-APP (antes Sedel) de la CNSC.

Puedes ingresar a los aplicativos EDL-APP (antes Sedel) y a G+ a través del sitio web institucional, siguiendo esta ruta: Funcionarios/Trámites internos/Evaluación de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestión.

Las evaluaciones diligenciadas en ambos aplicativos no deben ser enviadas en físico a la Secretaría de Gestión Humana.

La información cargada en el sistema después de la fecha establecida será considerada extemporánea.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | Soy BARRANQUILLA

Capacitación

Para la formulación del PIC, 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/1FAIpQLSfE2LVOOf9ST8qtTEzFZgudZ0vt_pZF-SKVEsGR576_1lvUf_Kg/closedform
- ❏ 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



NIT 890.102.018-1

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (PNFC).

Es importante señalar que el PIC 2020 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.

Teniendo en cuenta la emergencia declarada por la pandemia Covid 19, se han realizado capacitaciones haciendo uso de las herramientas de internet y plataformas e-learnig..

Gestión Humana con el apoyo de la Oficina de Inclusión y desarrollo productivo invitó a los funcionarios a inscribirse a 118 cursos con universidades internacionales a través de la plataforma Coursera.

iCAPACÍTE!
118 cursos virtuales con las mejores universidades del mundo

- Modalidad completamente personalizada.
- Con videos de los mejores profesores del mundo.
- Módulos cortos para progreso diario.
- Flexibilidad.

REQUISITOS

- Disponer de buena conexión a internet y de computador para el desarrollo del curso.
- Manejo básico de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Power Point).

* Coordinado por la Secretaría de Gestión Humana y el Secretario de Desarrollo Económico.

Inscríbete en los cursos disponibles haciendo clic aquí.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | Soy BARRANQUILLA | coursera



NIT 890.102.018-1

Gestión humana invitó a funcionarios de la Secretaría Jurídica del Distrito a participar en diplomado ofertado por la Escuela Superior de la Administración sobre la Defensa Jurídica Territorial, a través del enlace de capacitación.



A través de las redes internas de comunicación se ofertaron cuatro (4) diplomados con doble certificación internacional en la modalidad virtual a través de la plataforma Q10, en los siguientes temas:

- 🌐 Diagnóstico, transformación a lo digital y economía naranja
- 🌐 Cultura ciudadana frente a las crisis y servicios innovadores
- 🌐 Herramientas Office y finanzas para manejo de ingresos
- 🌐 Procedimiento administrativo con énfasis en derecho de petición, tutelas y acceso a la información pública.



¡inscríbete!

La Secretaría Distrital de Gestión Humana invita a los funcionarios de la Alcaldía Distrital a participar en los

Diplomados virtuales con certificación internacional

Con el apoyo de Siade Colombia y Procege University of Pittsburgh

Convocatoria 2020

Diplomados

- Diagnóstico, transformación o lo digital y economía naranja.
- Cultura ciudadana frente a las crisis y servicios innovadores.
- Herramientas Office y finanzas para manejo de ingresos.
- Procedimiento administrativo con énfasis en derecho de petición, tutela y acceso a la información pública.

Duración

100 horas

6 de octubre al 20 de noviembre de 2020

Requisitos de inscripción:

- Haber presentado la evaluación de desempeño laboral 2019-2020 o acuerdo de gestión.
- Adjuntar acta de compromiso al momento de la inscripción. Pueden descargarla en la página web, sección funcionarios/formatos.
- Esporar confirmación en su correo.
- Disponer de buena conexión a internet y computador para el desarrollo del curso.
- Manejo básica de herramientas ofimáticas Word, Excel y Power Point.

[Haz clic aquí para inscribirte](#)

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | Soy BARRANQUILLA

Con el propósito de incorporar en la entidad, herramientas de gestión del conocimiento e innovación, cómo la creación de prácticas y grupos investigativos, la Secretaría de Gestión Humana y la Gerencia de Control Interno lideraron convocatoria de inscripción a funcionarios interesados a capacitarse como investigadores ante el Ministerio de Ciencia y Tecnología, capacitaciones que se realizarán en la modalidad virtual.

