

PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025

Secretaría de Gestión Humana
y Servicio a la Ciudadanía



Contenido

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN | 04 |
| CAPÍTULO 2: CONTEXTO | 06 |
| 2.1 REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES | 06 |
| 2.1.1 Modelo de Operación por Procesos | 08 |
| 2.1.2 Estructura Organizacional | 09 |
| 2.1.3 MIPG V5 aplicado al Modelo de Gestión Administrativa Distrital | 11 |
| 2.1.4 Pilares fundamentales para la gestión estratégica del talento humano | 11 |
| 2.2 NORMATIVIDAD ASOCIADA | 14 |
| 2.3 ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO | 18 |
| 2.3.1 Alcance | 19 |
| 2.3.2 Objetivo General | 20 |
| 2.3.3 Objetivos específicos | 20 |
| CAPÍTULO 3: DIAGNÓSTICO - INFORMACIÓN DE BASE | 22 |
| 3.1 PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL | 22 |
| 3.2 RECURSOS REQUERIDOS | 23 |
| 3.2.1 Planta de Personal | 23 |
| 3.2.2 Recursos Físicos | 27 |
| 3.2.3 Recursos Tecnológicos | 27 |
| 3.2.4 Recursos Financieros | 27 |
| 3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 28 |
| 3.4 RIESGOS | 29 |
| 3.4.1 Identificación de los Riesgos de Gestión | 30 |
| 3.4.2 Identificación Riesgo de Corrupción | 31 |
| 3.5 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO | 32 |
| 3.5.1 Análisis de la disponibilidad de personal | 33 |
| 3.5.2 Número de empleos por niveles jerárquicos | 34 |
| 3.5.3 Número de empleados por Rango de Edad y Género | 35 |
| 3.6 ACUERDOS SINDICALES | 35 |
| 3.6.1 Acuerdo Colectivo 2024 - 2025 | 35 |
| 3.6.2 Convención Colectiva 2023 | 36 |
| 3.7 MANUALES DE FUNCIONES | 36 |
| CAPÍTULO 4: DIAGNOSTICOS | 38 |
| 4.1 MATRIZ GETH | 38 |
| 4.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | 39 |
| 4.3 MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL | 40 |
| 4.3.1 Clima Laboral | 40 |

| | |
|--|-----------|
| 4.3.2 Cultura Organizacional | 42 |
| 4.4 RIESGO SICOSOCIAL | 44 |
| 4.5 FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG | 45 |
| 4.5.1 Resultado IDI para el Distrito Especial de Medellín 2023 | 45 |
| 4.5.2 Resultados Dimensiones | 46 |
| 4.5.3 Resultados Políticas de Gestión y Desempeño | 47 |
| CAPÍTULO 5: DEFINICIÓN ESTRATEGICA | 49 |
| 5.1 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO | 49 |
| 5.2 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2024-2027 “MEDELLÍN TE QUIERE” | 49 |
| 5.3 PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO | 52 |
| 5.4 PLANES TEMÁTICOS | 53 |
| 5.4.1 Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos. | 53 |
| 5.4.2 Plan de Incentivos Institucionales | 54 |
| 5.4.3 Plan Institucional de Formación y Capacitación | 54 |
| 5.4.4 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | 57 |
| CAPÍTULO 6: TEMAS A PLANEAR EN EL 2025 | 59 |
| 6.1 ESCUADRON DE BIENESTAR Y SALUD MENTAL | 59 |
| 6.2 FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO | 62 |
| 6.3 CENTRO DE PRÁCTICAS | 63 |
| 6.4 TELETRABAJO | 65 |
| 6.5 TRANSFERENCIA DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | 66 |
| 6.6 HORARIO FLEXIBLE | 68 |
| 6.7 LIQUIDADOR DE CUOTAS PARTES PENSIONALES. | 68 |
| 6.8 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES. | 69 |
| 6.9 SIGEP SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO | 69 |
| 6.10 CUMPLIMIENTO POLITICA INTEGRIDAD | 70 |
| 6.11 SISTEMATIZACION DE TRAMITES DE GESTION HUMANA | 73 |
| 6.13 ESTRATEGIA DE ADMINISTRACION DE LA NOMINA | 73 |
| 6.14 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN | 75 |
| 6.15 CONFLICTO DE INTERESES | 75 |
| 6.16 GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL | 77 |
| 6.16.1 PLAN DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA | 77 |
| 6.17 FORTALECIMIENTO ESTRATEGIAS DE RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO | 80 |
| 6.18 SATISFACCIÓN DEL USUARIO | 81 |
| CAPÍTULO 7: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN | 83 |
| 7.1 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO | 83 |
| 7.1.1 Matriz de seguimiento | 83 |
| 7.1.2 Indicadores | 83 |

1.0

Introducción

La Subsecretaría de Gestión Humana es la encargada de gestionar adecuadamente el ciclo de vida (ingreso, permanencia y retiro) en la totalidad del talento humano de la entidad, mediante los procedimientos de provisión, evaluación del desempeño, formación y capacitación, bienestar laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, Control Disciplinario Interno, administración del sistema salarial y prestacional, desvinculación, entre otros, con el fin de mejorar el desempeño en los diferentes procesos.

La gestión del talento humano no solo se basa en la adquisición de habilidades y conocimientos, sino también en la creación de un entorno laboral que promueva el bienestar integral de los colaboradores, tanto en el ámbito profesional como personal. Por ello este Plan Estratégico de Talento Humano tiene un alcance integral que abarca a todos los servidores de la entidad, desde el momento de su ingreso hasta su retiro. Las estrategias contempladas no solo buscan el desarrollo profesional, sino también el acompañamiento emocional, físico y familiar de cada servidor.

Además, se contemplan medidas para la prevención de riesgos psicosociales, la mejora del clima organizacional y el fomento de una cultura organizacional saludable y se definen pilares estratégicos que abarcan diferentes áreas de acción, asegurando que cada uno de los servidores sea visto como un ser integral, con derechos y necesidades que van más allá de su rol laboral.

Nuestro objetivo es establecer un conjunto de acciones y estrategias que promuevan el bienestar integral de los servidores, a través de programas de salud mental, bienestar físico, balance entre la vida personal y profesional, formación continua, incentivos y un entorno de trabajo inclusivo y motivador. Buscamos ser una entidad que no solo emplea personas, sino que las apoya en su desarrollo integral, con el fin de brindar un servicio público de calidad, basado en principios de humanidad, conexión, inspiración y motivación.

En este mismo contexto, el Sector Función Pública a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, define como primera dimensión y eje central del modelo al Talento Humano y orienta a las entidades para que garantizando el principio del mérito en la provisión, el desarrollo de las competencias, la aplicación de estímulos y la implementación de estrategias que contribuyan al equilibrio entre la vida personal y la vida laboral, eleven el nivel de motivación y compromiso de los servidores públicos para dar respuesta a las demandas y necesidades de los ciudadanos.

Para el Distrito de Medellín, el Plan Estratégico de Talento Humano es una valiosa herramienta que permitirá transformarnos, en un espacio donde los servidores públicos, no sólo puedan estar, sino donde puedan SER: Ser humanos plenos, motivados y comprometidos con su trabajo. La motivación, conexión y bienestar son claves para que, al final, todos trabajemos unidos para ofrecer un servicio público de calidad, basado en principios de humanidad y excelencia.



2.0

Contexto

2.1 REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

El Marco Estratégico Distrital, está establecido en el **Decreto 500 del 11 de marzo de 2013**, “Por el cual se aprueba la misión, visión, valores, principios orientadores de la función pública y el modelo institucional de la Administración Central del Municipio de Medellín y se dictan otras disposiciones”.

Una de las políticas de la Dimensión 1. TH es la Política Integridad, la cual está enfocada en el servidor público, que contiene un instrumento "Código de Integridad", como herramienta para fortalecer la integridad, y desde un enfoque preventivo, la Subsecretaría de Gestión Humana, conjuntamente con los servidores públicos de la entidad, implementó un modelo de integridad pública, que incluye la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos, a través del **Decreto 0599 de 2020**, “Por medio del cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público del Municipio de Medellín”.

El **Decreto 1083 de 2015**, modificado por el Decreto 1499 de 2017, establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual surge de la integración de los Sistemas de Desarrollo Administrativo - SISTEDA y de Gestión de la Calidad - SGC en un solo Sistema de Gestión, y de su articulación con el Sistema de Control Interno, y el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

De acuerdo con la ISO 9001-2015, el contexto interno de la organización tiene que ver con la cultura organizacional, es decir, su visión, misión, valores y principios, los cuales fueron aprobados mediante Decreto 500 del 11 de marzo de 2013, y se transcriben a continuación:

Misión: Fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes”.

Visión: En el 2030 Medellín será una ciudad cuyo principal valor es el respeto a la vida. Tendrá una sociedad incluyente, equitativa, cohesionada, educada y con sólidos valores democráticos y ética ciudadana. Económicamente competitiva y generadora de riqueza colectiva. Respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública eficiente y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales y articulados con los actores del desarrollo. Territorialmente integrada y abierta al mundo, ambientalmente sostenible y con un hábitat seguro y de calidad”.

Principios y Valores: La vida es el valor supremo, todos nuestros esfuerzos deben dirigirse a protegerla, honrarla y valorarla; y nada puede vulnerarla sin que nos movilizemos a defenderla

- La equidad es un fin de toda sociedad, desde lo moral, lo político, lo social y lo empresarial.
- La educación, el conocimiento y la innovación son la base de una ciudad con trabajo decente, productividad y competitividad.
- Un desarrollo sostenible, que respete y potencie nuestras fortalezas e identidad.
- Transparencia y buenos gobiernos que actúen y construyan bajo una cultura de legalidad y la activa construcción de una sociedad participante, son la base fundamental para el desarrollo democrático.

Los valores: según el Decreto 0599 del 01 junio de 2020, la Administración Central del Municipio de Medellín promulga estos valores:

- Honestidad
- Compromiso
- Respeto
- Diligencia
- Justicia
- Solidaridad

2.1.1 Modelo de Operación por Procesos

El Modelo de Operación por Procesos - MOP del Distrito de Medellín, está formalmente establecido en el Decreto 0225 del 23 de 2022, “Por medio del cual se adopta el ajuste al Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, Nivel Central y se deroga el Decreto 1985 de 2015”.



2.1.2 Estructura Organizacional

El Modelo de Operación por Procesos - MOP del Distrito de Medellín, está formalmente establecido en el Decreto 0225 del 23 de 2022, “Por medio del cual se adopta el ajuste al Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín, Nivel Central y se deroga el Decreto 1985 de 2015”.

La estructura organizacional de la entidad se enmarca en la siguiente normatividad:

•**Decreto 0883 de 2015:** “Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”.

•**Acuerdo 001 de 2016:** “Por el cual se modifica la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de algunas de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.

•**Decreto 0863 de 2020:** “Por el cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Municipio de Medellín”.

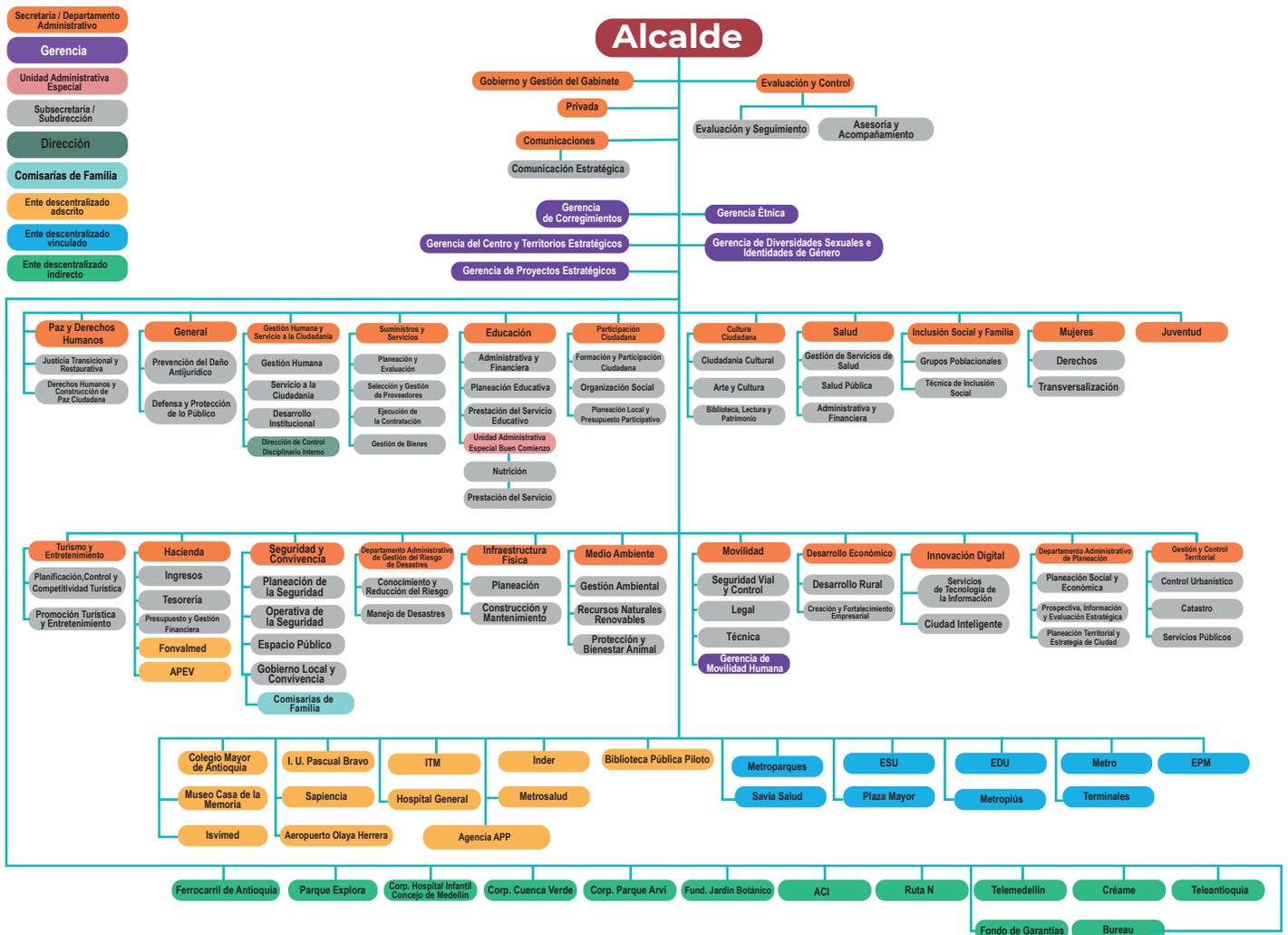
•**Acuerdo 033 de 2021:** Por medio del cual se modifica el numeral 15 del artículo 345 y los numerales 1, 2, 3, 6, 7, y 8 del artículo 347 del Decreto Municipal 883 de 2015.

