

**INFORME DE GESTIÓN**  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**



**ELANIA REDONDO PEÑA**  
**Secretaria Distrital de Gestión Humana**

**OCTUBRE 2018**

## CONTENIDO

<b>1. Datos Generales.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Informe de Gestión.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1. Acerca de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2. Acciones ejecutadas.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Logros.....</b>	<b>40</b>
<b>4. Retos.....</b>	<b>41</b>

## 1. Datos Generales

<b>Nombre de la Funcionaria</b>	Elania Redondo Peña
<b>Cargo</b>	Secretaria de Despacho
<b>Dependencia</b>	Secretaría Distrital de Gestión Humana
<b>Entidad (Razón Social)</b>	Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla
<b>Fecha de Inicio de la Gestión</b>	1 de enero 2016

## 2. Informe de Gestión

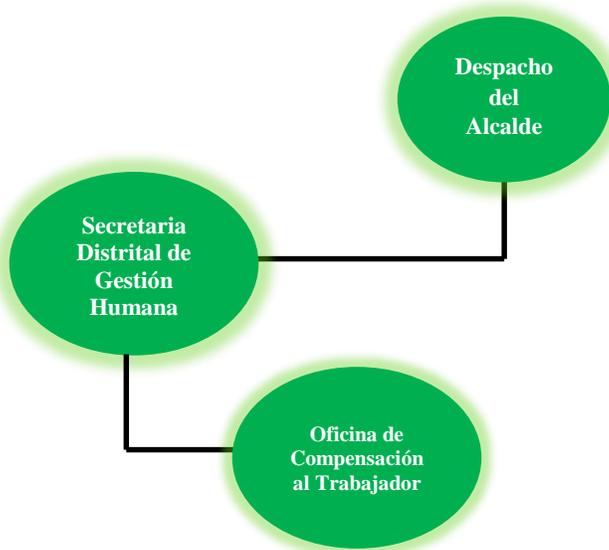
En virtud del acuerdo No. 0014 de 2002, la Secretaría Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía de Barranquilla, presenta ante el Honorable Concejo de Barranquilla, informe de gestión, en el cual se consignan las acciones ejecutadas, logros y retos en el marco del proceso de talento humano.

### 2.1. Acerca de la Secretaría Distrital de Gestión Humana

**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.

**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.

✚ **Estructura:** De conformidad con el decreto No. 0941 de 2016, la Secretaria Distrital de Gestión Humana tiene una estructura jerárquica, definida de la siguiente manera:



✚ **Funciones:** Teniendo en cuenta el decreto No. 0941 de 2016 las funciones primarias de la Secretaría son las siguientes:

1. 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.
2. Gestionar el talento humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
3. 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.
4. 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:

1. 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

Dentro del proceso de transformación y modernización de la organización y su gestión administrativa realizada por la Administración Distrital, se estableció la planta de personal y los manuales de funciones específicos y de competencia laboral.

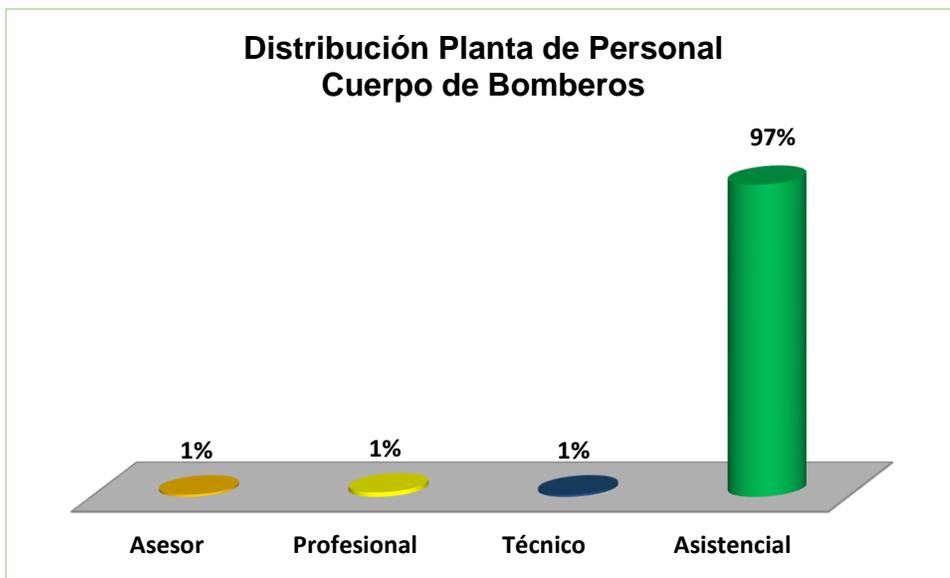
En virtud a los requerimientos de la Comisión nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante decreto No. 0194 de 2018, se modificaron los manuales de funciones y de competencias laborales en lo que respecta a la formación académica, específicamente en la definición de los núcleos básicos de conocimiento y áreas de conocimiento para cada cargo, en el nivel técnico y profesional de acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 2484 de 2014, emanado por el Ministerio de Educación Nacional.

Los manuales de funciones y de competencias específicas están disponibles en la página web de la entidad link:

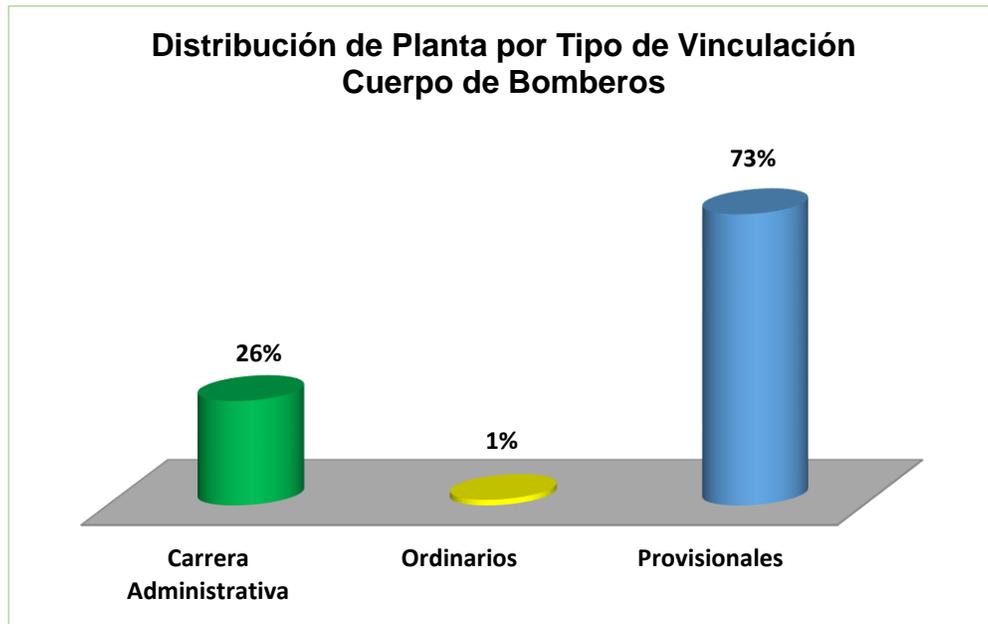
<http://www.barranquilla.gov.co/component/docman/?gid=313>

Con el fin de brindar mayor seguridad y competitividad a los ciudadanos del Distrito de Barranquilla, el Alcalde Alejandro Char Chaljub en cumplimiento al Plan de Desarrollo 2016-2019, ha descentralizado el servicio bomberil al inaugurar cuatro (4) nuevas estaciones de bomberos, dotadas con los equipos necesarios y personal idóneo seleccionado a través de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. Actualmente la planta de personal correspondiente al cuerpo de Bomberos tiene la siguiente distribución:

Nivel	Carrera Administrativa	Ordinarios	Provisionales	Total
Directivo				
Asesor		1		1
Profesional	2			2
Técnico		1		1
Asistencial	35		103	138
Total general	37	2	103	142