CONVOCATORIA DE INVESTIGADORES ANTE EL MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Alcaldía busca incorporar herramientas de gestión del conocimiento e innovación, cómo la creación de prácticas y grupos investigativos que permitan la dinamización del conocimiento, el sistema y su difusión.

Es por esto, que la Secretaría Distrital de Gestión Humana y la Gerencia de Control Interno de Gestión, convocan a los funcionarios interesados en capacitarse como investigadores ante el Ministerio de Ciencia y Tecnología.

La capacitación se desarrollará de manera virtual, en fechas y horarios que se les comunicarán oportunamente.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | Soy BARRANQUILLA



Bienestar

Las actividades desarrolladas durante el periodo son:

Conformación de la Comparsa Distrital para participar en la noche de Guacherna y Batalla de Flores, convocatoria realizada a través de las redes internas de comunicación de la entidad.



Conmemoración día internacional de la mujer:



A través de la Oficina de Hábitat adscrita a la Secretaría de Planeación se invitó a los funcionarios a participar en la feria y servicios de vivienda.





NIT 890.102.018-1

Bajo el liderazgo de la Secretaría de Comunicaciones, se exaltó el día del servidor público a través de canales internos de comunicación y recibieron tarjetas con mensajes alusivos a este día especial.



Los funcionarios tuvieron una jornada virtual con el Alcalde Jaime Pumarejo Heins, para conversar sobre temas relacionados con el Covid-19





Por la actual emergencia sanitaria que enfrenta la ciudad, el programa de bienestar ha sido ajustado para desarrollar las actividades haciendo uso de las herramientas de internet disponibles.

Durante tres meses a través de la campaña **Soy Solidario**, se motivó a los funcionarios a aportar su granito de arena en estos momentos de emergencia sanitaria por el COVID 19.

BARRANQUILLA NO BAJA LA GUARDIA

SOY SOLIDARIO

¡Funcionario, tú también puedes aportar!
Entre todas hacemos más, por eso dona desde uno y hasta tres días de tu salario para dar apoyo con elementos de protección personal, tales como: guantes, máscaras de acetato, tapabocas quirúrgicos, tapabocas N95 y trajes a nuestros médicos y personal de la salud. Diligencia la autorización de descuento por nómina y aporta tu grano de arena en esta situación especial.
** Descuentos se realizarán en la nómina del mes de junio de 2020.*

[Haz clic aquí](#)

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA

Para estos tiempos difíciles por la emergencia sanitaria por COVID 19, Gestión Humana organizó una jornada con el coach Jorge Baena llamada “En bus...queda la felicidad” experiencia exitosa compartida durante una mañana con un grupo de 15 personas presencial y transmisión en vivo a través de la plataforma Teams Events, así mismo, se realizó entrega de un libro que promete llevar a las personas a pensar en grande y buscar la forma de ser felices.



NIT 890.102.018-1



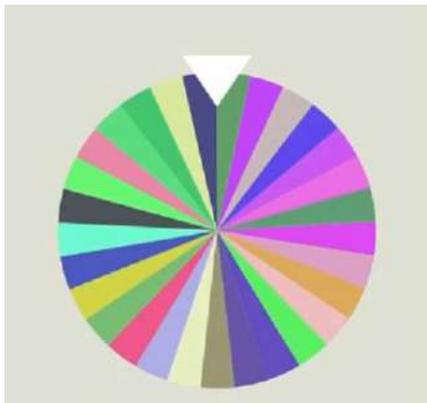
En el mes de amor y amistad, los servidores ubicados en diferentes sedes de la Alcaldía, fueron sorprendidos por Gestión Humana y Todos Contamos con un detalle bajo el lema ¡Un tinto por los amigos!.





Incentivos:

- 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.
- 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.
- .Reconocimiento a funcionarios sobresaliente
- Gestión humana sorprende a dos cumplimentados por mes, llevándoles un detalle a su domicilio. Los funcionarios son escogidos a través de ruleta virtual



Seguridad y seguridad en el trabajo: La secretaría de Gestión Humana ha implementado las medidas impartidas por el gobierno nacional 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



Secretaría 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.