•**Acuerdo 01 de 2024:** Por medio del cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

•**Acuerdo 07 de 2024:** Por medio del cual se crean Comisarías de Familia y se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

La estructura administrativa del Distrito de Medellín se conforma por veintitrés (23) secretarías, dos (2) departamentos administrativos, cincuenta y cuatro (54) subsecretarías, siete (7) subdirecciones y seis (6) gerencias.

Estructura Administrativa del Distrito de Medellín



2.1.3 MIPG V5 aplicado al Modelo de Gestión Administrativa Distrital

El Marco Estratégico, el Modelo Institucional, el Modelo de Operación por Procesos - MOP, la Estructura Organizacional y el Sistema Integral de Gestión (SIG), se asocian a los lineamientos fijados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V5, como se evidencia en la segunda dimensión que contempla el Direccionamiento Estratégico y Planeación, específicamente en la Política de Planeación Institucional y en la primera dimensión que comprende los principios y valores Talento Humano.

El Modelo de Operación por Procesos - MOP, está contemplado en la segunda dimensión Direccionamiento Estratégico, en la Política de Planeación Institucional (numeral 2.1.1) y por otra parte la Estructura Organizacional está contemplada en la tercera dimensión Gestión con Valores para Resultados (numeral 3.2.1.1) en la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, que identifica los resultados, que, como entidad se desean lograr en un periodo concreto y consecuentemente poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos.

El Plan Estratégico del Talento Humano se enmarca en el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, en la DIMENSION 1. TALENTO HUMANO, en su POLÍTICA GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO.

Para evaluar la política Planeación estratégica del talento humano de acuerdo al ciclo de vida del servidor público se tiene en cuenta la Guía de gestión estratégica del talento humano GETH en el sector público y el Instrumento de Autodiagnóstico de GETH (Matriz GETH)

2.1.4 Pilares fundamentales para la gestión estratégica del talento humano

Para la vigencia 2025 el Plan Estratégico del Talento Humano y demás planes institucionales que rigen la gestión estratégica del talento humano (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo), estarán enmarcados en los siguientes pilares fundamentales:

Salud Mental y Emocional: La salud mental es un pilar fundamental para el bienestar y productividad de los empleados. Conscientes de la importancia de mantener un equilibrio emocional adecuado en el entorno laboral, se

implementarán las siguientes estrategias:

Pilares

Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía



Con estrategias y programas

Salud mental y emocional

Team building.
Técnicas y terapias holísticas de bienestar.
Modelo "Respiración Alcaldía de Medellín".
Formación en *coaching* y estilos inspiradores de liderazgo.
Abriendo Corazones.
Grupos de apoyo para situaciones retadoras.
Acompañamiento psicológico.
Actividades descentralizadas en sedes.
Gestión del cambio.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Balance y Bienestar Físico: El bienestar físico es otro componente esencial en el desarrollo integral de los empleados. Las estrategias implementadas buscarán mejorar las condiciones laborales para garantizar que los empleados puedan llevar una vida saludable y productiva:

Pilares

Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía



Con estrategias y programas

Balance y bienestar físico

Tiquetera de la felicidad.
Centro de bienestar.
Seleccionados.
Juegos nacionales.
Olimpiadas.
Promoción y estilos de vida saludables.
Meditación.
Actividades descentralizadas en sedes.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Familia y Equilibrio Financiero: La conciliación entre la vida laboral y personal es esencial para mantener un ambiente saludable y motivado. A través de diversas estrategias, se apoyará a los empleados en su vida personal, familiar y financiera:

Pilares
Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Con estrategias y programas

Equilibrio financiero y crecimiento laboral

- Asesoría financiera.
- Convenios.
- Estímulos e incentivos.
- Escuela de formadores.
- Plan de formación.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Pilares
Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Con estrategias y programas

Familia

- Tiquetera de la felicidad.
- Formación en disciplina positiva.
- Encuentros de la familia y días claves.
- Escuelas de padres.
- Acompañamiento psicológico.
- Terapias familiares.
- Grupos de apoyo para situaciones retadoras.
- Semilleros deportivos y músico-vocales.
- Ley Isaac.
- Reducción de jornada al finalizar licencia de maternidad.
- María y pérdida involuntaria del embarazo.
- Estímulo educativo.
- Crédito de vivienda.
- Calamidad.

Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

2.2 NORMATIVIDAD ASOCIADA

| Norma | Objeto |
|---------------------------------|---|
| Acuerdo 026 de 2019 | La Comisión Nacional del Servicio Civil, derogó el Acuerdo 816 de 2016 y definió los lineamientos para desarrollar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa |
| Acuerdo 069 de 2017 | Por medio del cual se redefine el programa centro de prácticas del Municipio de Medellín |
| Acuerdo Distrital 72 de 2010 | Por medio del cual la Alcaldía de Medellín, sus entidades descentralizadas y El Concejo Municipal, promueven la implementación del modelo laboral del Teletrabajo, consagrado en la ley 1221 de 2008 |
| Decreto Distrital 788 de 2021 | Por medio del cual se regula el Teletrabajo en el Municipio de Medellín |
| Decreto 0599 de 2020 | Por medio del cual se adopta el Código de la Integridad del Servicio Público del Municipio de Medellín. |
| Decreto 1075 de 2015 | Por el cual se reglamenta sector educativo. En el artículo 2.3.3.5.3.2.8., el cual se define la educación para el trabajo y el desarrollo humano, en el marco de la educación de adultos, la cual incluye la Educación Informal, como esencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación. |
| Decreto 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la Función Pública. |
| Decreto 1567 de 1998 | Por el cual, se crea el sistema nacional de capacitación, y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. |
| Decreto 1767 de 2010 | Por el cual se crea la Escuela de Formación Institucional del Distrito Especial de Medellín, se define su estructura, funcionamiento y reglamentación del Sistema de Formación Institucional. |
| Decreto 2479 de 2019 | por medio del cual se actualiza la Guía para formulación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión con los servidores que ocupan empleos de Gerencia Pública en el Municipio de Medellín |
| Decreto 612 de 2018 | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. |
| Decreto Distrital 0262 de 2023 | Por medio del cual se regula el centro de prácticas del distrito especial de ciencia, tecnología e innovación de Medellín |
| Decreto Ley 256 de 2013 | Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos. |
| Ley 1821 de 2016 | Por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas |
| Ley 909 de 2004 | Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1221 de 2008 | Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 104 de 2020. | Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030. |
| Resolución 201750023130 de 2017 | “Por medio del cual se adoptan los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de la Alcaldía de Medellín de Carrera Administrativa en Periodo de Prueba, Libre |

| Norma | Objeto |
|---|--|
| | Nombramiento y Remoción, y de libre Nombramiento y Remoción distintos a los Gerentes Públicos.” |
| Resolución 201850002156 de 2018 | “Por medio del cual se adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos con nombramiento en Provisionalidad que prestan sus servicios en el Municipio de Medellín.” |
| Resolución 201850003306 de 2018 | Por medio de la cual se adopta la Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión con los servidores que ocupan empleos de Gerencia Pública en el Municipio de Medellín |
| Resolución 390 de 2017 | Resolución 390 de 2017 por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público. |
| Resoluciones 3546 de 2018 del Ministerio de Trabajo | El Ministerio de Trabajo dio a conocer Resolución 3546 de 2018, por la cual se regulan las prácticas laborales en el sector público y privado para los estudiantes de programas de formación complementaria. |
| Resoluciones 4566 de 2016 del Ministerio de Trabajo | Por la cual se crea el Programa “Estado Joven” de incentivos para las prácticas laborales y judicatura en el sector público, se establecen las condiciones para su puesta en marcha y se dictan otras disposiciones |
| Resoluciones 96 y 103 de 1995 | Modifican la Resolución 140 de 1994, en el sentido que el promedio para las becas convencionales es de 3.0. |
| Resoluciones No CNSC 20171010073925 de 2017 y No CNSC 20191000005685 de 2019, | Por medio de las cuales se aprueba el Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa, de período de prueba y los empleados de libre nombramiento y remoción, distintos a los de Gerencia Pública de la Alcaldía de Medellín, el cual fue adoptado por el Municipio de Medellín mediante las Resoluciones Internas 201850003306 de 2018 y Resolución No. 201950006759 de 2019, que modificó la Resolución No. 201750023130 de 2017 |
| Ley 6 de 1945 | Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo. |
| Decreto 1042 de 1978 | Por medio del cual por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 1045 de 1978 | Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. |
| Decreto 2663 de 1950 | Sobre Código Sustantivo del Trabajo |
| Decreto 3135 de 1968 | Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales |
| Decreto 1848 de 1969 | Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 - Define vinculación al sector público |

| Norma | Objeto |
|-----------------------------|---|
| Decreto 2400 de 1968 | Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones |
| Ley 21 de 1982 | Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 33 de 1985 | Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público |
| Ley 50 de 1990 | Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 100 de 1993 | Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones |
| Ley 244 de 1995 | Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 344 de 1996 | Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. |
| Ley 549 de 1999 | Por la cual se dictan normas tendientes a financiar el pasivo pensional de las entidades territoriales, se crea el Fondo Nacional de Pensiones de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones en materia prestacional. |
| Ley 715 del 2001 | "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud entre otros." |
| Decreto 1919 de 2002 | Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. |
| Ley 828 de 2003 | Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social. |
| Decreto 2090 de 2003 | Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades. |
| Acto Legislativo 01 de 2005 | Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política |
| Ley 995 de 2005 | Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles. |
| Ley 1071 de 2006 | Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación. |
| Ley 1437 de 2011 | Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Ley 1635 de 2013 | Por medio de la cual se establece la licencia de luto para los servicios públicos |

| Norma | Objeto |
|-------------------------|--|
| Decreto 1833 2016 | Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones. |
| Decreto 780 de 2016 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social |
| Ley 2114 de 2021 | Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones. |
| Decreto 0571 de 2019 | Se definen las políticas generales del Fondo de Calamidad Domestica y Urgencias Familiares para los Empleados Públicos del Municipio de Medellín |
| Decreto 1294 de 2008 | Se adecuan los sistemas de capacitación y estímulos en el municipio de Medellín |
| Decreto 0360 de 2019 | Por medio del cual se definen las políticas generales del Programa de estímulo educativo a la formación superior |
| Decreto 353 de 2011 | Procedimiento para otorgar incentivos a los mejores empleados por nivel y por equipo, modifica los artículos 26 y 27 del decreto 1294 de 2008. |
| Decreto 725 de 2011 | Se hacen extensivos los programas de bienestar e incentivos a los administrativos de la Secretaría de Educación, incorporados al Municipio de Medellín |
| Acuerdo 53 de 2005 | Olimpiadas Municipales |
| Decreto 0868 de 2024 | Por medio del cual se definen las políticas generales del Programa Apoyo Estudiantil en el Distrito de Medellín |
| Acuerdo 24 de 2007 | Institucionaliza el día 19 abril como el día del Guarda de Tránsito. |
| Decreto 0266 de 2022 | Por medio del cual se establecen los lineamientos para la exaltación y reconocimiento a los Mejores servidores del equipo Cuerpo Agentes de Tránsito |
| Decreto 896 de 1995 | Estatuto único en materia de vestuario. |
| Resolución 001 de 2005: | Reglamenta el Fondo de Calamidad y Urgencias Familiares de los trabajadores oficiales. |
| Resolución 140 de 1994: | Reglamenta la adjudicación de becas para los trabajadores oficiales. |
| Acuerdo 33 de 1992 | Crea el Programa de Calamidad Domestica y Urgencias Familiares para pensionados y jubilados por el Municipio de Medellín. |
| Acuerdo 083 de 2023 | Por el cual se definen las políticas generales y el marco de actuación del programa de vivienda del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín |
| Decreto 700 de 2023 | Reglamentan el Acuerdo 083 de 2023 que define las políticas generales y el marco de actuación del programa de vivienda del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín |
| Acuerdo 40 de 1991 | Establece el 29 de agosto como el día del Pensionado del Municipio de Medellín y se autoriza celebrarlo con programas recreativos y culturales. |
| Decreto 0336 de 2012 | Por el cual se reglamenta el programa aprovechamiento del tiempo libre para los servidores públicos y pensionados del Municipio de Medellín |
| Decreto 1127 de 2024 | Por medio del cual se fijan las disposiciones relativas a la distinción por Antigüedad en el Servicio |

| Norma | Objeto |
|-------------------------|--|
| Decreto 0867 de 2024 | Por medio del cual se crea el Programa Apoyo Estudiantil para la Primera Infancia del Distrito Especial. |
| Acuerdo 84 de 2013 | Por medio del cual se institucionaliza el día del Bombero |
| Decreto 1083 de 2022 | Por medio del cual se definen las políticas generales para la elección de la mejor secretaria o mejor secretario del municipio de Medellín |
| Resolución 2013 de 1986 | Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de Trabajo |
| Decreto 2090 de 2003 | Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades. |
| Ley 1562 de 2012 | Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. |
| Resolución 652 de 2012 | Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. |
| Resolución 1356 de 2012 | Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. |
| Resolución 1401 de 2007 | Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. |
| Resolución 2646 de 2008 | Factores de riesgo psicosociales en el trabajo y determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional |
| Decreto 0545 de 2021: | Por medio del cual se adopta el nuevo Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Municipio de Medellín, nivel central. |
| Decreto 1072 de 2015 | Decreto único reglamentario del sector trabajo |
| Resolución 0312 de 2019 | Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST |

2.3 ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

La política del Sistema Integral de Gestión - SIG como promesa de valor es el medio a través del cual la entidad se compromete a mejorar sus procesos para garantizar la prestación del servicio con óptima calidad y transparencia, potenciando el talento humano en su integralidad como motor para cumplimiento del propósito general de la entidad.

El componente de gestión estratégica del talento Humano abordado desde El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) V5 define el talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, es el gran factor crítico de éxito, que les facilita la gestión y el logro de los objetivos

y los resultados. El talento humano está conformado por las personas que prestan sus servicios a la entidad y que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo para cumplir con la misión y responder a las demandas de los ciudadanos.