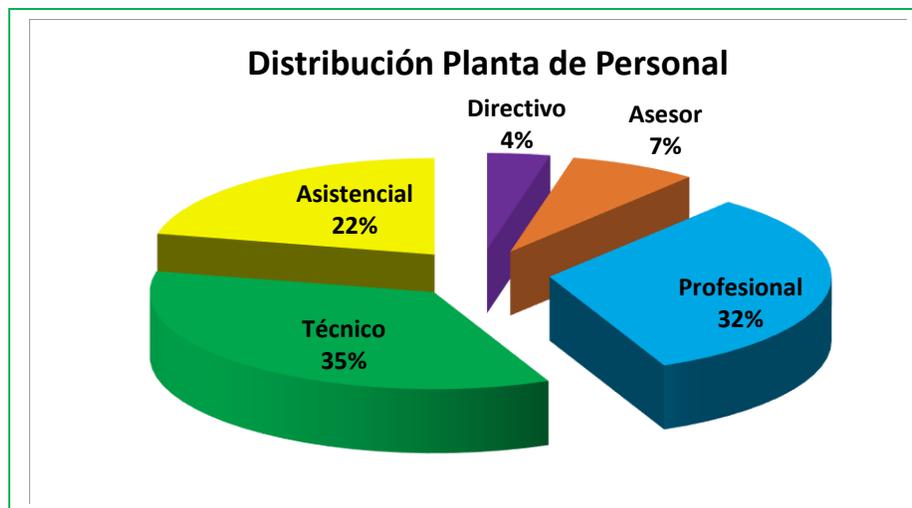
En la gráfica se observa, que el mayor porcentaje de la planta de personal es del nivel asistencial con un 97%, y los niveles de asesor, profesional y técnico guardan el mismo comportamiento.



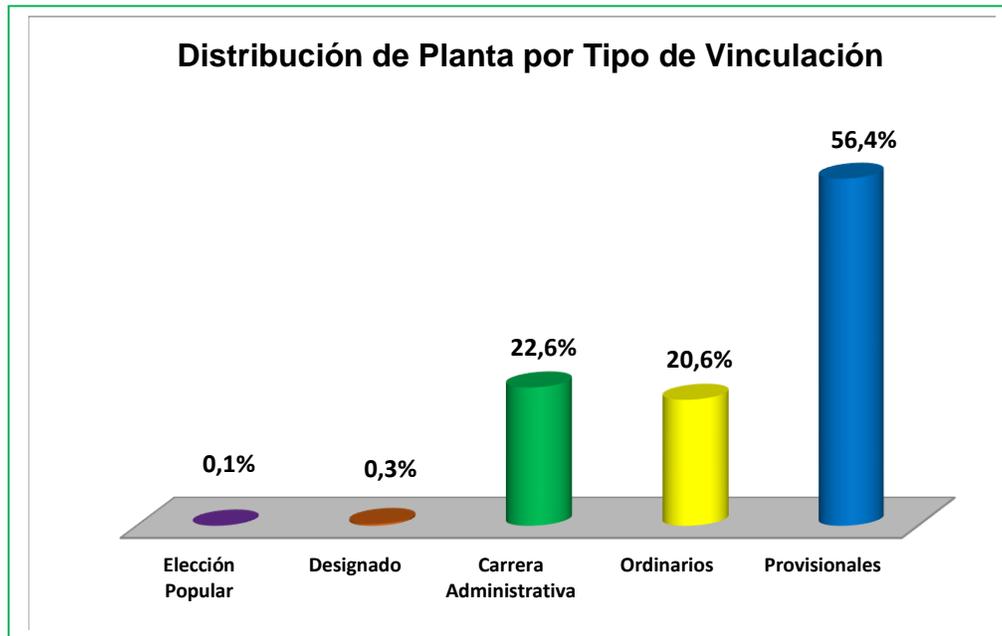
En la gráfica se observa que el 73% de empleos en la planta de personal son nombramientos provisionales, el 26% de carrera administrativa y el 1% ordinarios.

Durante el periodo se realizaron 58 nuevas vinculaciones a la planta de empleos, cada uno de los cuales cuenta con el respectivo manual de funciones y competencias laborales y su creación y activación como usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. Actualmente la planta de personal cuenta con 1956 empleos distribuidos así:

Nivel	Elección Popular	Designado	Carrera Administrativa	Ordinarios	Provisionales	Total
Directivo	1	4	4	61		70
Asesor			7	133	3	143
Profesional		2	151	14	469	636
Técnico			111	195	380	686
Asistencial			169		252	421
Total general	1	6	442	403	1104	1956



En la gráfica se observa, que el mayor porcentaje de la planta de personal es del nivel técnico (35%), seguido por el profesional, asistencial, asesor y directivo; con porcentajes del 32%, 22%, 7% y 4% respectivamente.



En la gráfica se observa que el 56.4% de empleos en la planta de personal son nombramientos provisionales, el 22.6% provisional, 20% de carrera administrativa, el 0.3% designado y el 0.1% de elección popular.

### Plan Institucional de Formación y Capacitación:

La Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC, adoptado mediante Decreto No. 004 de 2018, que adoptó el Sistema de Estímulos y el Plan de Capacitación para los Empleados de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través del cual se busca fortalecer 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.

El Plan se ha elaborado teniendo en cuenta la adopción del nuevo Plan Nacional de Formación y Capacitación, denominado Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos emitido por la Función Pública, el cual define un nuevo modelo para gestionar el desarrollo de capacidades de los servidores al incorporar nuevos elementos, tanto en contenidos como en estrategias que se orienten al aprendizaje organizacional en el sector

público, y sustentado en los ejes temáticos priorizados gobernanza para la paz, gestión del conocimiento y valor público.

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 2017 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.
- ✔ 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 2018 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 2018, según el presupuesto establecido. Así mismo para aprobar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados por los funcionarios de la entidad.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana realizó sensibilización para preparar y motivar a los funcionarios sobre el desarrollo de competencias con base en los proyectos de aprendizaje, a través de infos remitidos a los correos electrónicos de los funcionarios.



ALCALDÍA DE  
**BARRANQUILLA** | 

Secretaría Distrital de Gestión Humana

**P A E**

*Para aprender entre todos*

Un Proyecto de Aprendizaje en Equipo es una gestión para aprender entre todos.

**Presenta con tus compañeros de grupo o de otras áreas un proyecto para aprender entre todos.**

 | 

Teniendo en cuenta las necesidades de capacitación priorizadas con el apoyo de la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar Social, se divulgó a través de las redes internas de comunicación de la entidad, temas para incentivar la formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo y motivar al funcionario al comunicar que los mejores proyectos serán reconocidos y premiados al finalizar la vigencia.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana

### Invita a los funcionarios a proponer su PAE

Un Proyecto de Aprendizaje en Equipo es una gestión que une el aprendizaje en equipo y el trabajo inter-áreas para un desarrollo institucional.

**Un PAE debe:**

- Aportar conocimiento y experiencia para que todos mejoremos.
- Seleccionar una de las necesidades de capacitación institucionales, incluidas abajo.
- Diseñar un proyecto 'Para aprender entre todos', que puedes crear con compañeros de otras áreas o procesos, con el visto bueno del jefe inmediato.
- Diligenciar la ficha PAE, cuyo formato puedes descargarlo [aquí](#).
- El 13 de abril de 2018 es la fecha límite para enviar ficha PAE a la Secretaría de Gestión Humana.