Durante el periodo de aislamiento preventivo por causa del Covid-19, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Gestión Humana ha dado continuidad a las gestiones pertinentes a su SG-SST y los diferentes programas de prevención contemplados en éste, enfocados a la disminución y control de los riesgos prioritarios.

En consecuencia, de lo anterior, se han diseñado y desarrollado los mecanismos necesarios para esta labor relacionados a continuación:

- ❏ **Diseño y elaboración del protocolo de bioseguridad**, encaminado a implementar las medidas frente a la exposición y contagio del **CORONAVIRUS (SARS-CoV-2 (COVID-19))**, dirigido a funcionarios y contratistas de la entidad.
- ❏ **Diseño e implementación de una herramienta de software para el registro de condiciones y monitoreo diario del estado de salud:** Mediante el diligenciamiento de esta información, los funcionarios y contratistas permiten conocer sus condiciones de salud y registran de manera diaria su estado de salud, para detectar posibles casos sospechosos, efectuando la pertinente evaluación, seguimiento y acompañamiento al funcionario durante su periodo de recuperación y hasta su retorno laboral. Adicionalmente esta información permite tomar medidas en aras de proteger y conservar la salud de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Barranquilla que posean factores de riesgos asociados a Covid-19.
- ❏ **Seguimiento telefónico diario del estado de salud:** El equipo de seguridad y salud en el trabajo realiza el contacto telefónico con los funcionarios y contratistas que sean posibles casos sospechosos o confirmados de Covid-19 y se efectúa la pertinente evaluación, seguimiento y acompañamiento al funcionario durante su periodo de recuperación y hasta su retorno laboral de acuerdo a cada caso
- ❏ **Entrega de elementos de protección:** Entrega de los elementos de bioseguridad al personal de acuerdo a la exposición establecidas al interior de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



NIT 890.102.018-1

- 🕒 **Jornadas de sensibilización:** Jornadas tendientes a sensibilizar sobre las medidas enfocadas a la prevención del Covid-19 en las sedes externas y el edificio central de la Alcaldía de Barranquilla, sobre la importancia de los tres pilares de la prevención del Covid-19: lavado de manos, distanciamiento social y el uso del tapabocas para disminuir el riesgo de contagio



- 🕒 **Programa mide tu temperatura – Entrega de Termómetros Digitales en las siguientes secretarías:**

- 🕒 Secretaría de Tránsito y Seguridad vial Sede Prado
- 🕒 Secretaría de Tránsito y Seguridad vial Sede Los Ángeles
- 🕒 Alcaldía Riomar
- 🕒 Estación de Bomberos El Edén
- 🕒 Estación de Bomberos 11 de noviembre
- 🕒 Estación de Bomberos la 17
- 🕒 Estación de Bomberos la Ciudadela
- 🕒 Estación de Bomberos las Flores
- 🕒 Unidad de Convivencia y Justicia
- 🕒 Edificio Central Puerta principal
- 🕒 Edificio Central Puesta Parqueadero
- 🕒 Casa de Justicia Barrio la Paz
- 🕒 Oficina del Fondo para la Convivencia Ciudadana
- 🕒 Salud Pública Puerta 1
- 🕒 Salud Pública Puerta 2





🕒 **Visitas de inspección, verificación de aforo y demarcación de áreas:**

Se realizan visitas de inspección para establecer el aforo de personal y puestos de trabajo máximos habilitados en cada una de las sedes de la Alcaldía Distrital de Barranquilla que realizan la prestación de sus servicios durante la pandemia y aquellas que han retomado funciones presenciales posterior al levantamiento de la medida de aislamiento obligatorio en el país, a fin de asegurar que se cumplan las medidas de distanciamiento social y se cumplan a los lineamientos del protocolo de bioseguridad, y se realiza la correspondiente sensibilización a los funcionarios y contratistas sobre las medidas pilares para prevención del virus.