Desde esta misma orientación, la gestión estratégica del talento humano es el conjunto de buenas prácticas y acciones críticas que contribuyen al cumplimiento de metas organizacionales a través de la atracción, desarrollo y retención del mejor talento humano posible, liderado por el nivel estratégico de la organización y articulado con la planeación institucional.

2.3.1 Alcance

El Plan Estratégico del Talento Humano del Distrito de Medellín parte del diagnóstico de la información base sobre el capital humano y la planta de personal, un autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano durante el ciclo de vida del servidor (ingreso, desarrollo y retiro), continua con la definición de plan de acción, se lleva a cabo la Planeación Estratégica, se inician acciones de Ejecución y se realiza un Seguimiento y Evaluación.

Este alcance se alinea con el alcance del proceso Gestión Integral del Talento Humano, el cual inicia con la definición de políticas de operación y la planificación del proceso, continúa con la provisión, administración del sistema salarial y prestacional, el desarrollo de competencias, la administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, bienestar laboral e incentivos, Evaluación del desempeño, adelantamiento de averiguaciones disciplinarias a través de Control Disciplinario Interno, Desvinculación, y la verificación, autoevaluación hasta la mejora del proceso.

Incluye:

- Servidores públicos del nivel central (Empleados Públicos - Trabajadores Oficiales).
- Personal administrativo de las instituciones educativas financiados por el Sistema General de Participación -SGP-.
- Jubilados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y sustitutos de pensión de la entidad.
- Grupo familiar del vinculado que se encuentre acreditado, jubilados y sustitutos para los programas de bienestar e incentivos.
- Contratistas, estos están en el proceso de adquisición de bienes, servicios y obra pública. Para los contratistas aplica todo lo relacionado con el SG SST del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Docentes distritales, a esta población se les administra la diferencia salarial y prestacional, con relación a los docentes financiados por el

Sistema General de Participación-SGP

- Docentes financiados por el sistema general de participación-SGP y recursos propios-, a estos se les causa la nómina de conformidad con las novedades reportadas por la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Pensionados y sustitutos de pensiones.

2.3.2 Objetivo General:

Gestionar el ingreso, permanencia y retiro, en la totalidad del talento humano que requiere la entidad, mediante los procedimientos de provisión, evaluación del desempeño, formación y capacitación, bienestar laboral e Incentivos, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, Control Interno Disciplinario, administración del sistema salarial y prestacional, desvinculación, con el fin de apoyar el cumplimiento a los objetivos de la entidad, en cada vigencia.

2.3.3 Objetivos específicos:

- Aportar al fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores a fin de que estén preparados para dar respuesta a desafíos sociales, culturales y políticos del entorno laboral posicionando la identificación y estandarización de estas, su evaluación y la formación y capacitación para mejorar su nivel de desarrollo, como elementos indispensables en el mejoramiento del servicio.
- Incrementar la satisfacción, desarrollo, bienestar y eficiencia de los servidores, su grupo familiar y jubilados por el Distrito de Medellín, mediante planes, programas y servicios, que fortalezcan el desempeño de sus labores, mejoren su calidad de vida, apunten al mejoramiento del ambiente laboral y clima organizacional, el disfrute de incentivos, el fortalecimiento de la gerencia pública, el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y la calidez humana en la prestación de los servicios a los ciudadanos.
- Gestionar todos los riesgos asociados al trabajo definiendo las acciones de promoción y prevención para disminuir la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedad laboral.
- Implementar actividades que permitan contar con información relevante y confiable que sirva como insumo para gestionar el ingreso y retiro del servicio, de manera tal que la planta de la entidad se mantenga en un estado de provisión óptimo.

- Implementar mejoras tecnológicas en los procedimientos de situaciones administrativas, nómina y pensiones que garanticen una mayor oportunidad en el trámite y respuesta a peticiones, solicitudes, reclamos y reconocimientos que se presenten.
- Garantizar la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los servidores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo en forma integral e interdisciplinaria.
- Establecer acciones que aporten a la madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano acorde al contexto organizacional y los lineamientos de la Función Pública.



3.0

Diagnóstico - Información de base

3.1 PLANTA DE EMPLEOS ACTUAL

La planta de empleos permanente del Distrito de Medellín está conformada por 4.849 empleos, así:

TABLA 1: PLANTA EMPLEOS DISTRITO (DICIEMBRE 31 DE 2024).

| PLANTA DE EMPLEOS - DISTRITO DE MEDELLÍN- DICIEMBRE 31 DE 2024 | | |
|--|--------------|---------------|
| NATURALEZA / NIVEL JERÁRQUICO | NRO. PLAZAS | (%) |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | | |
| ASISTENCIAL | 1.420 | 29.28 |
| PROFESIONAL | 1.893 | 39.04 |
| TECNICO | 1.010 | 20.83 |
| TOTAL. CARRERA ADMINISTRATIVA | 4.323 | 89.15 |
| ELECCION POPULAR | | |
| DIRECTIVO | 1 | 0.02 |
| TOTAL. ELECCION POPULAR | 1 | 0.02 |
| EMPLEOS TEMPORALES | | |
| TECNICO | 100 | 2.06 |
| TOTAL. EMPLEOS TEMPORALES | 100 | 2.06 |
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | | |
| ASESOR | 44 | 0.91 |
| ASISTENCIAL | 7 | 0.14 |
| DIRECTIVO | 136 | 2.80 |
| PROFESIONAL | 13 | 0.27 |
| TOTAL. LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 200 | 4.12 |
| PERÍODO FIJO | | |
| DIRECTIVO | 1 | 0.02 |
| TOTAL. PERÍODO FIJO | 1 | 0.02 |
| TRABAJADOR OFICIAL | | |
| TRABAJADOR OFICIAL | 224 | 4.62 |
| TOTAL. TRABAJADOR OFICIAL | 224 | 4.62 |
| TOTAL, EMPLEOS | 4.849 | 100,00 |

Fuente: Plan de Ocupación, con corte al 31 de diciembre de 2024.

3.2 RECURSOS REQUERIDOS

3.2.1 Planta de Personal

La planta de personal que soporta la Gestión Estratégica del Talento Humano, se concentra en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, específicamente en la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Unidad Administración Planta de empleos y la Subsecretaría de Gestión Humana, así:

TABLA 2: PLANTA EMPLEOS SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

| CANTIDAD DE EMPLEOS POR NIVEL JERÁRQUICO Y DENOMINACIÓN | | | |
|---|-------------|---------------------------|--------------------|
| UNIDAD PLANTA DE EMPLEOS SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL | | | |
| Unidad o Equipo | Nivel | Denominación del Empleo | Cantidad de Plazas |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA PLANTA DE EMPLEOS | ASISTENCIAL | SECRETARIO | 1 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROGRAMA | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 7 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| Total UNIDAD ADMINISTRACIÓN PLANTA DE EMPLEOS | | | 11 |

Fuente: Plan de Ocupación, con corte al 31 de diciembre de 2024.

TABLA 3: PLANTA EMPLEOS SUBSECRETARIA GESTION HUMANA

| CANTIDAD DE EMPLEOS POR NIVEL JERÁRQUICO Y DENOMINACIÓN | | | |
|--|-------------|---------------------------|--------------------|
| SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA | | | |
| Unidad o Equipo | Nivel | Denominación del Empleo | Cantidad de Plazas |
| SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 |
| | DIRECTIVO | SUBSECRETARIO DE DESPACHO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2 |
| Total SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA | | | 5 |
| UNIDAD DE GESTION PUBLICA | ASISTENCIAL | SECRETARIO | 1 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROGRAMA | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 5 |
| Total UNIDAD DE GESTION PUBLICA | | | 8 |
| EQUIPO PROVISION Y DESVINCULACION | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 |
| | ASISTENCIAL | SECRETARIO | 4 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 2 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 3 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| Total EQUIPO PROVISION Y DESVINCULACION | | | 13 |
| EQUIPO DE COMPETENCIAS Y EVALUACION | ASISTENCIAL | SECRETARIO | 1 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 4 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| Total EQUIPO DE COMPETENCIAS Y EVALUACION | | | 8 |
| EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 |
| | ASISTENCIAL | SECRETARIO | 1 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 3 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 2 |

| | | | | |
|--|-------------|---------------------------|--|-----------|
| Total EQUIPO FORMACION Y CAPACITACIÓN | | | | 10 |
| UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO | ASISTENCIAL | SECRETARIO | | 1 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROGRAMA | | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | 2 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | 1 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | | 1 |
| Total UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO | | | | 6 |
| EQUIPO VIVIENDA | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | 3 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | 6 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | | 2 |
| Total EQUIPO VIVIENDA | | | | 12 |
| EQUIPO BIENESTAR | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | 1 |
| | ASISTENCIAL | SECRETARIO | | 2 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | 5 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | | 1 |
| Total EQUIPO BIENESTAR | | | | 10 |
| UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | 2 |
| | ASISTENCIAL | SECRETARIO | | 3 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROGRAMA | | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | 2 |
| Total UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | | 8 |
| EQUIPO NOMINA | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | 1 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | 3 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | | 7 |
| Total EQUIPO NÓMINA | | | | 12 |
| EQUIPO DE PENSIONES | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | 2 |
| | ASISTENCIAL | SECRETARIO | | 5 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | | 1 |

| | | | |
|--|-------------|----------------------------------|------------|
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 3 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 5 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 6 |
| Total EQUIPO DE PENSIONES | | | 22 |
| EQUIPO ADMINISTRATIVO | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 7 |
| | ASISTENCIAL | SECRETARIO | 2 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 4 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 8 |
| Total EQUIPO ADMINISTRATIVO | | | 23 |
| UNIDAD GESTION DEL RIESGO LABORAL | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROGRAMA | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 1 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| Total UNIDAD GESTION DEL RIESGO LABORAL | | | 4 |
| EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | 1 |
| | PROFESIONAL | MEDICO ESPECIALISTA | 3 |
| | PROFESIONAL | MEDICO ESPECIALISTA MEDIO TIEMPO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 3 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| Total EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO | | | 9 |
| EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO | ASISTENCIAL | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 |
| | PROFESIONAL | LIDER DE PROYECTO | 1 |
| | PROFESIONAL | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 5 |
| | TECNICO | TECNICO ADMINISTRATIVO | 1 |
| Total EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO | | | 8 |
| Total General | | | 158 |

Fuente: Plan de Ocupación, con corte al 31 de diciembre de 2024.

3.2.2 Recursos Físicos

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía se encuentra ubicada en el Centro Administrativo Distrital CAD, La Alpujarra.

3.2.3 Recursos Tecnológicos

Para el desarrollo de las labores tendientes a la Gestión Estratégica del Talento Humano, cada uno de los servidores cuenta con las herramientas tecnológicas requeridas para el ejercicio de su labor tales como: equipo de cómputo, teléfono, impresora, conexión de red, plataformas tecnológicas requeridas, repositorio de almacenamiento NAS, etc.

3.2.4 Recursos Financieros

Mediante el Decreto 1068 de 2024 (Diciembre 20), “*Por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín para la vigencia fiscal 2025*”, se definen los recursos para acciones orientadas a la Gestión Estratégica del Talento Humano así:

TABLA 4: PRESUPUESTO PARA LA GETH

| | |
|--|--------------------------|
| TOTAL RECURSOS PARA LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO | \$623.843.304.555 |
| FUNCIONAMIENTO | \$400.045.712.146 |
| DEUDA PÚBLICA | \$165.912.836.315 |
| INVERSIÓN | \$57.884.756.094 |

3.3 RECURSOS PROYECTOS DE INVERSIÓN:

TABLA 5: POAI

| Código del proyecto | Nombre del proyecto | Clasificación | Destinaciones específicas | POAI 2025 |
|---------------------|--|---------------------|---------------------------|-------------------------|
| 240205 | TRANSFORMACIÓN DE MODELO DE PRACTICAS EN EL DISTRITO DE MEDELLÍN | Misional | | \$1.655.725.500 |
| 240197 | DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | Misional | | \$2.389.786.429 |
| 240199 | MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Misional | | \$653.357.189 |
| 240196 | ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES. | Misional | | \$1.395.000.000 |
| 240201 | SERVICIO DE FINANCIAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE VIVIENDA PARA LOS SERVIDORES DEL DISTRITO | Obligaciones de ley | \$51.790.886.976 | \$51.790.886.976 |
| | | Total | \$51.790.886.976 | \$57.884.756.094 |

3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

| | | |
|--|--|--|
| Módulo de SAP HR Talento Humano: Sistema de información que apoya los procesos de negocio del Distrito de Medellín. | Mercurio: Sistema de Gestión documental | CSC: Centro de servicios compartido, ingreso de solicitudes de trámites. |
| Eureka: Intranet donde se realizan inscripción a los programas y servicios del Plan de Bienestar e Incentivos, actualización de grupo familiar y solicitudes de la Tiquetera de la Felicidad. | Isolución: Sistema de información para el apoyo al Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín | Visor 360: Permite visualizar las historias laborales, además del ingreso de solicitudes para el crédito hipotecario. |
| CETIL: Certificado electrónico de tiempos laborales | Pasivocol: Sistema de información que permite el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de las entidades públicas | RUAF: Registro único de afiliados a la seguridad social |

3.4 RIESGOS

Se formuló el Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos del proceso Gestión Integral del Talento Humano, para la vigencia 2025, en el cual, se cuenta con cuatro (4) riesgos: tres (3) Riesgos de Gestión y uno (1) de Corrupción, con su respectiva identificación, análisis y evaluación del Riesgos. Estos son:

Riesgo de gestión:

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en la gestión del talento humano que impacte el cumplimiento de los objetivos de la entidad, debido a modificación de políticas normas y directrices desde el nivel nacional y por cambios de administración, falta de recursos humanos, financieros y logísticos, tecnología y sistemas de información que no responden a las necesidades del proceso, inexactitud y/o inexistencia en la información de la Base de Datos de la Entidad, enviada al Grupo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en la gestión y seguimiento de los controles identificados en la "Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de seguridad y salud en el trabajo" debido a falta de recursos humanos, financieros, logísticos y tecnológicos, falta de compromiso y gestión de los jefes inmediatos como responsables de la intervención de los peligros a los que se ven expuestos los servidores a razón de su trabajo, demora en el seguimiento a productos, tareas y compromisos del personal de la Unidad de Gestión de Riesgo Laboral.