**Temas para proyectos de aprendizaje en equipo:**

1. Procesos de la Gestión del Riesgo	12. Gestión para la cooperación internacional
2. Herramientas informáticas	13. Manejo de datos e indicadores económicos
3. Técnicas de auditoría	14. Actualización en salud
4. Atención al ciudadano	15. Manejo y control de cajas menores en el sector público
5. Trabajo en equipo	16. Manejo del estrés
6. Informática avanzada	17. Auditoría de fondos y cajas menores
7. Administración en salud	18. Actualización en código de infancia y adolescencia
8. Gestión de calidad	19. Inglés
9. Archivo digital	20. Manejo de presupuesto y finanzas
10. Organización de archivos específicos	21. Fotografía
11. Comunicación, redacción de documentos y ortografía	22. Desarrollo portuario de Ciudad
	23. Estrategias competitivas de ciudad




Gestión Humana orienta y asesora de manera permanente en la formulación y ejecución del 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:

#	Necesidad Priorizada/Necesidad Institucional	Dependencia	Nombre del Proyecto
1	Es vital para la eficiente gestión del Distrito, contar con talento humano capaz de contribuir en el óptimo manejo de la movilidad en la ciudad desde los criterios de seguridad como usuarios de las vías, a través de la cultura ciudadana, solidaridad y corresponsabilidad de todos los actores viales.	SECRETARÍA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL- OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL	SEGURIDAD VIAL, RESPONSABILIDAD DE TODOS
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Técnicas de Auditoria</li> <li>- Manejo y control de cajas menores en el sector publico</li> <li>- Auditorias de fondos de Cajas menores</li> <li>-Manejo de presupuesto y finanzas</li> </ul>	SECRETARIA DE HACIENDA-OFICINA DE CONTABILIDAD	USO Y DESUSO DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN FONDOS Y CAJAS MENORES
3	Gestión del Riesgo	Secretaría de Planeación Distrital	Gestión del Riesgo con Énfasis en Evaluación Rápida Post Desastre
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Archivo digital</li> <li>-Organización de archivos específicos</li> </ul>	SECRETARIA GENERAL – OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	ARCHIVO DIGITAL DE BARRANQUILLA
5	Manejo de datos e indicadores económicos	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – Gerencia de Desarrollo de Ciudad	Indicadores Económicos

6	Manejo del estrés	SECRETARIA DE CULTURA PATRIMONIO Y TURISMO	Cuerdas y Melodías para Relajar
7	Atención al Ciudadano	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD	COMUNIQUEMONOS EN LENGUA DE SEÑAS
8	Manejo de Presupuesto y Finanzas	Secretaría Distrital de Hacienda	Finanzas Personales
9	-Atención al ciudadano -Trabajo en equipo -Comunicación Interna	Secretaria de Salud Publica	ReDependencias "para nuestros ciudadanos"
10	Manejo del estrés	Secretaría De Hacienda – Gestión de Ingresos	Libérate!

La ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo será hasta el 31 de octubre de 2018. 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.

Durante el período, los funcionarios han participado en jornadas de capacitación en los siguientes temas:

- ✔ Tablas de retención documental
- ✔ Programa de gestión documental
- ✔ Sistema de inventario documental
- ✔ Sistema de Información para la Gobernabilidad
- ✔ Evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión
- ✔ Cumplimiento de normas archivísticas
- ✔ Estructura y organización del Estado, énfasis en participación ciudadana- ESAP
- ✔ Interiorización del código de ética
- ✔ Aseguramiento de la gestión historias laborales

- ✔ Código de ética
- ✔ Sistema de Gestión ambiental
- ✔ Políticas de defensa judicial
- ✔ Código de policía y convivencia ciudadana – Ley 1801 de 2016
- ✔ Diplomado Gestión Pública – ESAP
- ✔ Entrenamiento módulo de almacén del aplicativo Treasury
- ✔ Normatividad Catastral
- ✔ Desarrollo de habilidades de negociación
- ✔ Seminario gestión ambiental – ESAP
- ✔ Seminario obligaciones prestacionales y de seguridad social a cargo del empleador
- ✔ Los informes de Ley
- ✔ Inducción a la alta gerencia de la administración pública
- ✔ Modelo integrado de gestión
- ✔ Asesorías personalizadas para la declaración de bienes y rentas en el SIGEP.

Gestión Humana organizó con la Sociedad Latinoamericana de Estrategia – Slade Colombia y Procage University of Pittsburgh, cuatro (4) diplomados, en temas que fortalecen los ejes priorizados en el PNFC, convocatoria abierta para 120 funcionarios, realizada a través de las redes internas de comunicación de la entidad. Los diplomados ofertados fueron los siguientes:

- ✔ Planeación estratégica
- ✔ Creatividad y comunicación estratégica interna y al ciudadano en una era digital
- ✔ Gestión financiera con normas NIIF
- ✔ Participación ciudadana y emprendimiento social

Secretaría Distrital de Gestión Humana

## Diplomados con certificación internacional

Certificación otorgada por Sociedad Latinoamericana de Estrategia, SLADE Colombia y Pracege University of Pittsburgh.

**Dirigido a:** Funcionarios de planta de la Alcaldía, según área del diplomado.

**Horario:**  
Semanas 1 a 4:  
Viernes: 1:15 p.m. - 7:00 p.m.  
Sábados: 8:00 a.m. - 3:00 p.m.  
Semana 5:  
Viernes: 2:00 p.m. - 6:00 p.m.  
Sábados: 8:00 a.m. - 12:15 p.m.

**Duración de diplomados:**  
Desde el viernes 10 de agosto hasta el sábado 8 de septiembre de 2018.

**Lugar:** Barranquilla, lugar pendiente por confirmar.

**Intensidad:**  
70 horas presenciales y 20 horas no presenciales para desarrollo de trabajos.

**Requisitos de inscripción:**

1. Pertenecer a la planta global de cargos.
2. Haber presentado evaluación de desempeño laboral 2017-2018 o acuerdo de gestión.
3. Enviar al correo de la Secretaría de Gestión Humana:
  - Carta de aplicación firmada por el jefe inmediato con los motivos de la postulación.
  - Acta de compromiso diligenciada.
4. Esperar confirmación a su correo.

Documentos de la oferta de capacitación haciendo [clic aquí](#).  
**Fecha límite de aplicación:** miércoles 1 de agosto de 2018.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | BARRANQUILLA CAPITAL DE VIDA

Dentro del plan de capacitación para los funcionarios de la entidad, la Secretaría Distrital de Gestión Humana realizó en el 2017, una jornada de 4 diplomados simultáneos, que contó con la presentación de proyectos en temas tratados en cada diplomado, los cuales fueron evaluados a satisfacción y aprobados como ponencias en el Congreso Internacional de SLADE 2018. Así las cosas, en representación de nuestra institución, cuatro (4) funcionarios representantes de cada diplomado asistieron como ponentes, en el Congreso SLADE Internacional 2018, que tuvo como tema principal: ‘Estrategias para la Sustentabilidad y Desarrollo, Económico, Social, Ambiental y Personal’, el cual se desarrolló en Costa Rica.

Los proyectos presentados por cada diplomado son los siguientes:

-  **Diplomado Derecho Administrativo:**  
 Proyecto: Distrito de Barranquilla como Referente de Gestión Pública en el Contexto Latinoamericano

- ✔ Diplomado Atención Ciudadana y CRM:  
Proyecto: Importancia de la Atención al Ciudadano
- ✔ Diplomado Gerencia de Proyectos:  
Proyecto: La Importancia de la Gerencia de Proyectos en la Administración Pública En Latinoamérica
- ✔ Diplomado Gestión Tributaria y Financiera  
Proyecto: La Casa En Orden

Considerando que el talento humano es el capital más importante, la secretaría ha involucrado sus necesidades y deseos con el fin de ayudarlos, respaldarlos y ofrecerles un desarrollo personal capaz de enriquecerlos en su vida profesional y personal, es así como la Secretaría Distrital de Gestión Humana y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, a través de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, han trabajado de manera conjunta para brindar a los funcionarios la oportunidad de capacitarse en el exterior.

Durante la vigencia 2018, se han beneficiado dos funcionarios de diferentes dependencias para capacitarse en el exterior, con el apoyo de APC.

### Programa de Inducción y Reinducción

Fortalecemos el talento humano ejecutando jornadas de inducción, cuyo programa 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.