🕒 **Actualización de Matrices de Peligro con identificación de riesgos asociados a Covid-19**

- 🕒 Secretaria Distrital de Salud
- 🕒 Secretaria de Gobierno
- 🕒 Oficina de Inspecciones y Comisarias
- 🕒 Secretaria de control Urbano y Espacio Público
- 🕒 Unidad de Convivencia y Justicia
- 🕒 Cuerpo de Bomberos (Sedes)

🕒 **Programa de vigilancia epidemiológica para el riesgo psicosocial:** Se realizó el protocolo de seguimiento telefónico para el trabajo en casa, con objeto de brindar acompañamiento a los funcionarios en cuanto a su salud mental. Así mismo se brinda el acompañamiento psicológico a los funcionarios y contratistas que se encuentren en aislamiento por contagio



NIT 890.102.018-1

de Covid-19, y a quienes presenten situaciones de duelo por pérdida de familiares. En estas intervenciones se han cubierto las siguientes dependencias:

- 📍 Secretaría Distrital de Salud
- 📍 Secretaria de Gobierno
- 📍 Cuerpo Oficial de Bomberos
- 📍 Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial
- 📍 Secretaría de Control Urbano y Espacio Público
- 📍 Secretaria Distrital de Hacienda
- 📍 Secretaría Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo
- 📍 Capacitación Salud Mental – Estaciones Cuerpo Oficial de Bomberos
- 📍 Capacitación manejo de situaciones emergentes durante la labor Bomberil - Estaciones Cuerpo de Bombero

📍 **Postales con mensajes del programa de prevención:** Publicaciones de postales con mensajes preventivos relativos a cada programa de vigilancia epidemiológica, en las diferentes redes institucionales.





SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consejos psicológicos para mantener tu salud mental durante este periodo de aislamiento

Fortalece los lazos familiares:

- Con un tiempo especial y diferente, porque aunque estamos en aislamiento es el momento de manifestar el amor.
- Mantén un diálogo ameno con los tuyos, antes seguramente no era tan fácil hacerlo.
- Comparte una reflexión o un tema de interés.
- Dedicar un tiempo a la oración.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA / Todos Contamos

SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consejos psicológicos para mantener tu salud mental durante este periodo de aislamiento

Para prevenir la ansiedad es recomendable:

- Realizar ejercicio.
- Dormir lo suficiente.
- Potenciar el humor.
- Filtrar la información que te llega sobre el tema (no te cargues con todo lo que lees o escuchas).
- No te dejes llevar por los demás, sé de tu mundo (no te preocupes por los demás).
- Afrontar la situación con una actitud consciente y positiva.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA / Todos Contamos

SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No olvides que también es importante mantenerte activo:

- ¡Ejercítate!** Busca una actividad física que puedas realizar en la casa.
- Dedicar tiempo a las actividades manuales y limita el tiempo conectado a la tecnología.
- Dedicar más tiempo a reír y menos a los enojos.
- Dormir lo necesario y preocuparse menos.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA / Todos Contamos

SG-SST SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consejos psicológicos para mantener tu salud mental durante este periodo de aislamiento

Convierte el aislamiento en una oportunidad. Si estás en casa, puedes:

- Contribuir con las actividades escolares de tus hijos y familiares.
- Desarrollar labores conjuntas de ocio: juegos, compartir una película, terminar actividades pendientes en el hogar, entre otros.
- Comunicarte con parientes y amigos telefónicamente.
- Compartir las actividades domésticas.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / Soy BARRANQUILLA / Todos Contamos

🔄 **Programa Vigilancia Epidemiológica Riesgo Osteomuscular:** Postales con mensajes enfocados a la prevención, son divulgadas a través de las diferentes redes y el boletín institucional con el propósito de lograr un mayor cubrimiento y cobertura de los funcionarios y dar continuidad a la labor de prevención utilizando los medios tecnológicos disponibles



Dentro de este programa se han realizado las siguientes actividades:

- Elaboración del procedimiento para seguimientos ergonómicos de trabajo en casa, enfocados a cuidar la salud osteomuscular de los funcionarios y brindar las asesorías referentes a la adopción de posturas adecuadas al trabajar en casa, pausas activas y estilos de vida saludable.
- Investigaciones de enfermedades laborales