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por Fuga del conocimiento en la Entidad debido a Falta de identificación de los conocimientos estratégicos en la entidad, Falta de estrategias para conservar el conocimiento de los servidores debido al retiro, rotación, situaciones administrativas que afectan la gestión de la entidad.

Riesgo de corrupción:

- Falsificar o usar documento privado o público para utilizarlo fraudulentamente por parte de un servidor público o particular con la intención de obtener un beneficio personal.

3.4.1 Identificación de los Riesgos de Gestión

| Impacto | Causa Inmediata | Causa Raíz | Descripción del Riesgo |
|--------------------------|---|---|--|
| Económico y Reputacional | Incumplimiento en la gestión del talento humano que impacte el cumplimiento de los objetivos de la entidad, | Modificación de políticas normas y directrices desde el nivel nacional y por cambios de administración | Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en la gestión del talento humano que impacte el cumplimiento de los objetivos de la entidad, debido a modificación de políticas normas y directrices desde el nivel nacional y por cambios de administración, falta de recursos humanos, financieros y logísticos, tecnología y sistemas de información que no responden a las necesidades del proceso, inexactitud y/o inexistencia en la información de la Base de Datos de la Entidad, enviada al Grupo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, |
| | | Falta de recursos humanos, financieros y logísticos | |
| | | Tecnología y sistemas de información que no responden a las necesidades del proceso | |
| | | Inexactitud y/o inexistencia en la información de la Base de Datos de la Entidad, enviada al Grupo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | |

| Impacto | Causa Inmediata | Causa Raíz | Descripción del Riesgo |
|--------------------------|---|--|---|
| Económico y Reputacional | Incumplimiento en la gestión y seguimiento de los controles identificados en la "Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de seguridad y salud en el trabajo" | Falta de recursos humanos, financieros, logísticos y tecnológicos | Posibilidad de afectación económica y reputacional por incumplimiento en la gestión y seguimiento de los controles identificados en la "Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de seguridad y salud en el trabajo" debido a falta de recursos humanos, financieros, logísticos y tecnológicos, falta de compromiso y gestión de los jefes inmediatos como responsables de la intervención de los peligros a los que se ven expuestos los servidores a razón de su trabajo |
| | | Falta de compromiso y gestión de los jefes inmediatos como responsables de la intervención de los peligros a los que se ven expuestos los servidores a razón de su trabajo | |
| | | Demora en el seguimiento a productos, tareas y compromisos del personal de la Unidad de Gestión de Riesgo Laboral | |

3.4.1 Identificación de los Riesgos de Gestión

| Impacto | Causa Inmediata | Causa Raíz | Descripción del Riesgo |
|--------------------------|-------------------------------------|--|---|
| Económico y Reputacional | Fuga del conocimiento en la Entidad | <p>Falta de identificación de los conocimientos estratégicos en la entidad</p> <p>Falta de estrategias para conservar el conocimiento de los servidores debido al retiro, rotación, situaciones administrativas que afectan la gestión de la entidad</p> | Posibilidad de afectación económica y reputacional por Fuga del conocimiento en la Entidad debido a Falta de identificación de los conocimientos estratégicos en la entidad, Falta de estrategias para conservar el conocimiento de los servidores debido al retiro, rotación, situaciones administrativas que afectan la gestión de la entidad |

3.4.2 Identificación Riesgo de Corrupción

| Riesgo | Tipología del Riesgo | Causas | Consecuencias | Descripción del Riesgo |
|--|----------------------|---|---|--|
| Falsificar o usar documento privado o público para utilizarlo fraudulentamente e por parte de un servidor público o particular con la intención de obtener un beneficio personal | Corrupción | Intención de acceder a un beneficio en forma inadecuada en el proceso Gestión integral del Talento Humano | <p>Acceso en forma ilegal a beneficios</p> <p>Vulneración de los derechos a otros servidores</p> <p>Sanciones disciplinarias y/o legales</p> <p>Pérdida de imagen institucional</p> <p>Fallas en la atención</p> <p>Falta de equidad en la asignación de beneficios</p> | Situaciones como la intención de acceder a un beneficio en forma inadecuada, puede generar la posibilidad de falsificación o uso de documento privado o público para utilizarlo fraudulentamente por parte de un servidor público o particular con la intención de obtener un beneficio personal, repercutiendo en sanciones disciplinarias y/o legales, pérdida de imagen institucional, fallas en la atención y falta de equidad en la asignación de beneficios, con vulneración de los derechos a otros servidores. |

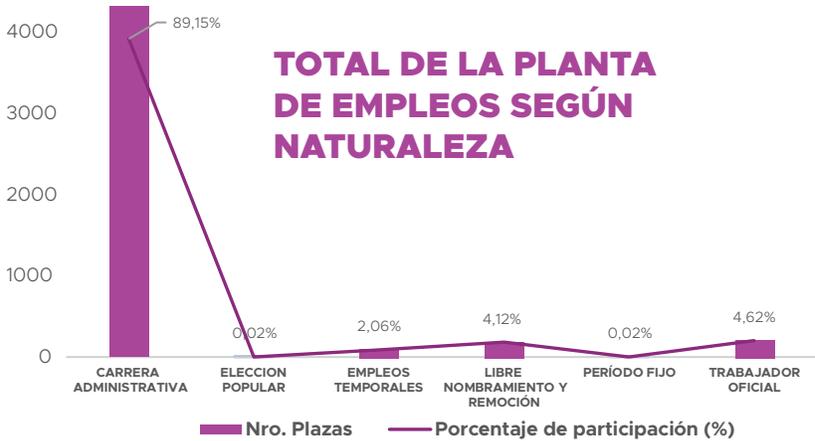
3.5 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La creación de empleos el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se hace con sujeción a las necesidades de los diferentes procesos estratégicos, misionales y transversales, para cumplir con los fines encomendados.

Al 31 de diciembre de 2024 el Distrito de Medellín contaba con 4.849 plazas que conforman la planta de empleos distribuidas por naturaleza y nivel jerárquico como se detalla a continuación.

TABLA 6: PLANTA POR NATURALEZA DEL EMPLEO (DICIEMBRE 31 DE 2024).

| TOTAL DE LA PLANTA DE EMPLEOS SEGÚN NATURALEZA | | |
|--|--------------|------------|
| NATURALEZA | NRO. PLAZAS | (%) |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 4.323 | 89,15 |
| ELECCION POPULAR | 1 | 0,02 |
| EMPLEOS TEMPORALES | 100 | 2,06 |
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 200 | 4,12 |
| PERÍODO FIJO | 1 | 0,02 |
| TRABAJADOR OFICIAL | 224 | 4,62 |
| TOTAL, EMPLEOS | 4.849 | 100 |



Según la naturaleza de empleos, el mayor número de plazas está en los servidores de carrera administrativa con 4.323 plazas que equivalen el 89.15%.

Fuente: Plan de Ocupación, con corte al 31 de diciembre de 2024.

3.5.1 Análisis de la disponibilidad de personal

El Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con 4.849 plazas, con una ocupación al 31 de diciembre de 2024 de 4.465 plazas que representa el 92.08%.

Los empleos de carrera administrativa son en total 3.953, que representan un 88.53%; distribuido por nivel jerárquico así: Asistencial 1.252 empleos que representan el 28,04%, Profesional 1.793 empleos que representan el 40,16 y Técnico 908 empleos que representan el 20,34%.

Por elección popular hay 1 empleo, el alcalde del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que representa un 0.02%.

Los empleos de libre nombramiento y remoción eran en total 186, que representan el 4,17%, distribuidos por nivel jerárquico así: Directivos 132, que representan el 2,96%, asesor 35 que representan el 0,78%, profesional 13 que representan el 0,29% y asistencial 6, que representan el 0,13%.

En periodo fijo hay 1 empleo, el Secretario de Evaluación y Control, que representan el 0,02%.

Los trabajadores oficiales son en total 224, que representan el 5,02%.

TABLA 7: ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL.

| ANÁLISIS DE LA DISPONIBILIDAD DE PERSONAL | | |
|---|-----------------|--------------|
| NATURALEZA / NIVEL | NRO. SERVIDORES | (%) |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | | |
| ASISTENCIAL | 1.252 | 28,04 |
| PROFESIONAL | 1.793 | 40,16 |
| TECNICO | 908 | 20,34 |
| TOTAL, CARRERA ADMINISTRATIVA | 3.953 | 88,53 |
| ELECCION POPULAR | | |
| DIRECTIVO | 1 | 0,02 |
| TOTAL, ELECCION POPULAR | 1 | 0,02 |
| EMPLEOS TEMPORALES | | |
| TECNICO | 100 | 2,24 |
| TOTAL, EMPLEOS TEMPORALES | 100 | 2,24 |

| | | |
|---|--------------|---------------|
| LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | | |
| ASESOR | 35 | 0,78 |
| ASISTENCIAL | 6 | 0,13 |
| DIRECTIVO | 132 | 2,96 |
| PROFESIONAL | 13 | 0,29 |
| TOTAL, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | 186 | 4,17 |
| PERÍODO FIJO | | |
| DIRECTIVO | 1 | 0,02 |
| TOTAL, PERÍODO FIJO | 1 | 0,02 |
| TRABAJADORES OFICIALES | | |
| TRABAJADOR OFICIAL | 224 | 5,02 |
| TOTAL, TRABAJADORES OFICIALES | 224 | 5,02 |
| TOTAL, GENERAL | 4.465 | 100,00 |

Fuente: Plan de vinculados, con corte al 31 de diciembre de 2024.

3.5.2 Número de empleos por niveles jerárquicos

En el Distrito de Medellín al 31 de diciembre del 2024, se encontraban 4.465 plazas ocupadas, los niveles más representativos son: Profesional 1.793, que representan el 40,45%, asistencial 1.252, representan el 28,17%; técnico 908, que representan el 22,58% y los 391 empleos restantes corresponde a los niveles: Asesor, trabajadores oficiales y directivos que representan el 8,75%.

TABLA 8: NÚMERO DE SERVIDORES POR NIVELES JERÁRQUICO Y NATURALEZA.

| NIVEL JERÁRQUICO | CARRERA ADMINISTRATIVA | ELECCIÓN POPULAR | EMPLEOS TEMPORALES | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | PERÍODO FIJO | TRABAJADOR OFICIAL | TOTAL GENERAL | (%) |
|----------------------|------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------|--------------|--------------------|---------------|------------|
| ASESOR | | | | 35 | | | 35 | 0.78 |
| ASISTENCIAL | 1.252 | | | 6 | | | 1.258 | 28.17 |
| DIRECTIVO | | 1 | | 132 | 1 | | 134 | 3.00 |
| PROFESIONAL | 1.793 | | | 13 | | | 1.806 | 40.45 |
| TRABAJADOR OFICIAL | | | | | | 224 | 224 | 5.02 |
| TECNICO | 908 | | 100 | | | | 1.008 | 22.58 |
| TOTAL GENERAL | 3.953 | 1 | 100 | 186 | 1 | 224 | 4.465 | 100 |
| % | 88.53 | 0.02 | 2.24 | 4.17 | 0.02 | 5.02 | 100 | |

Fuente: Plan de vinculados, con corte al 31 de diciembre de 2024.

3.5.3 Número de empleados por Rango de Edad y Género

Con corte al 31 de diciembre de 2024 estaban vinculados 4.465 servidores, siendo el rango más representativo entre los 51 y 60 años de edad, con 1.311 servidores que representan el 29.3%, con 572 mujeres y 739 hombres; seguido del rango entre 41 y 50 años con 1.213 servidores que representan el 27.17%, con 645 mujeres y 568 hombres; entre 31 y 40 años 994, que representan el 22.26%, con 511 mujeres y 483 hombres; entre 18 y 30 años 321 servidores que representan el 7.19%, 152 mujeres y 169; mayores de 60 años 723 servidores, que representan el 14.50%, con 228 mujeres y 495 hombres.

TABLA 9: VINCULADOS POR RANGO DE EDAD Y GÉNERO.

| VINCULACIÓN POR RANGO DE EDAD Y GÉNERO - DICIEMBRE 31 DE 2024 | | | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------|------------|
| RANGO DE EDAD | FEM. | % FEM. | MASC. | % MAS. | TOTAL, GENERAL | % |
| ENTRE 18 Y 30 AÑOS | 152 | 3.40 | 169 | 3.78 | 321 | 7.19 |
| ENTRE 31 Y 40 AÑOS | 511 | 11.44 | 483 | 10.82 | 994 | 22.26 |
| ENTRE 41 Y 50 AÑOS | 645 | 14.45 | 568 | 12.72 | 1.213 | 27.17 |
| ENTRE 51 Y 60 AÑOS | 572 | 12.81 | 739 | 16.55 | 1.311 | 29.36 |
| MAYOR DE 60 AÑOS | 190 | 4.26 | 436 | 9.76 | 626 | 14.02 |
| TOTAL, GENERAL | 2.070 | 46.36 | 2.395 | 53.64 | 4.465 | 100 |

Fuente: Plan de vinculados, con corte al 31 de diciembre de 2024.

3.6 ACUERDOS SINDICALES

3.6.1 Acuerdo Colectivo 2024 - 2025

Durante el año 2024, se adelantó la negociación con las organizaciones de empleados públicos del Distrito. En este sentido, se suscribió el Acuerdo Colectivo 2024 - 2025 el día 12 de agosto de 2024, cuya vigencia es hasta el 18 de marzo de 2026, por lo que la próxima negociación sindical sería en el año 2026.

URL Acuerdo Colectivo 2024 - 2025

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/acuerdo-colectivo-2022-2023-entre-organizaciones-de-empleados-publicos-y-la-alcaldia-de-medellin/>

3.6.2 Convención Colectiva 2023

En la vigencia 2024, se ha venido dando cumplimiento a cada uno de los acuerdos pactados en la Convención Colectiva suscrita en el año 2023, realizando las acciones y gestiones necesarias para esto.

Actualmente se cuenta con el acta de cierre de la negociación 2023 (entre el Sindicato de Trabajadores Oficiales SINTRAMUMED y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la cual fue depositada en el Ministerio del Trabajo el 9 de agosto de 2023).