Para el cumplimiento de los objetivos específicos de capacitación la Secretaria Distrital de Gestión Humana ha desarrollado 5 jornadas presenciales de inducción, abarcando 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
- ✔ Sistema de remuneración – Nómina – Novedades
- ✔ Fondo de Empleados
- ✔ Sistema de Gestión SST
- ✔ Comunicación Interna
- ✔ Atención al Ciudadano
- ✔ Módulo de informática – política de Seguridad de la Información Digital
- ✔ Sistema de Gestión Documental- SIGOB- TRD
- ✔ Prevención y gestión de la seguridad

En la jornada de inducción se hace entrega del manual de funciones y competencias laborales, código de ética y acta de compromiso ético, el cual es firmado por el nuevo funcionario y custodiado en su historia laboral.

### Programa de Bienestar Social e Incentivos

El programa de bienestar social e incentivos se orienta a 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.

El Programa de Bienestar Social e incentivos 2.018 está enmarcado dentro de las áreas de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

Durante el período se realizaron las siguientes actividades:

- ✔ Participación de la Comparsa Distrital en la Guacherna
- ✔ Participación de la Comparsa Distrital en la Batalla de Flores
- ✔ Conmemoración Día Internacional de la Mujer en el Malecón
- ✔ Taller de Manualidad - Espejo MDF- Madres
- ✔ Taller de manualidad para hijos de funcionarios- Pintura en Cerámica
- ✔ Taller de manualidad para hijos de funcionarios – Cuadro en MDF
- ✔ Conmemoración Día Internacional de la Familia
- ✔ Conmemoración Día del Servidor Público
- ✔ Taller de manualidad – Arte Country
- ✔ Jornada de integración Amor y Amistad a Ritmo de Zumba

**Campeonato de Fútbol 11 - 2018**

Durante la semana del 16 al 27 de abril de 2018, se desarrolló la semana de bienestar, seguridad y salud en el trabajo en la Alcaldía Distrital de Barranquilla “Mi Semana”, actividades realizadas en las diferentes sedes de la administración. A continuación se relacionan las actividades realizadas:

Actividad	Participantes
Asepsias faciales y masajes de espalda relajantes	40
Capilografía	68
Hidratación Facial	70
Higiene Facial	13
Jornada de masajes	459
Jornada de Nutrición , Capilar y Belleza Facial	35
Limpieza facial	22
Masaje de Manos	25
Masaje Relajantes - Técnica en cara para alivio de sinusitis	50
Masajes Relajantes	34
Nutrición y Capilar	15
Nutrición y facial	29
Nutrición, Capilar y facial	33
Optometría	276
Prevención de Caídas y Resbalones	368
Prevención de Lesiones Osteomusculares	213
Prevención del Riesgo Psicosocial	174
Riesgo Cardiovascular + Saber Mercar	36
Rumbaterapia	25
Scanner Cuántico - Exfoliación Facial	42
Scanner Facial	53
Tamizaje Cardiovascular	44
Tamizaje cardiovascular y visual	23
Tamizaje de mama	71
Tamizaje Visual	34
Valoración Riesgo Cardiovascular	50
<b>Total</b>	<b>2302</b>

### Incentivos:

- Reconocimiento a través de la tarjeta virtual para aquellos servidores que cumplen años y día libre para aquellos en nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral.
- Comisión de estudios para realizar cursos en el exterior.
- Evento de reconocimiento a funcionarios sobresaliente y mejor proyecto de aprendizaje en equipo PAE
- Jornadas de integración para el personal de la entidad.

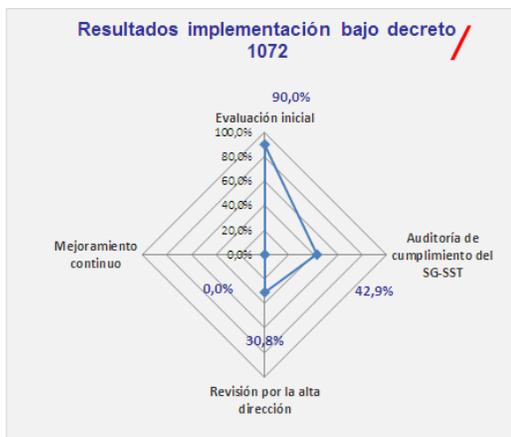
Se incluye dentro del programa de bienestar el reconocimiento de la trayectoria laboral y agradecimiento por el servicio prestado a las personas que se desvinculan, talleres y asesorías personalizadas para el retiro del funcionario.

### Programa 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, la Alcaldía Distrital de Barranquilla adelanta las gestiones pertinentes para garantizar la implementación, ejecución y sostenimiento del SG-SST, promover la calidad de vida laboral, la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.

En el siguiente gráfico se observa el cumplimiento en la implementación del SG-SST de acuerdo al decreto 1072 de 2015

Cumplimiento en la implementación del SG-SST bajo el decreto 1072 de 2015 /



Resultado de gestión del SG-SST bajo Decreto 1072

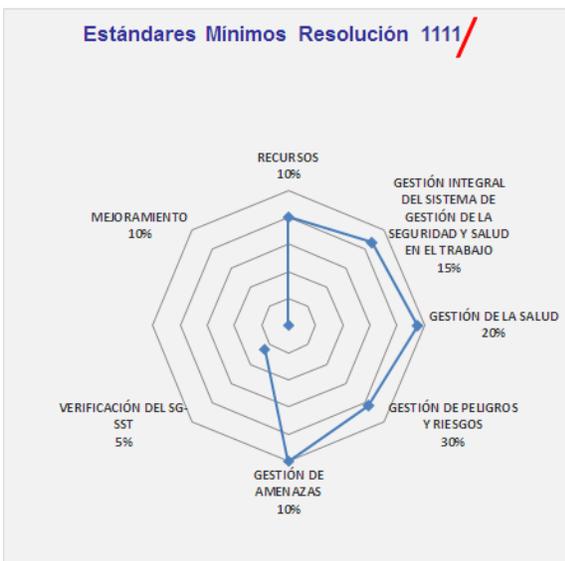
**44%**

Los resultados presentados son sobre los procesos de evaluación inicial, Auditoría al cumplimiento del SG-SST, Revisión por la alta dirección y mejoramiento definidos de acuerdo con los criterios del decreto 1072 de 2015.

El informe está orientado hacia el establecimiento de un grado de avance e identificación de oportunidades de mejora por parte de la empresa para mejoramiento de los resultados de la gestión, siendo éste un documento informativo y no constituye certificación de cara a los entes de control.

A continuación se muestra el cumplimiento de estándares mínimos del SG-SST, de acuerdo a la resolución 1111 de 2017.

Cumplimiento Estándares Mínimos del SG-SST bajo el resolución 1111 de 2017 /



Los resultados presentados están basados en la aplicación de los requisitos definidos para la implementación del SG-SST de acuerdo con los criterios de la resolución 1111 de 2017; el plan de acción es sugerido y está vigente según las fechas definidas en la resolución. El informe está orientado hacia el establecimiento de un grado de avance e identificación de oportunidades de mejora por parte de la empresa para mejoramiento del cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST, siendo éste un documento informativo y no constituye certificación de cara a los entes de control.

### Gestión del Desempeño:

La entidad se realizó exitosamente jornada de evaluación del desempeño laboral a los funcionarios vinculados en carrera administrativa, provisional, libre nombramiento y remoción y a los gerentes públicos de la administración central distrital.

En el período de evaluación correspondiente del 01 de febrero de 2017 al 31 de enero de 2018, se evaluaron el 80% de los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional diferentes al nivel gerencial, obteniendo una mejora importante en el grado de cumplimiento en su aplicación, al pasar del 67% en la vigencia 2016-2017 al 80% en la vigencia 2017-2018.