Actividad	Funcionarios intervenidos
Inspecciones ergonómicas de puesto de trabajo Secretaria Distrital de Gestión Humana y sensibilización sobre higiene postural	33
Seguimiento ergonómico a puesto de trabajo en casa - Secretaria Distrital de Hacienda	67
Seguimiento ergonómico a puesto de trabajo en casa - Secretaria de Distrital de Cultura, Patrimonio y Turismo	23
Seguimiento ergonómico a puesto de trabajo en casa - Secretaria de Educación	48
Seguimiento a funcionarios sintomáticos osteomusculares	13
Seguimiento ergonómico a puesto de trabajo en casa, a solicitud del trabajador	5
Inspección ergonómica de puesto de trabajo	3

- 🕒 **Actividad “Mi Semana” por el bienestar, seguridad y salud en el trabajo:** Realizada los días del 24 al 28 de agosto de 2020, mediante la metodología virtual usando la Plataforma Microsoft Teams y dirigida a todos los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, un total de 2564 participantes se conectaron en todas las actividades que se realizaron en el marco de Mi Semana, y su programación contó con diferentes temas y actividades lúdicas para compartir en familia y salir de la rutina laboral.

A continuación se detallan las actividades realizadas durante la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía de Barranquilla, dirigida a sus funcionarios y contratistas.



NIT 890.102.018-1

Lunes 24 de agosto		
Item	Actividad	Participantes conectados
1	Prevención Del Covid- 19	83
2	Primeros Auxilios En Casa	55
3	Cuidar La Piel Desde Casa	84
4	Tamizaje De Mama	44
5	Jornada De Zumba	87
	Total participantes en el día:	353
Martes 25 de agosto		
Item	Actividad	Participantes conectados
6	Cocina Saludable	80
7	Convivencia Familiar En Pareja 24 Horas Y Sexualidad	108
8	Sesión De Yoga	160
9	Jornada De Zumba	153
	Total participantes en el día:	501
Miércoles 26 de agosto		
Item	Actividad	Participantes conectados
10	Hablemos De Las Emociones	290
11	¡Muévete En Casa!	213
12	Prevención Del Cáncer De Testículo	48
13	Diseño De Cejas	100
14	Jornada De Zumba	76
	Total participantes en el día:	727
Jueves 27 de agosto		
Item	Actividad	Participantes conectados
15	Maquillaje Básico	70
16	Prevención De La Alopecia	36
17	Prevención De Accidentes Asociados A Los Riesgos En Casa	260
18	Jornada De Zumba	227
	Total participantes en el día:	593



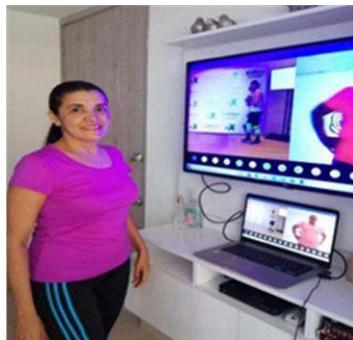
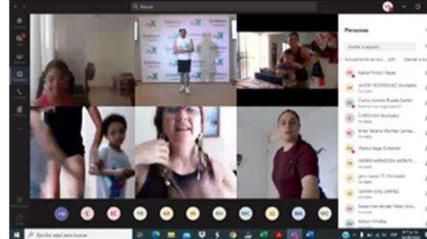
Viernes 28 de agosto		
Item	Actividad	Participantes conectados
19	Cardio ABS	27
20	La Importancia Del Sueño Saludable	45
21	Fortaleciendo El Sistema Inmune En Tiempos De Covid-19	218
22	Rumbaterapia En Casa	30
23	Bartender En Casa	70
	Total participantes en el día:	390

Consolidado de asistentes por día de la semana	
Día	Participantes conectados
Lunes 24 de agosto	353
Martes 25 de agosto	501
Miércoles 26 de agosto	727
Jueves 27 de agosto	593
Viernes 28 de agosto	390
Total participantes conectados	2564



NIT 890.102.018-1

Registro fotográfico de actividades de Mi semana:





🕒 **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 postula como escenario de práctica en el marco del Programa Estado Joven, sin embargo por el estado de emergencia sanitaria por COVID 19, durante el período no hubo convocatoria por parte del Ministerio del Trabajo.