3.7 MANUALES DE FUNCIONES

Los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, son un instrumento de administración de personal que por mandato Constitucional (art. 122) y de ley (Ley 909 de 2004), Decreto 770 de 2005, Decreto 785 de 2005, 2539 de 2005) deben tener todas las Entidades e Instituciones del Estado. Estos son un insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

De acuerdo a las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, el Distrito de Medellín ha actualizado los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de las vacantes de los niveles asistencial, técnico y profesional, que serán objeto de reporte a la oferta pública de empleos de carrera (OPEC).

Según el corte de parametrización de vacantes, se tienen 3.235 plazas de empleos en los niveles Profesional, Técnico y Asistencial parametrizadas y actualizados sus manuales de funciones con corte al 31 de diciembre de 2023, no obstante, se requiere actualizar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que no son objeto de reporte para la Convocatoria Antioquia III de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y de las nuevas vacantes que van surgiendo día a día, con el fin de estandarizar los procesos y la codificación del sistema de información de la entidad, dando respuesta así a las necesidades de la Administración Distrital.

Los Manuales de Funciones del Distrito de Medellín de acuerdo a la normatividad vigente contienen:

- La identificación del propósito principal o razón de ser del empleo (es la misión o razón de ser del empleo) dentro de la estructura organizacional y del área a la cual pertenece.

- Las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales que se han definido por cada nivel jerárquico de empleo, (artículos 7° y 8° del decreto 2539 de 2005).
- Las competencias funcionales de los empleos (numeral 10.5 y 10.6 del artículo 10° del decreto 2539 de 2005).
- Los requisitos de estudio y experiencia (ajustados de acuerdo con el decreto 785 de 2005, para las entidades del orden territorial).

TABLA 10: MANUALES DE FUNCIONES

| Manuales de Funciones Vigentes por Nivel | | |
|---|-----------------|----------------------|
| Diciembre 31 de 2024 | | |
| Nivel | Ajustado | Total general |
| ASESOR | 25 | 43 |
| ASISTENCIAL | 1426 | 1426 |
| DIRECTIVO | 28 | 138 |
| PROFESIONAL | 1084 | 1097 |
| TECNICO | 883 | 883 |
| Total general | 3446 | 3587 |

| Manuales de Funciones pendientes por actualizar | |
|--|------------------------|
| Diciembre 31 de 2024 | |
| Nivel | Cantidad Plazas |
| PROFESIONAL | 809 |
| TECNICO | 227 |
| Total general | 1036 |

Fuente: Unidad Planta de Empleos, Subsecretaría de Desarrollo Institucional

URL Manuales de Funciones

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/manual-especifico-de-funciones-y-de-competencias-laborales-para-los-empleos-de-la-planta-de-personal-del-distrito-especial/>

4.0

Diagnósticos

4.1 MATRIZ GETH

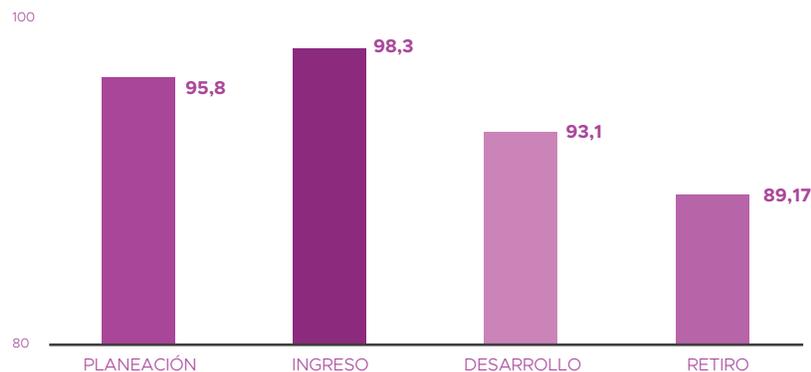
El “Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano” ó “Matriz GETH, es un insumo para nuestra planeación estratégica, suministrado por el DAFP, que permite realizar un ejercicio de valoración del estado de cada uno de los componentes del ciclo de vida del servidor (Planeación, Ingreso, Desarrollo, Retiro) y nos permite identificar las necesidades, las oportunidades de mejora y/o aspectos que se deben fortalecer, y la definición del plan de acción enmarcado en las rutas de valor.

En la vigencia 2024 (Octubre), se realizó la evaluación de la POLÍTICA GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO, enmarcada en la Dimensión 1. "Talento Humano", del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, por medio de esta herramienta, se obtuvo una calificación de 94.1 sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez “CONSOLIDACION”.

Es decir, que en el Distrito de Medellín, la gestión estratégica del talento humano GETH, se ha asentado como una buena práctica, se encuentra en el nivel máximo de desarrollo, implementando programas/estrategia/proyectos, ejecutándolos y haciéndoles seguimiento, identificando aspectos que pueden convertirse en buenas prácticas replicables para otras entidades. Sin embargo, se muestra temas por mejorar y fortalecer.

RESULTADOS DE LA GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Calificación por componentes



Es así como se obtiene la calificación por cada una de las Rutas de Creación de Valor así:

TABLA 11: RUTAS DE CREACION DE VALOR



modelo integrado
de planeación
y gestión



| RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO | | | |
|--|----|--|----|
| RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR | | | |
| RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos | 93 | Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en supuesto | 86 |
| | | Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener: una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | 97 |
| | | Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional | 96 |
| | | Ruta para generar innovación con pasión | 93 |
| RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento | 94 | Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento | 96 |
| | | Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro | 92 |
| | | Ruta para implementar un liderazgo basado en valores | 91 |
| | | Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen | 96 |
| RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos | 91 | Ruta para implementar una cultura basada en el servicio | 93 |
| | | Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar | 89 |
| RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien | 94 | Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" | 95 |
| | | Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad | 93 |
| RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento | 94 | Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos | 94 |

4.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación del Desempeño Laboral, es la herramienta que permite el acceso, permanencia y ascenso en la carrera administrativa, así mismo es usada para recibir incentivos y estímulos, para la planificación del desarrollo de los empleados y de la institución y para la mejora en el suministro de bienes y servicios a los ciudadanos y a las demás instituciones, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El Distrito de Medellín, cuenta con un Sistema Propio de Gestión del Desempeño Laboral conformado por las políticas, directrices, normas, procedimientos e instrumentos establecidos por el gobierno nacional y la entidad para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos y para llevar a cabo todas las acciones relacionadas con este, se cuenta con una herramienta tecnológica llamada módulo EDL-SAP, en el cual se administran las tareas y actividades, que permiten la ejecución del adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores.

Ahora bien, en el informe presentado en la vigencia 2024, se lograron los siguientes resultados de la evaluación del desempeño año 2023:

TABLA 12: EDL 2023

| TIPO DE EVALUACIÓN | NÚMERO DE SERVIDORES | | |
|--|----------------------|-------------|-----------------------|
| | SUSCEPTIBLES EVALUAR | EVALUADOS | PROMEDIO CALIFICACIÓN |
| Acuerdos de Gestión | 102 | 102 | 102,35 |
| Evaluación Definitiva Anual: Servidores de carrera administrativa | 2683 | 2683 | 102,64 |
| Evaluación Definitiva Anual: Servidores en provisionalidad | 1374 | 1365 | 100,9 |
| Evaluación Definitiva Anual: Servidores LNYS no gerentes públicos | 24 | 24 | 103,67 |
| Evaluación Definitiva: Servidores en Periodo de Prueba | 1 | 1 | 101,59 |
| Evaluación Definitiva Extraordinaria | 0 | 0 | |
| RESUMEN | 4184 | 4175 | 102,23 |

*Fuente: INFORME RESULTADOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – 2023.
Distrito de Medellín

En la vigencia 2025, las actividades estarán orientadas a continuar con la implementación de mejoras y actualizaciones de ley, divulgación de las políticas, procedimientos e instrumentos para la evaluación del desempeño de los servidores, la sensibilización de evaluados y evaluadores acerca de su importancia y la capacitación y asesoraría permanentemente.

4.3 MEDICIÓN DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

4.3.1 Clima Laboral

Es un indicador orientado a medir la forma como los servidores perciben su relación con el ambiente de trabajo, siendo este un determinante de su comportamiento al interior de la entidad. La última medición se realizó con la

empresa **GLOBAL SOLUTIONS & SUPPORT S.A.S**, para lo cual se convocaron un total de 4.499 servidores y hubo una participación total fue de un 66.8% correspondiente a 3.302 servidores entre aplicación física y virtual.

La valoración realizada incluyó 7 variables de clima laboral (orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en grupo, capacidad profesional. Las variables valoradas tuvieron un resultado aceptable, en una escala Likert compuesta por 4 niveles (crítico, aceptable, bueno y deseable), lo cual indica que, si bien no se obtuvo ningún indicador crítico durante la medición, ninguna variable supero el 75.91% de satisfacción. Se observa que 22 dependencias se ubican en una escala aceptable, respecto al índice de satisfacción general del clima laboral y la cultura organizacional y 4 dependencias se encuentran en un nivel bueno en relación a dicha satisfacción.

| SECRETARÍA | # PARTICIPANTES | % PARTICIPANTES | NIVEL DE SATISFACCIÓN | ESCALA DE VALORACIÓN |
|--|-----------------|-----------------|-----------------------|----------------------|
| Alcaldía | 33 | 1,00 | 74,37 | Aceptable |
| Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres | 190 | 5,75 | 68,79 | Aceptable |
| Departamento Administrativo de Planeación | 114 | 3,45 | 72,17 | Aceptable |
| Secretaría de Comunicaciones | 32 | 0,97 | 69,29 | Aceptable |
| Secretaría de Cultura Ciudadana | 48 | 1,45 | 73,63 | Aceptable |
| Secretaría de Desarrollo Económico | 49 | 1,48 | 76,08 | Bueno |
| Secretaría de Educación | 381 | 11,54 | 72,52 | Aceptable |
| Secretaría de Evaluación y Control | 25 | 0,76 | 76,94 | Bueno |
| Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía | 219 | 6,63 | 74,51 | Aceptable |
| Secretaría de Gestión y Control Territorial | 95 | 2,88 | 74,05 | Aceptable |
| Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete | 3 | 0,09 | 83,30 | Bueno |
| Secretaría de Hacienda | 221 | 6,69 | 73,46 | Aceptable |
| Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos | 133 | 4,03 | 73,37 | Aceptable |
| Secretaría de Infraestructura Física | 136 | 4,12 | 70,74 | Aceptable |
| Secretaría de Innovación Digital | 69 | 2,09 | 72,73 | Aceptable |
| Secretaría de la Juventud | 9 | 0,27 | 73,11 | Aceptable |
| Secretaría de la No Violencia | 24 | 0,73 | 69,37 | Aceptable |
| Secretaría de las Mujeres | 49 | 1,48 | 72,75 | Aceptable |
| Secretaría de las Movilidad | 675 | 20,44 | 74,13 | Aceptable |
| Secretaría de Participación Ciudadana | 68 | 2,06 | 74,19 | Aceptable |
| Secretaría de Salud | 93 | 2,82 | 73,84 | Aceptable |
| Secretaría de Seguridad y Convivencia | 358 | 10,84 | 72,77 | Aceptable |
| Secretaría de Suministros y Servicios | 119 | 3,60 | 72,34 | Aceptable |
| Secretaría del Medio Ambiente | 86 | 2,60 | 72,41 | Aceptable |
| Secretaría General | 61 | 1,85 | 76,72 | Bueno |
| Secretaría Privada | 12 | 0,36 | 75,39 | Aceptable |
| TOTAL | 3302 | 100,00 | | |

Proceso de intervención:

Derivado del proceso de medición la Subsecretaría de Gestión Humana, cuenta con una serie de recomendaciones y acciones a implementar en la intervención, en cada una de las variables evaluadas, sin embargo, se priorizaron tres variables determinantes en el clima laboral en el Distrito de Medellín, y que pueden ser fortalecida a partir de diferentes estrategias y unidades.

| VARIABLE | RECOMENDACIONES - PLAN DE ACCIÓN | ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES |
|-----------------------------------|--|--|
| ESTILO DE DIRECCIÓN | Formación experiencia! a los líderes y jefes de equipos de trabajo en liderazgo, psicología positiva, habilidades gerenciales, reuniones eficaces, escucha activa. Escuela de líderes. Sensibilización del rol de cada uno en su equipo de trabajo. Retroalimentación Positiva Formación práctica en trabajo en equipo. Grupos focales interdisciplinarios. | Practicantes de psicología: Acompañamiento del equipo de formación y capacitación. Acompañamiento de la unidad de riesgo laboral. Acompañamiento de la ARL. Campañas en articulación con la secretaria de comunicaciones. |
| COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN | Realizar actividades lúdicas y mensajes positivos de la comunicación asertiva y congruente. Talleres para trabajar de escucha profunda. Realizar actividades de integración de los funcionarios. Capacitar en habilidades blandas. | |
| CAPACIDAD PROFESIONAL | Para ejercer motivación en los servidores es importante realizar el estudio de salarios que esté congruente con las funciones y estudios que tengan los servidores. Sensibilización y talleres enfocados a trabajar autoestima, autoimagen y autoconfianza en el empleo que desempeña cada servidor | |

4.3.2 Cultura Organizacional

Así mismo en la última medición de clima laboral se evaluó de forma paralela la cultura organizacional, con el fin de identificar la percepción de los servidores

frente a cinco (5) variables, (mitos e historias, ritos y ceremonias, creencias, valores y normas), las cuales, se encuentran en un nivel aceptable, según la escala de satisfacción de la medición.

Dichas variables cuenta con una serie de recomendaciones sobre acciones a implementar con el fin de seguir fortaleciendo la cultura organizacional, las cuales, pueden ser desarrolladas desde las diferentes unidades de la Subsecretaría de Gestión Humana.

| VARIABLE | ESCALA | RECOMENDACIONES |
|---------------------------|----------------------------|--|
| MITOS E HISTORIAS | ACEPTABLE 74,52 | Evidenciar y compartir la historia de la Alcaldía, sus inicios, los mitos que se han tejido a través de los años. Concursos, trivias y campañas visuales |
| RITOS Y CEREMONIAS | ACEPTABLE 69,80 | Celebraciones conmemorativas de la institución e involucrar directa o indirectamente a los servidores en ellas. Realizar actividades de integración y cultura en fechas especiales, que permitan la participación y el reconocimiento de los servidores. |
| CREENCIAS | ACEPTABLE 73,01 | Grupos focales para aclarar las creencias que los funcionarios tienen de su institución y la nueva estructura organizacional Divulgar presencialmente en todos los niveles políticas y procedimientos corporativos para disminuir la especulación e interpretación errónea de los cambios internos. |
| VALORES | ACEPTABLE 73,10 | Divulgar y comunicar el propósito de la institución. Mantener a todos los entes informados el desarrollo de la estrategia institucional. |
| NORMAS | ACEPTABLE 73,10 | Relanzamiento de elementos institucionales (misión, visión, valores, principios) Espacios de formación y capacitación sobre normas, directrices y protocolos para todos los servidores. |

Proceso de intervención clima laboral y cultura organizacional

Desde la Subsecretaría de Gestión Humana, la estrategia Escuadrón del Bienestar es un factor clave para el impacto positivo no solo de las variables que tienen mayor riesgo, sino de las dependencias y áreas que por su misionalidad cuenta con una mayor carga de trabajo y estrés emocional.