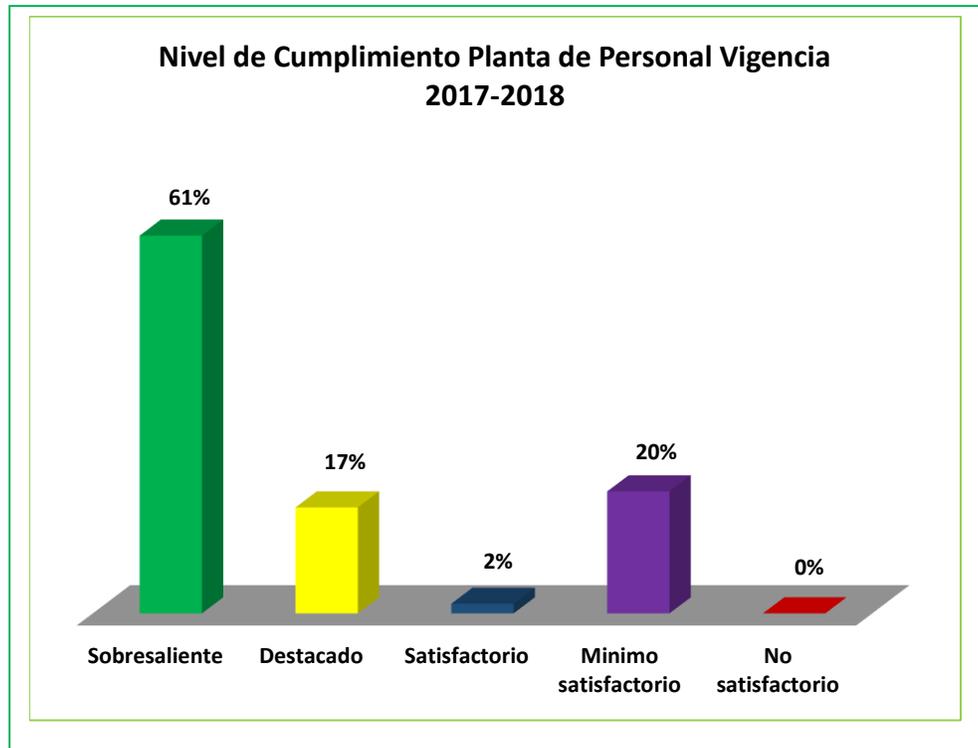
Surtidas las fases del proceso de evaluación de desempeño laboral, los evaluadores remiten a la Secretaría Distrital de Gestión Humana los formatos debidamente diligenciados y

notificados, cuya evaluación corresponde a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales y a la evaluación de gestión por áreas o dependencias emitida y notificada por la Gerencia de Control Interno de Gestión.

Los niveles de cumplimiento es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva y se ubican de acuerdo con el porcentaje alcanzado así: nivel sobresaliente si obtiene calificación mayor o igual al 95%, destacado mayor o igual a 80% y menor de 95%, satisfactorio mayor del 65% y menor que el 80% y no satisfactorio menor o igual al 65%. Es importante señalar, que para aquellos funcionarios que no reportan evaluación definitiva (Funcionarios sin EDL), obtienen el porcentaje mínimo satisfactorio, es decir, el 65%.

Los niveles de cumplimiento obtenido por los 1843 funcionarios de la planta de personal de la entidad, diferentes al nivel gerencial son:

<b>Nivel de Cumplimiento</b>	<b>No. de funcionarios</b>
Sobresaliente	1130
Destacado	318
Satisfactorio	29
Mínimo satisfactorio	366
No satisfactorio	0
<b>TOTAL</b>	<b>1843</b>

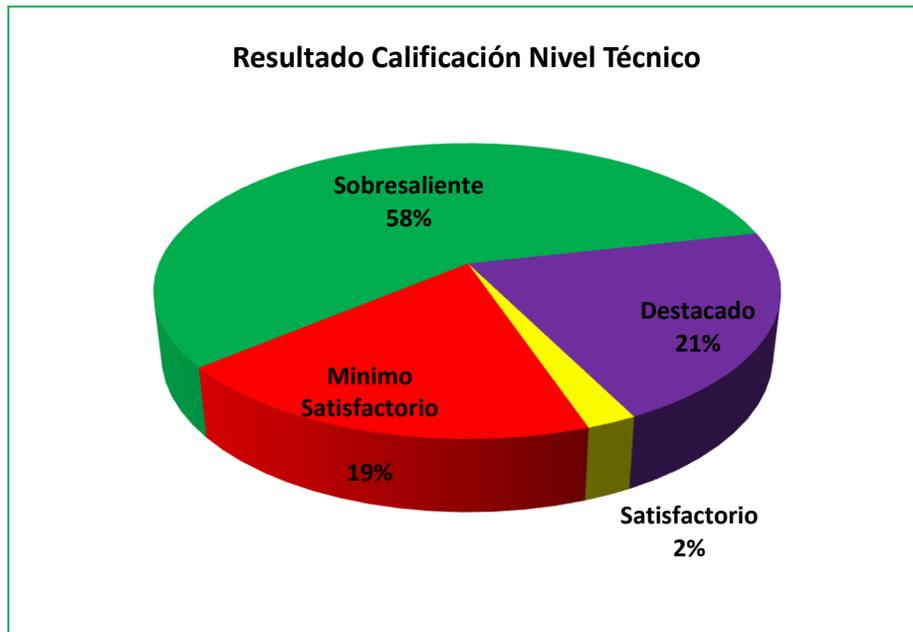


De acuerdo a lo anterior, observamos que el 61% de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, obtuvo calificación en nivel sobresaliente y el 20% de los funcionarios obtuvo nivel mínimo satisfactorio.

**Distribución de la población por resultado de calificación:**

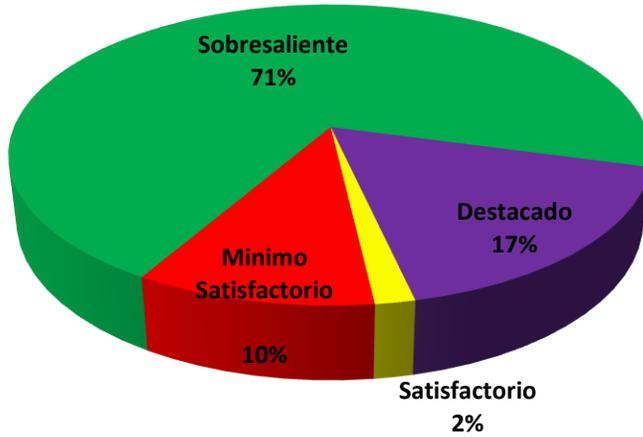
NIVEL	Sobresaliente	Destacado	Satisfactorio	Mínimo Satisfactorio	No satisfactorio	TOTAL
<b>ASISTENCIAL</b>	219	58	4	143	0	424
<b>TÉCNICO</b>	395	145	15	131	0	686
<b>PROFESIONAL</b>	419	102	10	60	0	591
<b>ASESOR</b>	97	13	0	32	0	142
<b>TOTAL</b>	1130	318	29	366	0	1843