🕒 **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 entregó una guía técnica que acompañará el desarrollo de la fase de implementación desde el pilotaje.



Actualmente se trabaja en el plan de medios para iniciar la sensibilización, socialización y convocatoria para iniciar con el piloto de teletrabajo en la modalidad suplementaria.

📍 **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.

📍 **Certificados laborales:** La Secretaría Distrital de Gestión Humana ha generado 1708 certificaciones electrónicas para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones durante el periodo de enero a septiembre de 2020.

📍 **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	1452	Ingresos corrientes de libre destinación
TRANSITORIA	Incluida en Administración Central	Ingresos corrientes de libre destinación
INSPECCIONES Y COMISARIAS	102	Ingresos corrientes de libre destinación
BOMBERO	174	Sobretasa Bomberil
PAB	97	Recursos del balance sistema general de participación para salud publica



NIT 890.102.018-1

EDUCACIÓN	211	Sistema general de participación para educación prestación de servicios
ALCALDES	Incluida en Administración Central	Ingresos corrientes de libre destinación
TOTAL NOMINA ACTIVOS	2036	

A corte 30 de septiembre de 2020, la Oficina de Compensación al Trabajador ha reconocido a funcionarios de la administración liquidación y pago de 1209 resoluciones de cesantías, discriminadas de la siguiente manera:

TIPO	AÑO 2020		TOTAL
	LEY 50	RETROACTIVA	
DEFINITIVAS	125	10	135
PARCIALES	929	145	1074
TOTAL	1054	155	1209

Por concepto de vacaciones, se ha reconocido y ordenado el pago de 1029 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	0	125	134	74	269	115	129	76	107	1.029

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 449 correspondientes a funcionarios de la administración.



TIPO INCAPACIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	TOTAL
Incap. x accidente de trabajo	1	3	7	2	1	6	1	1	1	23
Incapacidad por Enfermedad	36	71	61	25	30	36	29	32	22	342
SOAT	1	0	5	2	2	3		2	4	19
Licencia de Maternidad	10	0	8	0	7	6	6	7	8	52
Licencia de Paternidad	2	0	2	2	0	0	2	1	4	13
TOTAL	50	74	83	31	40	51	38	43	39	449

Actualmente existen 224 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)



NIT 890.102.018-1

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 2020

NOMBRE CONVENIO (FINANCIERAS)	AHORROS VOLUNTARIOS	SALUD Y PLANES EXEQUIALES Y SEGUROS
ASARCOOP	AFC BBVA	ACE SEGUROS
ACTIVOS Y FINANZAS	AFC BANCOLOMBIA	AMI
BANCO AGRARIO	AFC BANCOOMEVA	COINPAZ-PLAN PAZ
BANCO AV VILLAS	AFC DAFUTURO	COLSANITAS y MEDISANITAS PREPAGADA
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
BANCO PICHINCHA	APORTES VOL. PROTECCIÓN	RECORDAR
BANCO POPULAR	COOPSER APORTES	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.
COOPERATIVA BUEN FUTURO	COOTRAEMDISA	
COOPERATIVA COINVERCOR	CREDIPROGRESO S.C	
COOPERATIVA COOCREDIS	FONEDISBA	
COOPERATIVA COOMERCAR		
COOPERATIVA COOPCONTINENTAL		
COOPERATIVA COOPCRESER		
COOPERATIVA COOPMICROCREDITO - PAFC (BAYPORT)		
COOPERATIVA COOPRESTAR-COOPMULCOM (INTERVENIDO)		
COOPERATIVA COOPROSOL		
COOPERATIVA COOPSERP		
COOPERATIVA COOTRAEMDISA		
COOPERATIVA CREDIVALORES-CREDIPROGRESO		
FIDEICOMISO COOEXPOCREDIT		
JURISCOOP		
COOPERATIVA DEL MAGISTERIO		
COOPERATIVA ECXELL CREDIT		
VIVE CREDITO		
EF SUMA ACTIVOS		



🔗 **Pensiones:** La nómina de pensionados del Distrito de Barranquilla ha disminuido en relación al panorama presentado al finalizar el 2019, pues, de 1.745 pensionados en nómina en dicha anualidad, a corte septiembre de 2020, tenemos 1.697 pensionados, lo que hace evidente la disminución del pasivo pensional.