Se tienen proyectadas acciones de:

- Ciclos de bienestar
- Talleres de fortalecimiento del ser con los líderes
- Talleres para el manejo de las emociones y comunicación
- Mindfulness
- Además de las acciones que sean requeridas según lo que se evidencie en el proceso.

4.4 RIESGO PSICOSOCIAL

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de riesgo psicosocial, el Distrito de Medellín aplicó la Batería determinada por el Ministerio del Trabajo a finales del año 2022, con el fin de caracterizar e identificar el riesgo psicosocial, tanto en el entorno intralaboral como extralaboral.

Desde entonces, estos resultados han sido los insumos del sistema de vigilancia epidemiológico de riesgo psicosocial, con lo cual se ha venido definiendo el plan de trabajo, buscando la mitigación de dicho riesgo, la prevención de enfermedades laborales de la esfera mental, con lo cual redundará en el bienestar de los servidores.

Algunas de las actividades de intervención a realizar son:

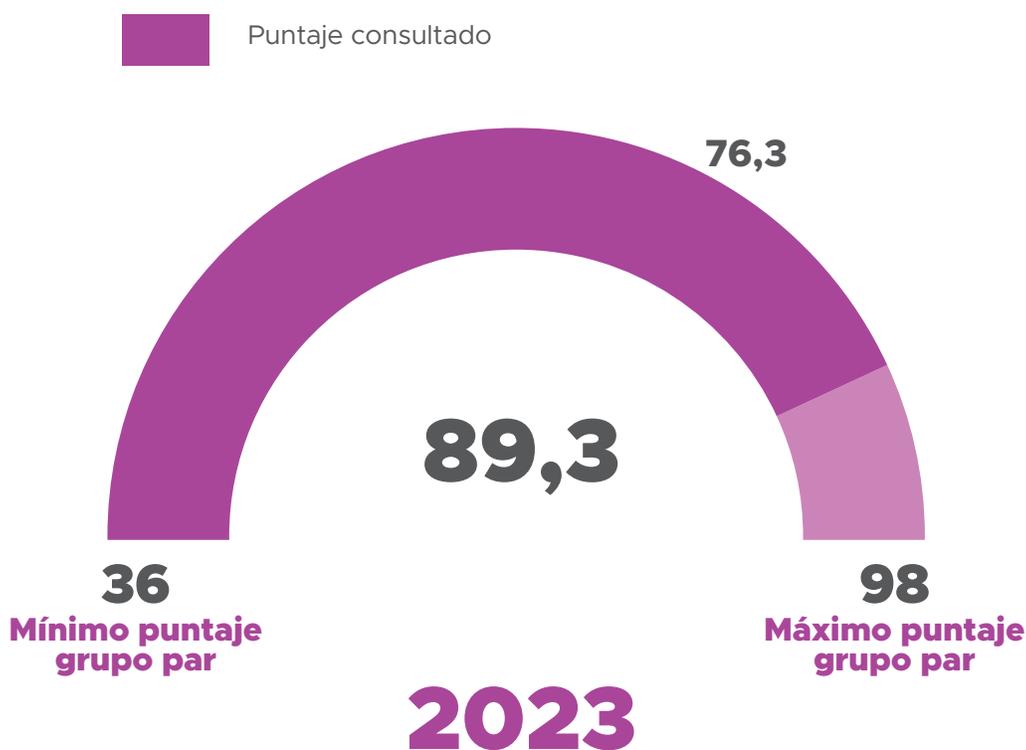
- Tiempo inteligente - mente resiliencia
- ConectaT y construye en equipo
- Resiliencia y sentido en tiempos de cambio
- Una Semana sin Estrés
- Prevención de consumo de Sustancias Psicoactivas PSA (incluir vapeadores y alcohol)
- Primeros auxilios psicológicos
- Estrategia SOMOS
- Liderazgo saludable
- Fatiga y ergonomía cognitiva
- Percepción del riesgo
- Prevención del suicidio - sentir con propósito
- Duelo organizacional - salud mental

El presente año (2025) se realizará la aplicación de la batería de riesgo psicosocial.

4.5 FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG

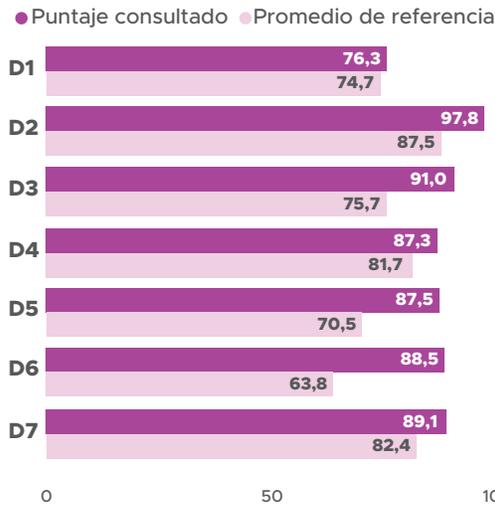
Para la vigencia 2024 se realizó la medición del Índice de Desempeño Institucional IDI y la Medición del Índice de Control Interno 2023 (Resultados FURAG), que incluye el análisis de las Políticas de Gestión y Desempeño del Modelo. El IDI mide la gestión de la entidad en el marco de los criterios y estructura Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), con el fin de que la entidad reconozca sus fortalezas y debilidades en materia de gestión y emprenda acciones de mejora.

4.5.1 Resultado IDI para el Distrito Especial de Medellín 2023



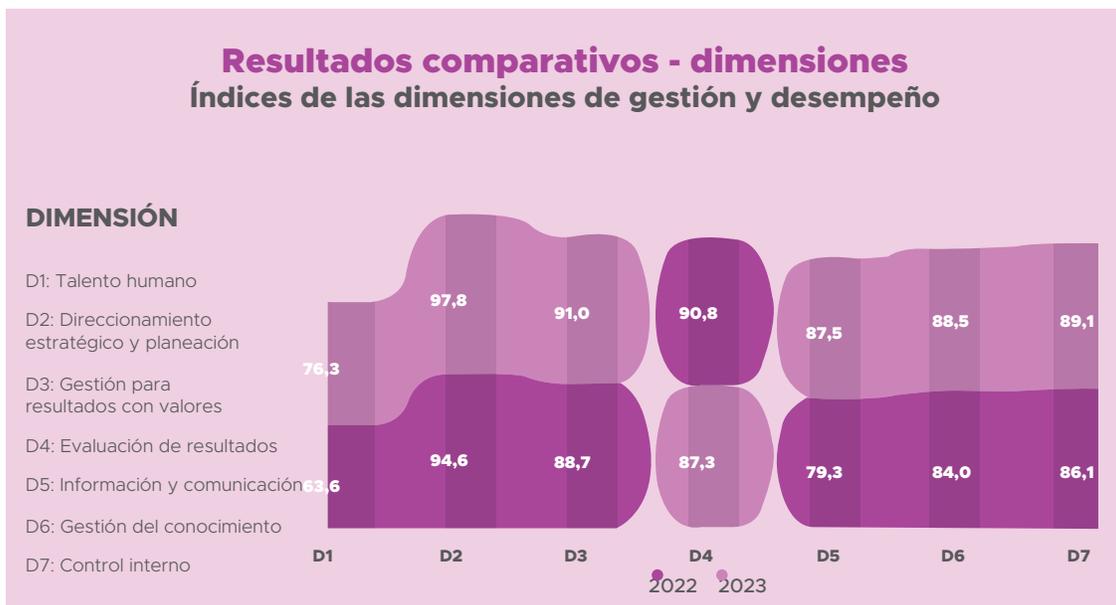
Fuente: Resultados Desempeño Institucional Territorio 2023 - DAFP
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

4.5.2 Resultados Dimensiones



| DIMENSIÓN | PUNTAJE CONSULTADO |
|---|--------------------|
| D1: Talento humano | 76,3 |
| D2: Direccionamiento estratégico y planeación | 97,8 |
| D3: Gestión para resultados con valores | 91,0 |
| D4: Evaluación de resultados | 87,3 |
| D5: Información y comunicación | 87,5 |
| D6: Gestión del conocimiento | 88,5 |
| D7: Control interno | 89,1 |

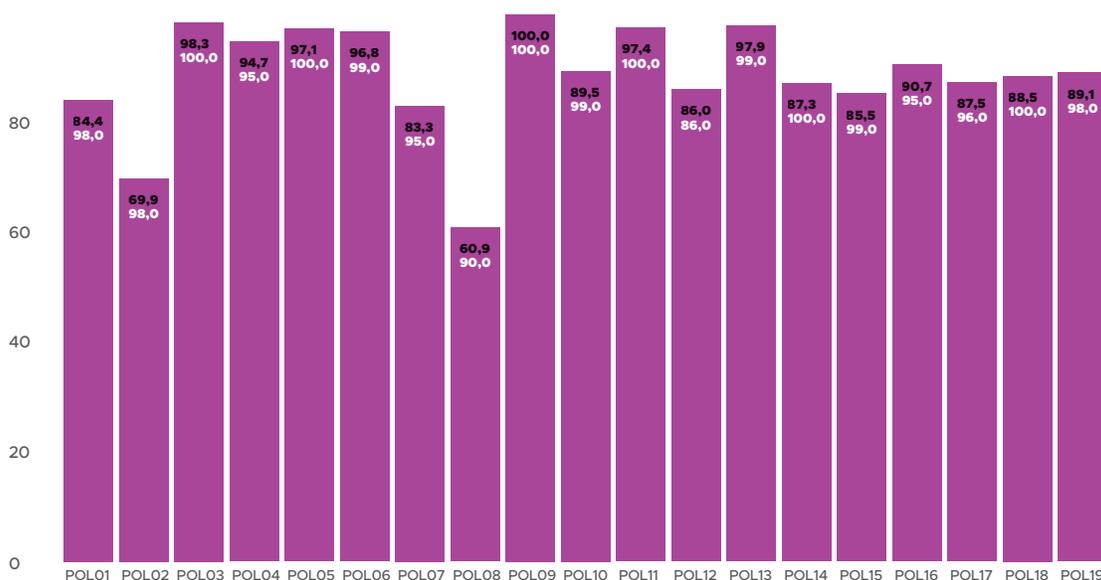
Fuente: Resultados Desempeño Institucional Territorio 2023 - DAFP
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>



Fuente: Presentación Resultados por la Subsecretaría Desarrollo Institucional

Se observa que para la vigencia 2023, la dimensión de Talento Humano, tuvo un avance en la gestión de dicha dimensión, pasando del 63.6% en el 2022 a 76.3% en el 2023. Esto se ve explicado por el aumento en el índice de la política de integridad, en la cual se realizó una gestión más adecuada del componente Conflicto de Intereses, que hace parte de la dimensión.

4.5.3 Resultados Políticas de Gestión y Desempeño



Nota 1: La etiqueta de valores en rosa, en cada columna indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada

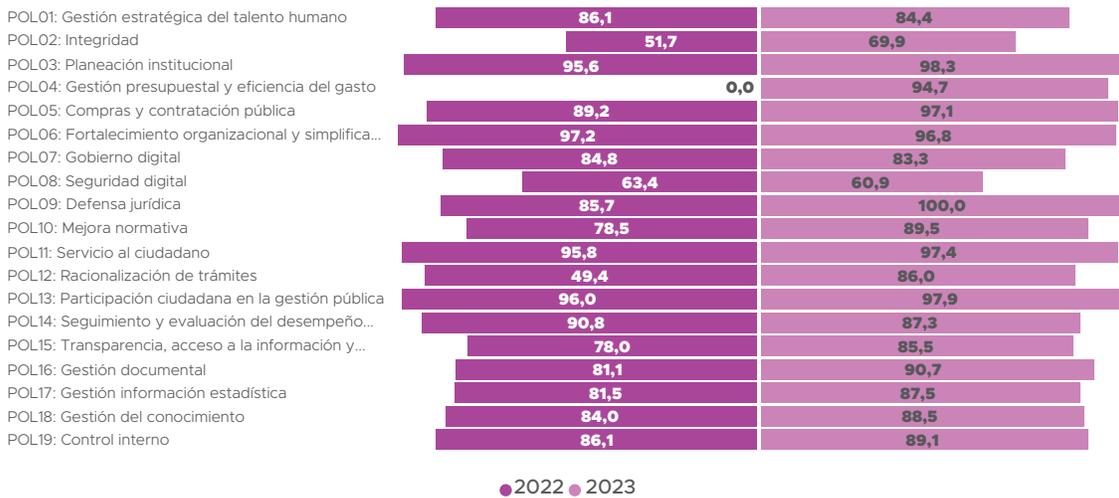
Fuente: Resultados Desempeño Institucional Territorio 2023 - DAFP
<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

DIMENSIÓN 1. TH

POL 01 - Política Gestión Estratégica del talento Humano: 84.4%

POL 02 - Política Integridad: 69.9%

Resultados comparativos por políticas Índices de las políticas de gestión y desempeño



Fuente: Presentación Resultados por la Subsecretaría Desarrollo Institucional

Se observa que para la vigencia 2023, la política de integridad, tuvo un avance en su gestión, pasando del 51.7% en el 2022 a 69.9% en el 2023, esto se ve explicado por una gestión más adecuada del componente Conflicto de Intereses.

Cierre brechas 2023

Se realizó la revisión de las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, derivadas de los resultados del FURAG 2023, y se formuló y documentó en la plataforma ISOLUCION el plan de acción (acción #2719 Cierre Brechas FURAG 2022 y 2023).

5.0

Definición estratégica

5.1 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO

Este plan articula los siguientes planes institucionales, Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Institucional de Capacitación, cada plan corresponde con intervenciones sobre programas de gestión del talento humano disponibles para la entidad, y su desarrollo se da desde las políticas, programas, proyectos, estrategias y actividades que hacen parte de estos.