**Resultado de Calificación por Nivel Jerárquico:**

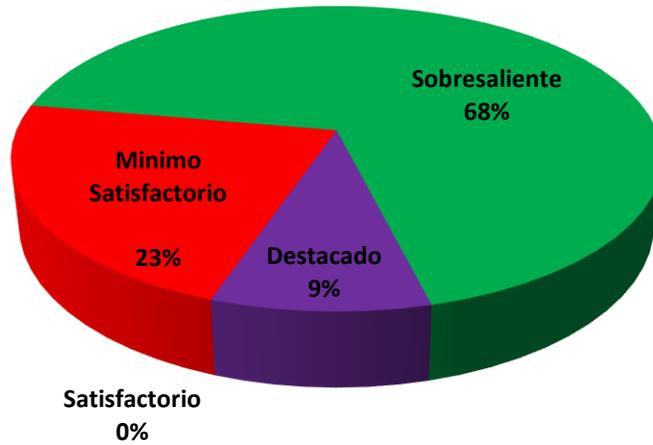




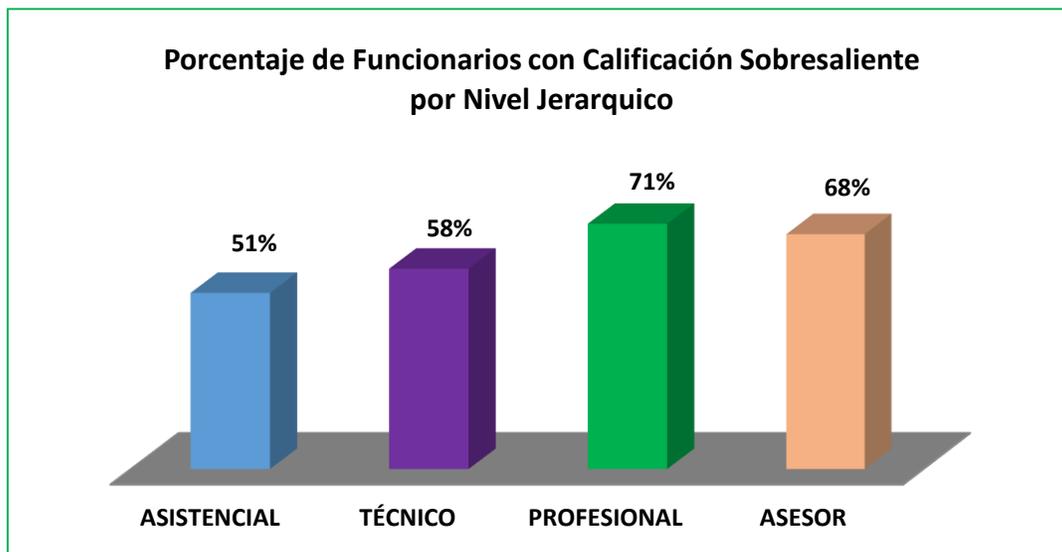
### Resultado Calificación Nivel Profesional



### Resultado Calificación Nivel Asesor



Al analizar el resultado de la calificación de la planta de personal por nivel jerárquico, podemos observar, que el nivel con un mayor número de funcionarios con calificación sobresaliente es el nivel profesional con el 71%, seguido del nivel asesor con 68%, nivel técnico con 58% y por último el nivel asistencial con el 51%.

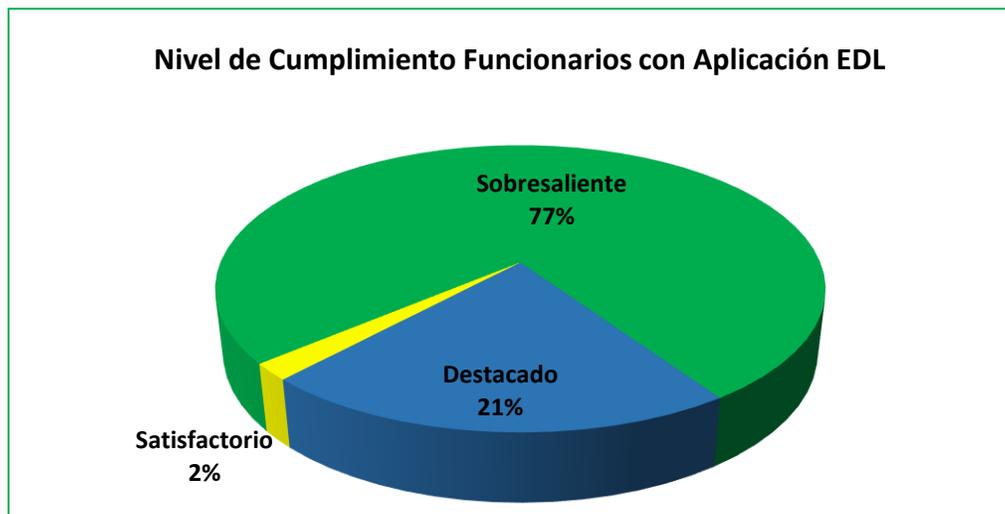


Para la vigencia 2017-2018, aplicaron evaluación de desempeño laboral 1477 funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional diferentes al nivel gerencial, distribuidos así:

TIPO DE VINCULACIÓN	NIVEL				TOTAL
	Asistencial	Técnico	Profesional	Asesor	
Carrera Administrativa	134	99	147	7	<b>387</b>
Nombramiento Provisional	147	338	371	2	<b>858</b>
Libre Nombramiento	0	118	13	101	<b>232</b>
<b>Total General</b>	<b>281</b>	<b>555</b>	<b>531</b>	<b>110</b>	<b>1477</b>

**Nivel de Cumplimiento funcionarios con aplicación EDL:**

Nivel de Cumplimiento	No. Funcionarios
Sobresaliente	1130
<b>Destacado</b>	<b>318</b>
Satisfactorio	29
<b>No satisfactorio</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1477</b>

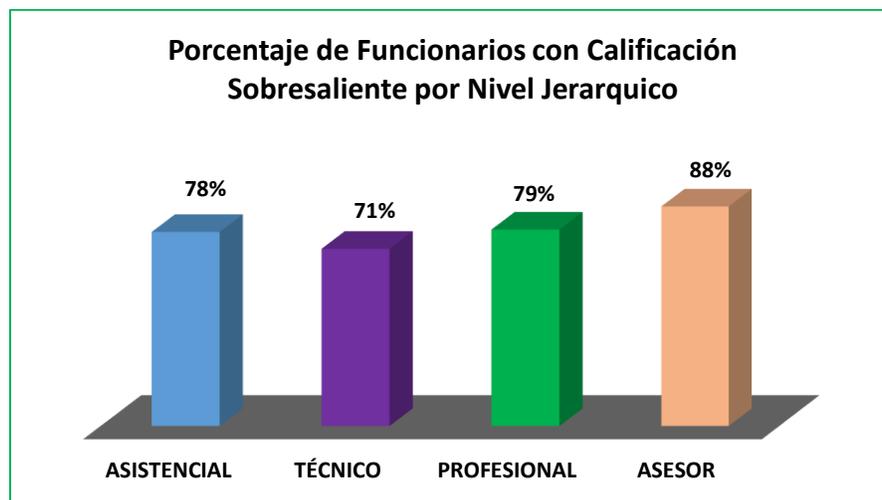


De acuerdo a lo anterior, observamos que el nivel de cumplimiento alcanzado por los 1477 funcionarios que registran calificación para el período anual u ordinario, el 77% obtuvo calificación sobresaliente, el 21% alcanzó calificación destacada y el 2% satisfactorio.

### Distribución de la población por resultado de la calificación:

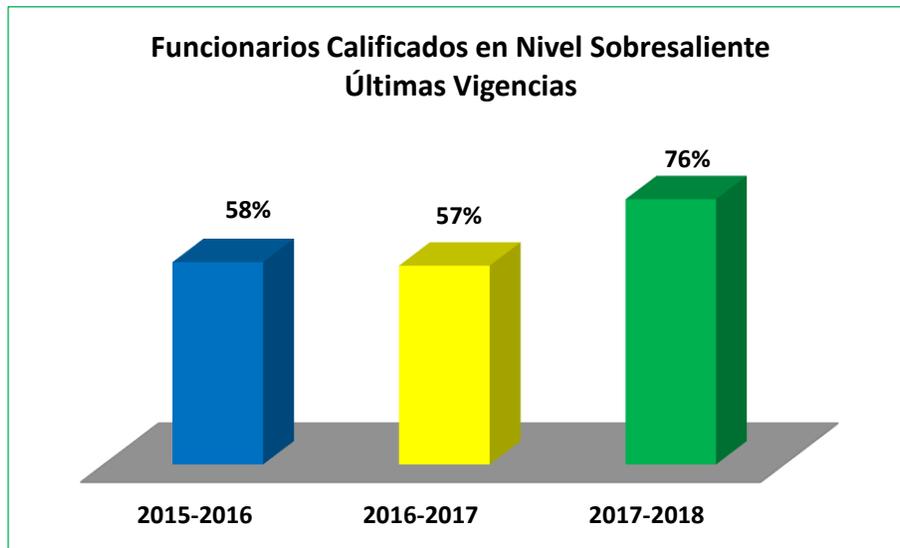
NIVEL	Sobresaliente	Destacado	Satisfactorio	No satisfactorio	TOTAL
<b>ASISTENCIAL</b>	219	58	4	0	281
<b>TÉCNICO</b>	395	145	15	0	555
<b>PROFESIONAL</b>	419	102	10	0	531
<b>ASESOR</b>	97	13	0	0	110
<b>TOTAL</b>	1130	318	29	0	1477

### Funcionarios calificados sobresalientes por nivel:



De acuerdo a lo anterior, podemos observar que de los funcionarios evaluados por nivel jerárquico, el 88% de los asesores obtuvieron calificación sobresaliente, seguidos del nivel profesional con el 79%, nivel asistencial con el 78% y por último el nivel técnico con el 71%.