Pensionados Distrito de Barranquilla- 2019 – Septiembre 2020.

AÑO	TIPO DE NOMINA	NUMERO DE PENSIONADOS	FUENTE DE FINANCIACION
2019	PENSIONADOS EPM	1.303	Ingresos corrientes de libre destinación-estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	442	Ingresos corrientes de libre destinación-estampilla tercera edad
TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS 2019		1.745	
2020-09	PENSIONADOS EPM	1258	Ingresos corrientes de libre destinación-estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	439	Ingresos corrientes de libre destinación-estampilla tercera edad
TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS 2020-09		1.697	

🔗 **Compartibilidad pensional:** Durante el período no se ha aplicado compartibilidad pensional.

🔗 **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 2020 y negadas conforme a la ley 100 de 1993:

AÑO	SUSTITUCIONES NEGADAS	SUSTITUCIONES CONCEDIDAS
2020	11	23

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 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
2020	11	\$25.309.247	\$303.710.964



🕒 **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 2020 y negadas conforme a la ley 100 de 1993.

AÑO	INDEMNIZACIONES NEGADAS	INDEMNIZACIONES RECONOCIDAS
2020	2	22

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 a los resultados señalados en el último informe de medición de clima laboral y al plan de acción recomendado. En esta vigencia se cumplen los dos años para la medición del clima laboral, pero ante la emergencia sanitaria y sesgos en los resultados, se ha aplazado para la próxima vigencia.

🕒 **Valores**

Durante el período, se realizó con el liderazgo de la Gerencia de Control Interno de Gestión la clausura de la Semana de la Integridad, con la asistencia presencial de los promotores éticos respetando el aforo y el distanciamiento físico y con funcionarios conectados en la transmisión en vivo a través de teams events, participaron de la conferencia brindada.



🕒 **Negociación colectiva**

Debido al estado de emergencia sanitaria declarado por el COVID 19, se suspendió la negociación colectiva, no obstante, la administración adelanta gestiones para dar inicio a la instalación de la mesa, para ello solicitó a los presidentes sindicales registrarse en plataforma socializada a través de los canales internos de comunicación.

Con el fin de dar inicio a la negociación colectiva con las organizaciones sindicales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, solicitamos a sus presidentes diligenciar el siguiente formulario haciendo clic aquí.

Agradecemos su colaboración.





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.





3. Logros

- ❏ Aumento del número de funcionarios en el nivel sobresaliente del rendimiento laboral, cumpliendo el objetivo de calidad y superando la meta propuesta, al obtener una mejora importante respecto al período de evaluación anterior 2018-2019, al pasar del 66% al 87%.
- ❏ Mayor posicionamiento del software de Gestión Humana G+, al aumentar el número de servicios generados por los funcionarios a través de la mencionada plataforma.
- ❏ Brindar capacitación virtual a los funcionarios de la entidad, a través de plataforma E-learning.
- ❏ Realización del programa de inducción en la modalidad virtual para nuevos funcionarios del Distrito.
- ❏ Implementar nuevas alternativas y estrategias para ejecutar las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo en tiempos de pandemia.

4. Retos

- ❏ Desarrollar el programa de reinducción virtualmente.
- ❏ Digitalización de las historias laborales en un sistema de gestión.
- ❏ Realizar la modernización y organización institucional que se adapte a los nuevos retos asumidos ante el crecimiento del Distrito de Barranquilla.
- ❏ Culminar con éxito el concurso abierto de méritos proceso 758 de 2018
- ❏ Implementar el teletrabajo en el Distrito.