Así mismo, este plan se desarrolla igualmente ejecutando y cumpliendo las metas e indicadores que se encuentren consignados en el Plan de Desarrollo Distrital PDD, para así alinear las necesidades de recursos financieros, físicos y de talento humano.

5.2 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2024-2027 “MEDELLÍN TE QUIERE”

Acuerdo No. 003 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Medellín te quiere”.

El Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Medellín te quiere”, se encuentra enmarcado así:

•Pilar “**CREEMOS EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**”

•Componente “**CONFIANZA CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL**”

•Programa “**FORTALECIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA RECUPERAR LA CONFIANZA INSTITUCIONAL**”.

Programa

FORTALECIMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA RECUPERAR LA CONFIANZA INSTITUCIONAL

Objetivo

Fortalecer una cultura organizacional fundamentada en la integridad, la productividad, la legitimidad de los valores del servicio público, la innovación para afrontar los desafíos sociales, culturales y políticos del entorno laboral y la generación de satisfacción y confianza de la ciudadanía.

Descripción

Gestionamos integralmente el talento humano, fortaleciendo las competencias de nuestros servidores públicos para mejorar su desempeño en el servicio ciudadano. Fomentamos ambientes laborales satisfactorios, con énfasis en seguridad, salud, bienestar y liderazgo, contribuyendo al clima laboral y reduciendo riesgos psicosociales.

Promovemos una cultura organizacional basada en la integridad, eficiencia, compromiso con valores, legalidad y transparencia. Nuestro modelo se respalda en la gestión del conocimiento, innovación y fortalecimiento de competencias, garantizando excelencia en la prestación del servicio.

En el corazón de la administración pública, reconocemos al ser humano, creemos que servidores con bienestar emocional, salud mental, equilibrio vida-trabajo, y foco en valores familiares, serán clave para construir una ciudad mejor. Su compromiso y contribución impactarán positivamente en la comunidad que sirven.

Actualmente se cuenta con los siguientes Proyectos de inversión

- Transformación del Modelo de Prácticas En El Distrito De Medellín
- Desarrollo De Estrategias Para El Desarrollo Del Talento Humano
- Mejoramiento Del Sistema De Seguridad Y Salud En El Trabajo
- Administración De La Información De Los Expedientes Laborales.
- Servicio De Financiamiento De Las Necesidades De Vivienda Para Los Servidores Del Distrito

INDICADORES DE PLAN DE DESARROLLO

TABLA 13: INDICADORES Y METAS 2025

| PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL 2024-2027 | | | | INDICADORES DE RESULTADO DEL PDD 2024-2027 | | INDICADOR DE PRODUCTO DEL PDD 2024-2027 | | | |
|--|---|--|--|--|-----------|---|---|-------------------------------|-----------|
| PILAR | COMPONENTE | PROGRAMA | PROYECTO NUEVO | Indicador | Meta 2025 | Indicador | Sellos asociados | % participación del indicador | Meta 2025 |
| Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivencia ciudadana | Confianza ciudadana en la gestión pública institucional | Fortalecimiento de los servidores públicos para recuperar la confianza institucional | TRANSFORMACIÓN DEL MODELO DE PRACTICAS EN EL DISTRITO DE MEDELLÍN | Nivel de percepción sobre la Cultura organizacional | 74 | Estudiantes que realizan prácticas de excelencia en el Distrito | Igualdad de Género Joven Distrito Verde | 100% | 211 |
| | | | DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | | | Servidores acompañados para su bienestar, el de sus familias y el fortalecimiento de su saber | NA | 100% | 5.475 |
| Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivencia ciudadana | Confianza ciudadana en la gestión pública institucional | Fortalecimiento de los servidores públicos para recuperar la confianza institucional | MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Nivel de satisfacción de los servidores con el clima laboral | 74 | Servidores intervenidos para promover la seguridad y salud en el trabajo | NA | 100% | 5.088 |
| | | | ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES LABORALES. | | | Carpetas de historias laborales intervenidas | NA | 100% | 60 |
| Creemos en la institucionalidad, en la seguridad y convivencia ciudadana | Confianza ciudadana en la gestión pública institucional | Fortalecimiento de los servidores públicos para recuperar la confianza institucional | SERVICIO DE FINANCIAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE VIVIENDA PARA LOS SERVIDORES DEL DISTRITO | | | Créditos adjudicados por el Programa de Vivienda del distrito de Medellín | Distrito Verde Proyectos Estratégicos | 100% | 220 |

Fuente: Departamento Administrativo de Planeación DAP
Proyectos de Inversión 2024-2027

En general para dar cumplimiento a lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital se tienen las siguientes estrategias:

- Promoviendo estilos de vida saludables y el desarrollo integral de los servidores públicos, grupo familiar y pensionados.
- Incrementando espacios para que estudiantes técnicos, tecnológicos y profesionales se acerquen al conocimiento de lo público, beneficiando así a

más estudiantes, fomentaremos la vinculación de los jóvenes al primer empleo en el Distrito de Medellín y su conglomerado.

- Fortaleciendo el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, del Distrito de Medellín
- Mejorando la calidad de la información de los expedientes de historias laborales del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Incrementando el acceso a vivienda propia y digna para los servidores públicos, pensionados y sustitutos de pensión del Distrito Especial de Medellín de mediante el otorgamiento de créditos hipotecarios a bajo costo.

5.3 PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNÓSTICO

Resultados gestión estratégica del talento humano: **94.1%**

Al revisar los resultados de las Rutas de Creación de Valor, estas se encuentran por encima del 91%, sin embargo, nos enfocamos en la subruta con el porcentaje menor, para generar el plan de acción, la cual fue:

Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto, puntuada con 86%

Este plan de acción nos permitirá, prioricen las actividades a desarrollar, priorizar recursos, enfocarnos en el tema que presentan un mayor rezago en comparación con las demás, siempre con el fin de mejorar la gestión del talento humano.

Analizada las necesidades y disponibilidad de personal en la entidad se fijan, para la vigencia fiscal 2025, como mecanismos estratégicos para garantizar la cobertura los siguientes:

- Provisión de vacancias definitivas en empleos de carrera mediante concurso de méritos que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC (Bomberos y Antioquia III).
- Provisión transitoria de vacancias definitivas en empleos de carrera administrativa.
- Provisión de vacancias temporales en empleos de carrera.
- Racionalización de la planta de personal.

URL Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos.
<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-anual-de-vacantes/>

5.4.2 Plan de Incentivos Institucionales

El Plan de Bienestar e Incentivos se diseñó atendiendo a las necesidades y expectativas del talento humano del Distrito de Medellín, tomando como insumo los resultados obtenidos a través de la herramienta de medición Diagnóstico de Capital Humano, desarrollada y aplicada con la Caja de Compensación Familiar de Antioquia Comfama, y a la que respondieron 1.955 servidores, así mismo las líneas de base de los programas y actividades desarrolladas en el año 2024, además de las encuestas de satisfacción aplicadas.

Este plan tiene como objetivo general, incrementar la satisfacción, desarrollo, bienestar y eficiencia de los servidores, su grupo familiar, mediante planes, programas y servicios, que fortalezcan el desempeño de sus labores, mejoren su calidad de vida, apunten al mejoramiento del ambiente laboral y clima organizacional, el disfrute de incentivos, el fortalecimiento de la gerencia pública y la calidez humana en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

Para este año se dará continuidad a los programas establecidos por norma en el plan de bienestar, además se adicionó el Programa “Apoyo Estudiantil a la Primera Infancia” como nuevo programa.

URL Plan de Bienestar e Incentivos
<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-de-bienestar-social-e-incentivos/>

5.4.3 Plan Institucional de Formación y Capacitación

El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC), consolida la estrategia de la organización para fortalecer el desempeño individual e institucional, a partir de los procesos de aprendizaje, para la mejora continua en la prestación del servicio, el logro de los objetivos Institucionales y la consolidación de una cultura organizacional fundamentada en la integridad, la productividad, la gestión del conocimiento, la innovación para afrontar los desafíos sociales, culturales y políticos del territorio y la generación de satisfacción y confianza de la ciudadanía.

Este plan se encuentra alineado con los parámetros del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública, el PIFC 2025 en los siguientes cuatro (4) ejes temáticos:



Fuente: Dirección de Empleo Público. 2017

Programas a Ejecutar en la vigencia 2025

Programa Inducción

Número de Grupos: 3

Dirigido a: Servidores en la modalidad provisionales, periodo de prueba y libre nombramiento y remoción. Se atiende por demanda.

Programa Reinducción

Reinducción General

Número de Grupos: 10

Dirigido a: Servidores en carrera administrativa, provisionalidad y LNR, trabajadores oficiales y personal administrativo SGP.

Se atenderá un promedio de 3.752 servidores en 10 jornadas, distribuidos en grupos de 375 servidores aproximadamente.

Reinducción Especifica- Programa: Gestión y Adaptación al Cambio

Dirigido a: servidores en encargo.

No. de grupos: 1 (Por demanda)

Entrenamiento. 27 Necesidades

- Power BI
- Excel básico
- Excel intermedio
- Excel avanzado
- Gestión de archivo
- Procesamiento, administración y análisis de datos
- Técnicas de elaboración y redacción de informes institucionales
- Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- SAP
- Entrenamiento en supervisión
- SECOP II
- Técnicas en tránsito y seguridad vial
- ArcGIS
- Office 365
- ISOLUCION
- Gestión de la información
- Big Data
- Técnicas y métodos de investigación
- Instrumentos de georreferenciación para la planeación y el ordenamiento territorial
- Instrumentos estadísticos para la gestión pública
- NAS
- Operación de sistemas de información y plataformas tecnológicas para la gestión de datos
- Buenas prácticas de conducción
- Word
- Seguridad digital
- DEVEL

Formación (Habilidades Blandas) 11 Necesidades

Comunicación asertiva y lenguaje claro

Hábitos de vida saludable

Expresión corporal, verbal, no verbal y escrita para diferentes tipos de audiencias

Código de Integridad

Relaciones interpersonales

Programación neurolingüística asociada al entorno público

Trabajo en Equipo

Planeación del trabajo y manejo del tiempo

Liderazgo (para todos los niveles)

Resolución de conflictos familiares y grupales

Gestión y adaptación al cambio

Capacitación. 16 Necesidades

- Código General Disciplinario
- Construcción, seguimiento y evaluación de indicadores
- Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada (MGA)
- Gerencia de proyectos públicos
- Lengua de señas
- Innovación para la gestión pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Pensamiento de diseño (método de innovación sistemático que busca resolver problemas complejos, dando prioridad a las necesidades del ciudadano por encima de todo, mediante ideas creativas)
- Servicio, orientación y canales de comunicación para la atención del ciudadano
- Gestión del conocimiento (Generación y producción, herramientas para uso y apropiación, analítica institucional y cultura de compartir y difundir)
- Gestión pública orientada a resultados
- Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- Formulación de proyectos con financiación de cooperación internacional
- Políticas públicas y participación ciudadana (formulación, implementación, seguimiento y evaluación)
- Marcos estratégicos de gestión, planeación y direccionamiento
- Ley 1098 de 2006 (Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia)

Programas Especiales

- Inteligencia Artificial (IA) aplicada a la Administración Pública
- Bilingüismo para Conectarnos con el Mundo
- Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014)
- Plan Código de Integridad 2025
- Acuerdo Colectivo 2020-2021, 2022-2023 y 2024-2025
- Entre Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
- Plan de Formación y Capacitación - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST
- Celebración Día del Servidor

Seguimiento y evaluación:



Medición de la satisfacción al 50% de los asistentes de todos los programas, que contemplen una duración mayor a 8 horas. Esta se realiza en la última sesión



Medición de aprendizaje en los programas con intensidad mayor a 8 horas. Cada facilitador diligenciará una ficha pre-test y una post-test, para determinar el avance en la adquisición del conocimiento.



Medición de transferencia en el puesto de trabajo al 100% de los servidores beneficiarios de las "capacitaciones en modalidad específica". Se aplicará instrumento al servidor y al jefe inmediato, entre 3 y 6 meses después de realizado el evento, para determinar la transferencia del conocimiento y el nivel de coherencia entre la respuesta del servidor y la percepción del Líder.



Medición de transferencia al 20% de los asistentes a cursos de más de 8 horas de intensidad. Se aplicará instrumento al servidor y al jefe inmediato, entre 3 y 6 meses después de realizada la capacitación, formación o entrenamiento, para determinar la aplicación del conocimiento y el nivel de coherencia entre la respuesta del servidor y la percepción del Líder.



Medición de impacto en la prestación del servicio a los líderes de equipos en los que mínimo el 50% de los integrantes hayan participado en procesos formativos y de capacitación. Se aplicará encuesta al Líder o Directivo entre 6 y 12 meses después de la realización del programa de aprendizaje, para determinar la mejora del servicio.

Indicador No. 1

• **Indicador de Cobertura (Eficacia):** identifica el grado de participación de los servidores en los programas de aprendizaje, con respecto a la cobertura de servidores que se encuentran vinculados

• **Meta: cubrir mínimo el 50% de los servidores**

Indicador No. 2

• **Indicador de Permanencia (Eficacia):** identifica el número de servidores que se inscriben en un programa de aprendizaje y culminan el proceso

• **Meta: Permanencia del 80% de los servidores**

Indicador No. 3

• **Indicador de Cumplimiento (Eficacia):** evidencia la ejecución de los programas respecto a los planeados

• **Meta: Programas ejecutados mínimo en un 90%**

Indicador No. 4

• **Indicador de Optimización de Recursos (Eficiencia):** identifica el recurso presupuestal optimizado (recurso ahorrado, en desarrollo de la ejecución del PIFC

• **Meta: Recurso del 5% optimizado**

Indicador No. 5

• **Indicador de Efectividad:** identifica si la gestión del PIFC fue eficiente y eficaz, es decir, si se lograron los resultados programados en el tiempo y con los costos más razonables posibles.