### Funcionarios nivel sobresaliente últimas vigencias:



Al analizar el número de funcionarios con calificación sobresaliente en las vigencias 2015-2016, 2016-2017 y 2017-2018, podemos evidenciar una mejora importante al pasar de un promedio del 57% para los períodos de evaluación 2015-2016 y 2016-2017 al 76% en el período de evaluación 2017-2018.

### Gestión del rendimiento de los gerentes públicos – Acuerdos 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 la Resolución 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.

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 coherente con los de 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 y retroalimentación y evaluación de los acuerdos de gestión.

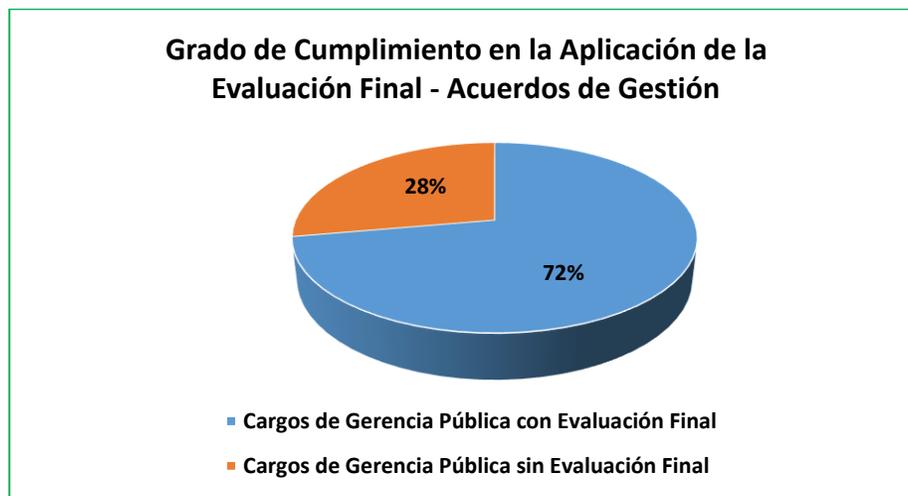
La guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos y formato se encuentran disponible en la página web de la entidad link [http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3990&Itemid=282](http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=3990&Itemid=282).

Para la vigencia 2017, la entidad disponía de 36 cargos de gerencia pública (Jefe de Oficina) sujetos de evaluación, de éstos, 26 gerentes públicos presentaron el consolidado de la evaluación del acuerdo de gestión vigencia 2017 debidamente diligenciado y firmado de las siguientes oficinas, así:

#	OFICINA	%CUMPLIMIENTO FINAL- ANEXO 3
1	Oficina de Control Interno Disciplinario	100%
2	Oficina para la Mujer y Equidad de Género	105%
3	Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana	98%
4	Oficina de Turismo	100%
5	Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo	100%
6	Oficina de Competitividad e Inversión	100%
7	Oficina de Inspección, Vigilancia y Control	100%
8	Oficina de Calidad Educativa	100%
9	Oficina de Gestión Administrativa Docente	105%

10	Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional	100%
11	Oficina de Compensación al Trabajador	96%
12	Oficina de Inspecciones y Comisarias	98%
13	Oficina de Programación y Control de Obras Públicas	100%
14	Oficina de Planeación Socioeconómica e Inversiones	105%
15	Oficina de Hábitat	105%
16	Oficina de SISBEN	95%
17	Oficina de Planeación Territorial	105%
18	Oficina de Proyectos en Salud	94%
19	Oficina de Aseguramiento	92%
20	Oficina de Atención en Salud	97%
21	Oficina de Garantía de la Calidad	97%
22	Oficina de Educación y Cultura Vial	98%
23	Oficina Gestión Estratégica e Institucional	100%
24	Oficina de Registros de Tránsito	97%
25	Oficina de Procesos Contravencionales	100%
26	Oficina de Gestión del Tránsito	89%

### Grado de cumplimiento en la aplicación de la evaluación final acuerdos de gestión:



De acuerdo a lo anterior, observamos que el 72% de los cargos de gerencia pública sujetos de evaluación para la vigencia 2017 reportaron la evaluación final del acuerdo de gestión, obteniendo una mejora importante en el grado de cumplimiento en su aplicación, al pasar del 51% en la vigencia 2016-2017 al 72% en la vigencia 2017-2018.

### Gestión de la Compensación:

#### Nómina activos:

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.

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

TIPO DE NOMINA	NUMERO DE EMPLEADOS	FUENTE DE FINANCIACION
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1298	Ingresos corrientes de libre destinación
TRANSITORIA	96	Ingresos corrientes de libre destinación
INSPECCIONES Y COMISARIAS	106	Ingresos corrientes de libre destinación
BOMBERO	123	Sobretasa Bomberil
PAB	101	Recursos del balance sistema general de participación para salud publica
EDUCACIÓN	212	Sistema general de participación para educación prestación de servicios
ALCALDES	4	Ingresos corrientes de libre destinación
<b>TOTAL NOMINA ACTIVOS</b>	<b>1.940</b>	

A corte 30 de septiembre de 2018, la Oficina de Compensación al trabajador ha reconocido a funcionarios de la administración liquidación y pago de 1126 Resoluciones de cesantías, discriminadas de la siguiente manera:

TIPO	AÑO 2018		TOTAL
	LEY 50	RETROACTIVA	
DEFINITIVAS	51	1	52
PARCIALES	916	158	1074
<b>TOTAL</b>	<b>967</b>	<b>159</b>	<b>1126</b>

Por concepto de vacaciones esta Secretaría ha reconocido y ordenado el pago de 939 Resoluciones de vacaciones en total, a funcionarios de la administración. Así:

VACACIONES/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	TOTAL
<b>NOTIFICADAS Y LIQUIDADAS</b>	6	115	117	84	187	154	116	55	105	939

médicas por enfermedad general, accidente de trabajo y licencias de maternidad y paternidad, en un total de 643 correspondientes a funcionarios de la administración:

TIPO INCAPACIDAD	ENERO	FEBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	Total
Incap. x accidente de trabajo	8	4	1	4	7	0	2	6	3	35
Incapacidad por Enfermedad	43	51	43	47	40	77	58	48	64	471
Licencia de Maternidad	3	1	3	4	5	11	10	12	15	64
Licencia de Paternidad	0	1	1	0	0	0	0	1	0	3
<b>TOTAL</b>	<b>54</b>	<b>57</b>	<b>48</b>	<b>55</b>	<b>52</b>	<b>88</b>	<b>70</b>	<b>67</b>	<b>82</b>	<b>573</b>

Actualmente existen 183 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 permitirá hacer realidad sus sueños, construir patrimonio familiar y administrar de manera fácil y segura su dinero mientras las cuotas de tu 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 de 2018:

<b>NOMBRE CONVENIO (FINANCIERAS)</b>	<b>AHORROS VOLUNTARIOS</b>	<b>SALUD Y PLANES ECXEQUIALES Y SEGUROS</b>
BANCO AV-VILLAS	AFC BBVA	RECORDAR
BANCO BBVA	AFC BANCOLOMBIA	PLENITUD PROTECCION S.A.
BANCO COLPATRIA	AFC BANCOOMEVA	CENTRALCO LTDA.
BANCO DE BOGOTA	AFC DAFUTURO	SEGUROS BOLIVAR
BANCO DE OCCIDENTE	AFC DAVIVIENDA	COLSANITAS S.A.
BANCO PICHINCHA S.A	AFC OLD MUTUAL	COOMEVA MEDICINA PREPAGADA
BANCO POPULAR	Aportes Vol. Porvenir	AMI
BANCOLOMBIA	Aportes Vol. Protección	MEDISANITAS S.A
BANCO DAVIVIENDA	APORTE VOLUNTARIO ING	SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.
BANCO ITAU	COOPMICROCREDITO SAS	
CAJACOPI CREDITOS	COOPRONTOCREDITO	
COOPSERP	COOPSER APORTES	
+ COOPCRESER	COOSUPERCREDITO	
COOCREDIS	COOTRAEMDISA	
COOMECAR	CREDIPROGRESO S.C	
COOPERATIVA VALOR CONFIANZA	FONEDISBA	
COOPERATIVA BUEN FUTURO		
COONALCOSERVI 2030		
COOP. DEL MAGISTERIO		
COOPERATIVA EXCELREDIS		
FIDEICOMISO COOEXPOCREDIT		
COOMULRAVIMAR		
FONEDISBA		
PROGRESA		

## Pensiones

La nómina de pensionados del Distrito de Barranquilla, ha disminuido en relación al panorama presentado al finalizar el 2016, pues, de 1.993 pensionados en nómina en dicha anualidad, a corte septiembre de 2018, tenemos 1.811 pensionados, lo que hace evidente la disminución del pasivo pensional.

### Pensionados Distrito de Barranquilla- 2016 -2017 - septiembre 2018

AÑO	TIPO DE NOMINA	NUMERO DE PENSIONADOS	FUENTE DE FINANCIACION
2016	PENSIONADOS EPM	1.475	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	518	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla tercera edad
<b>TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS 2016</b>		<b>1.993</b>	
2017	PENSIONADOS EPM	1.445	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	487	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla tercera edad
<b>TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS 2017</b>		<b>1.932</b>	
2018	PENSIONADOS EPM	1.354	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	457	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla tercera edad
<b>TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS 2018</b>		<b>1.811</b>	

## Compatibilidad Pensional

El Distrito de Barranquilla, con respecto a la aplicación de compatibilidad pensional ha sido de la siguiente manera:

<b>COMPATIBILIDAD APLICADA AÑOS 2016 – 2017- SEPT 2018</b>			
<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>TOTAL</b>
<b>63</b>	<b>77</b>	<b>3</b>	<b>143</b>

Actualmente en el Distrito de Barranquilla, se está aplicando la compatibilidad de forma directa, mediante acto administrativo a los pensionados que están devengando prestación económica en Colpensiones, de conformidad a la información suministrada por dicha entidad.

De esta forma evidenciamos el ahorro y la aplicación que se está presentando por este concepto durante la vigencia 2016 – 2018

<b>AÑO</b>	<b>No. ACTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS</b>	<b>VALOR AHORRO MENSUAL</b>	<b>VALOR AHORRO ANUAL</b>
2016	63	\$43.435.665	\$521.227.980
2017	77	\$55.473.961	\$665.687.532
2018	3	\$2.335.692	\$28.028.304
<b>TOTAL</b>	<b>143</b>	<b>\$101.245.318</b>	<b>\$1.214.943.816</b>

## 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 N° 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 2018 y negadas conforme a la ley 100 de 1993, en el periodo 2016- 2018.

AÑO	SUSTITUCIONES NEGADAS	SUSTITUCIONES CONCEDIDAS
2016	14	29
2017	18	38
2018	19	34

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.

Que 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
2016	14	\$13.990.796	\$181.880.348
2017	18	\$24.949.839	\$324.347.907
2018	19	\$27.265.300	\$354.448.900
<b>TOTAL</b>		<b>\$38.940.635</b>	<b>\$860.677.155</b>

## 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.

El marco normativo se encuentra contenido en el artículo 37 de la Ley 100 de 1993, [Reglamentado por el Decreto Nacional 1730 de 2001](#).

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.

## Indemnizaciones Sustitutivas Reconocidas periodo 2016 - 2018.

En el presente cuadro se detallan las indemnizaciones sustitutivas reconocidas a corte septiembre de 2018 y negadas conforme a la ley 100 de 1993, en el periodo 2016- 2018.

AÑO	INDEMNIZACIONES NEGADAS	INDEMNIZACIONES RECONOCIDAS
2016	15	0 - 17
2017	10	27
2018	14	44

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.

### 3. Logros

- ✔ Manuales de funciones y competencias específicas, ajustados de acuerdo a las observaciones brindadas por la CNSC y en cumplimiento con lo establecido en el Decreto No. 2484 de 2014, emanado por el Ministerio de Educación Nacional.
- ✔ Exitosa jornada de actualización de datos y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, al pasar de 102 actualizaciones en la vigencia 2017 a 1414 funcionarios con información actualizada en la vigencia 2018.
- ✔ Fortalecimiento del plan institucional de capacitación. Cuatro (4) funcionarios seleccionados como ponentes en el Congreso Internacional SLADE 2018 en Costa Rica.
- ✔ En lo transcurrido en la vigencia 2018, se ha brindado la oportunidad a 2 funcionarios de la Alcaldía de capacitarse en el exterior, a través de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.
- ✔ Vinculación formativa de dos (2) jóvenes practicantes del Programa Estado Joven liderado por el Ministerio del Trabajo en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✔ Fortalecimiento del programa de bienestar con actividades nuevas e innovadoras con buena aceptación por parte de los funcionarios de la entidad.
- ✔ Compra del software de planta de personal, para la automatización del modelo propio de gestión Organizacional, instrumento que incluye el módulo de gestión humana enfocada al sector público en el cual se articulan y alinean todos sus elementos con la estrategia, los procesos y la estructura de la Entidad
- ✔ Cumplimiento del 76.3% de los estándares mínimos del SG-SST de acuerdo a la resolución 1111 de 2017.
- ✔ Conformación de los agentes de cambio para asegurar la operación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- ✔ Funcionarios motivados con la gestión del conocimiento, al pasar de formular (2) proyectos de aprendizaje en equipo en la vigencia 2016 a diez (10) PAE en la vigencia 2018.
- ✔ Aumento de funcionarios en nivel sobresaliente de desempeño laboral, al pasar en la vigencia 2015-2016 con un 58%, vigencia 2016-2017 con un 57% y para la vigencia 2017-2018 se logró un 76%.
- ✔ Personal más comprometido en la aplicación de la evaluación de desempeño laboral al pasar del 67% en la vigencia 2016-2017 al 80% en la vigencia 2017-2018.
- ✔ Publicación actualizada de los elementos que hacen parte de la estructura orgánica y talento humano en la página web de la entidad en el link de transparencia y acceso a

la información pública.

- ✔ Expedición de trescientas (300) certificaciones electrónicas de tiempos laborados a través del programa CETL, liderado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, herramienta que ha permitido agilizar la expedición de certificaciones de historia laboral para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones, a través de certificaciones electrónicas.
- ✔ Organización documental de 1411 historias laborales, de acuerdo a la circular No. 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

## 2. Retos

- ✔ Migración de la información de planta de personal al Software adquirido para la optimización de los procesos del ciclo de Gestión Humana.
- ✔ Desarrollar los programas de inducción y reinducción virtualmente.
- ✔ Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

Proyectó: Yporras  
Revisó: Gtorrecilla  
Mrodriguez  
Aprobó: eredondop