• **Meta: 95% de efectividad**

Estrategias operativas para la ejecución:

| | |
|------------------------------------|--|
| Formadores internos | Alianza intra-institucional |
| Facilitadores internos | Alianzas interinstitucionales |
| Escuela virtual | Capacitaciones en modalidad específica |
| Formadores externos (contratación) | Becas convencionales |

URL Pan Institucional de Formación y Capacitación

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-institucional-de-formacion-y-capacitacion/>

URL Pan Institucional de Formación y Capacitación

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-institucional-de-formacion-y-capacitacion/>

5.4.4 Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo

El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo es una de las obligaciones de todos los empleadores y constituye uno de los documentos indispensables dentro del SG-SST definido en el Decreto 1072 de 2015 y alineado al cumplimiento de uno de los estándares mínimos del SG-SST, que están definidos en la resolución 0312 de 2019. Este plan anual, es el resultado del proceso que hace varios años se viene implementando con el cual se identifican las prioridades a intervenir en materia del riesgo laboral y se concretan las medidas de prevención y control que mitiguen la materialización de posibles eventos.

La fuente para priorizar y determinar las actividades de este plan parten del objetivo propuesto para el sistema, “Promover, mantener y/o mejorar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades laborales, a través de la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos ocupacionales y acciones de promoción, prevención y protección de la salud”, los resultados de la accidentalidad, enfermedad laboral, la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, la medición de riesgo psicosocial, mediciones de higiene y planes mejora, entre otros; que serán medidos con el mantenimiento y/o mejora del nivel de cumplimiento de los estándares mínimos.

Estrategias y/o acciones para la vigencia 2025:

- Programas de Vigilancia Epidemiológica
- Evaluaciones médicas ocupacionales y Seguimiento médico laboral
- Promoción de estilos de vida saludables
- Inclusión laboral y Acompañamiento y seguimiento a servidores en condición de discapacidad.
- Estrategias del componente psicosocial
- Gestión de accidentalidad
- Gestión de peligros y riesgos
- Inspecciones de seguridad
- Elementos de protección personal -EPP
- Gestión de emergencias

URL Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

<https://www.medellin.gov.co/es/centro-documental/plan-de-trabajo-anual-en-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>



6.0

Temas a planear en el 2025

En el marco de esta planeación estratégica, el talento humano es el activo más valioso con el que cuenta el Distrito de Medellín, porque son ellos quienes impulsan el funcionamiento y desarrollo de los planes, programas y proyectos, aportan de manera directa al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Su compromiso y contribución impactarán positivamente en la seguridad y bienestar de la ciudadanía que es la razón de ser del Distrito de Medellín.

Por lo anterior, el foco más importante de la gestión estratégica del Talento Humano, además, de los temas administrativos, el ambiente físico laboral adecuado y las herramientas necesarias para poder desarrollar adecuadamente las funciones, son:

- Humanización de la gestión del talento humano.
- Cuidado y mejoramiento de la Salud Mental
- Mejoramiento clima laboral
- Fortalecimiento cultura organizacional

Se reconoce al ser humano, creemos que servidores con bienestar emocional, salud mental, equilibrio vida-trabajo, y foco en valores familiares, serán clave para construir una ciudad mejor.

Para cumplir con lo anterior se planear diferentes temas a desarrollar en el 2025, así:

6.1 ESCUADRON DE BIENESTAR Y SALUD MENTAL

La estrategia de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a La Ciudadanía, denominada “Escuadrón del bienestar”, es una apuesta dirigida a crear entornos de trabajo saludables al interior del Distrito de Medellín, de tal forma que los servidores y servidoras vean fortalecidas de forma integral, sus áreas de relacionamiento laborales, sociales y familiares, comprendiendo que estas estas estrechamente conectadas.

Esta estrategia es fundamental al interior de la secretaría, teniendo en cuenta que las diferentes acciones diagnosticas como la encuesta de clima laboral, cultura organizacional y la encuesta de riesgos psicosociales han permitido identificar la

importancia de conectar como seres humano desde el amor, la empatía y la escucha, entendiendo que “Un entorno de trabajo saludable es aquel en el que los trabajadores y jefes colaboran en un proceso de mejora continua para promover y proteger la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo” (OMS).

Según la organización mundial de la salud (2022) un entorno laboral decente contribuye en la buena salud mental de los trabajadores y proporciona aspectos como: sentido de vida, confianza, propósito y logro, construcción de relaciones positivas, sentirse parte de una comunidad y el establecimiento de rutinas beneficiosas para la salud. Es por esto que el Escuadrón de Bienestar está comprometido en alcanzar una mejoría significativa en el bienestar y la salud mental de los servidores, entendiendo que es una acción colectiva y por ello busca la articulación y la participación integral de cada servidor de la Alcaldía Distrital.

Objetivo general:

Acercar los programas, acciones y servicios de la secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía a todos los servidores y servidoras de la Alcaldía Distrital, a partir de la implementación de estrategias lúdicas- formativas, espacios de encuentro, acciones educativas y comunicacionales, buscando un impacto positivo en el bienestar individual, grupal, y laboral de las personas, haciendo de la secretaría un lugar seguro para la familia distrital.

Objetivos específicos – estrategia C.I.M.A

C.I.M.A es una estrategia de implementación del escuadrón de bienestar, la cual, dirige cada una de las acciones de formación, capacitación, encuentros, charlas y talleres, a la búsqueda del propósito personal y grupal. De esta forma el bienestar será fortalecido de forma integral, trabajando desde la expresión interna de cada persona, así, generar un impacto positivo en la forma en que se relacionan con su mundo externo.

En este sentido C.I.M.A compone los cuatros objetivos específicos del escuadrón de bienestar.

C – Conectar:

Conectar a los servidores con el momento presente, dejando a un lado la carga del pasado o la angustia del futuro, a través de actividades relajantes y/o

estimulantes que les permita disminuir tensiones y estrés asociados a la carga de la vida diaria.

I – Inspirar:

Inspirar estados emocionales y afectivos positivos en el momento presente, a través de historias, frases, contextos, u otras estrategias creativas, con el fin de que los servidores experimenten sentido en su labor y se ven movilicen a la acción.

M – Motivar:

Mobilizar las fuerzas internas y externas de los servidores y servidoras de la Alcaldía Distrital, a través de acciones de reconocimiento, formación, esparcimiento, diversión entre otras, buscando sostener conductas de trabajo amorosas, pacientes, dedicadas, dirigidas y enfocadas al bienestar colectivo.

A – Acercar:

Acercar a los servidores a los servicios, trámites, planes y estrategias de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, por medio de planes comunicacionales, canales informativos, espacios de socialización, entre otros, con el fin de convertir la secretaría en un lugar accesible, que aporte a los servidores calidad, confianza y bienestar.

Acciones 2025 con enfoque de salud mental y clima laboral

- **Ciclos de bienestar:** tiene como objetivo promover hábitos de vida saludables a través de ejercicios de auto observación consciente, que permita aumentar la percepción de bienestar y Salud mental en los servidores. En este ciclo se tienen priorizados los equipos de trabajo con mayor riesgo psicosocial.
- **Formaciones específicas:** tiene como objetivo acompañar a los equipos de trabajo que requieran acciones de bienestar puntuales para el fortalecimiento de la salud mental.
- **Intervenciones en clima laboral:** busca impactar las secretarías que se tienen priorizadas dentro de la medición, con el fin de mejorar las variables de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
- **Campañas comunicativas:** a través de boletines y correos masivos, se busca brindar estrategias, tips, reflexiones sanadoras, videos, ect. que le brinden a los servidores del distrito la posibilidad de acercarse y desenvolverse en su entorno de una forma efectiva, cálida, empática y llena de bienestar.

Acciones para acercar la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía al Distrito Especial de Medellín

Acciones para acercar la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía al Distrito Especial de Medellín

- Estrategia Ecos de Bienestar
- Ejercicios de meditación
- Conferencia Cima Aquí y Ahora
- Demás estrategias que se diseñen según las necesidades

Articulaciones

El escuadrón del bienestar sirve como eje articulador de las diferentes estrategias de la Subsecretaría de Gestión Humana, sistematizando las acciones orientadas al fortalecimiento de la salud mental y el bienestar de los servidores del distrito. Esta sistematización le permite la Subsecretaría observar cómo se han realizado las acciones, las dependencias en las cuales se han focalizado las actividades y como estas han impactado en las variables de clima laboral, cultura organizacional, riesgo psicosocial y los pilares del bienestar.

6.2 FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en la vigencia 2024, desarrolló acciones que aportaron a la formalización del empleo público así:

El **Acuerdo 001** de 2024 “Por medio del cual se modifica la estructura orgánica y funcional del nivel central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, el **levantamiento de cargas laborales**, con el objetivo de identificar las necesidades de empleos de las dependencias en los niveles profesional, técnico y asistencial, para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados.

El plan de creación de empleos de doscientos seis (206) empleos en el Distrito Especial de Medellín en el año 2024, el 80% que aplica a ciento sesenta y cuatro (164) empleos fueron creados con recursos de inversión que corresponden a cien (100) empleos de nivel Técnico con denominación Agentes de Tránsito Temporal para la Secretaría de Movilidad.

De otro lado, cuarenta y seis (46) empleos de nivel Profesional con denominación Profesional Universitario, nueve (9) empleos de nivel Profesional con

denominación Comisario de Familia y nueve (9) empleos de nivel Asistencial con denominación Auxiliar Administrativo adscritos a la Secretaría de Seguridad y Convivencia, serán pagados con los recursos que se recauden con la estampilla para la justicia familiar, a través del proyecto de inversión “administración del recurso destinado a pago de nómina de comisarías de familia”.

El otro 20% que aplica a cuarenta y dos (42) empleos corresponden a la creación de empleos con recursos de funcionamiento a través de la eficiencia presupuestal al suprimir cargos que se encuentran en vacancia definitiva, que corresponden a cuatro (4) empleos de nivel Asesor, siete (7) empleos de nivel Directivo, quince (15) empleos de nivel Profesional, un (1) empleo de nivel Técnico, quince (15) empleos de nivel Asistencial, con denominación Bombero, Cabo de Bomberos, Sargento de Bomberos, Subteniente de Bomberos; en las diferentes dependencias, entre ellas, la Secretaría de Innovación Digital, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Seguridad y Convivencia, Secretaría de Turismo y Entretenimiento, Secretaría de Educación, Secretaría de Suministros y Servicios, Secretaría de Inclusión Social y Familia, Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, Departamento Administrativo de Planeación y Alcaldía.

Para la vigencia 2025, la creación de empleos en el Distrito de Medellín está sujeta al presupuesto y la supresión de empleos. Se estima para el año 2026, un porcentaje más representativo de creación de empleos comparado con vigencias anteriores, teniendo en cuenta que en este año 2025 se realizará la modificación de la estructura y organización administrativa para dar cumplimiento al plan de transición de Municipio a Distrito “Decreto 1139 de 2023”.

6.3 CENTRO DE PRÁCTICAS

A través del Acuerdo Municipal 069 de 2017, se redefinió el Centro de Prácticas del Municipio de Medellín, el cual fue reglamentado a través del Decreto 025 de 2019 y mediante el Decreto Distrital 0262 de 2023 se regula el centro de prácticas del Distrito, fijando los lineamientos en cuanto a los requisitos, procedimientos y las etapas de las diferentes modalidades de prácticas que se proporcionan en el Distrito de Medellín.

El Centro de Prácticas tiene como objetivo brindar escenarios de práctica laboral para estudiantes, con el propósito de complementar su formación teórico-práctica, apoyando los programas del ente central del Distrito de Medellín y promoviendo en ellos el compromiso social y el Servicio Público.

Consecuente con este objetivo básico el Centro de Prácticas tiene, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Implementar estrategias efectivas para la realización de las prácticas de estudiantes de educación técnica, tecnológica y profesional y las distintas dependencias del Distrito de Medellín que así lo requieran.
- Contribuir al crecimiento del estudiante y de la organización desde lo académico.
- Lograr que los proyectos y procesos se fortalezcan, con el apoyo de los practicantes.
- Generar en los practicantes un compromiso social con la ciudad desde su aporte profesional.
- Establecer y mantener el proyecto del centro de prácticas como independiente y con recursos propios, como una estrategia priorizada en el plan de desarrollo para el beneficio de la entidad y la ciudadanía.

El proceso de prácticas para personas con discapacidad, se ofrece en las mismas condiciones que para cualquier otro practicante teniendo en cuenta los ajustes razonables, que se entenderán según la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada mediante Ley 1346 de 2009 y desarrollada por la Ley Estatutaria 1618 de 2013.

Como proyecto de inversión y respondiendo al Plan de Acción durante el año 2024, la cantidad de estudiantes que realizan prácticas de excelencia en el Distrito bajo la modalidad de Prácticas de Excelencia fueron 214. Con una inversión total de \$824.652.320. Con un cumplimiento del 100%, como mecanismo de integración entre la academia y la oferta laboral, articulándose con la Política Pública de Empleo decente y Juventud, para ayudar a resolver problemas de desempleo de la población joven cuando terminan sus estudios para la integrarse al sector laboral.

Bajo la modalidad de prácticas específicas, es decir, sin auxilio económico se formaron para el trabajo 145 practicantes durante el año 2024, incluyendo servidores públicos.

Por lo anterior, a través de las dos modalidades permitió formar para el trabajo un total de 359 practicantes entre Técnicos, Tecnólogos y Profesionales Universitarios, que fueron certificados para el primer empleo y dentro del programa de Gobierno "Formación para el trabajo".

Acciones a seguir para la vigencia 2025:

Para la presente vigencia 2025, se proyecta impactar aproximadamente 149 practicantes de Excelencia registrados hasta el momento para el 2025-1 con un costo de \$1.084.720.000, vinculados en la modalidad de excelencia, promoviendo el primer empleo a jóvenes de programas profesionales, tecnológicos y técnicos laborales de distintas entidades educativas de Medellín y su área metropolitana.

Se realizará asesoría y acompañamiento psicosocial a los jóvenes con la implementación de las “Zonas de escucha” como mecanismo de apoyo psicológico a los practicantes frente a su proceso de adaptación a la práctica y manejo de situaciones que intervienen de forma directa o indirecta en su condición psicológica y social para el desarrollo adecuado de las actividades planeadas en su plan de práctica.

6.4 TELETRABAJO

Mediante el Decreto 0959 de 2010, el Distrito de Medellín acoge el modelo laboral del Teletrabajo y por Decreto 0788 de 2021, se regula el teletrabajo en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, buscando incrementar la productividad en la organización, generar una movilidad más sostenible en la ciudad, favorecer la calidad de vida de los empleados y promover el uso efectivo de las TIC.

Se adopta la modalidad de Teletrabajo Suplementario, mediante la cual los empleados públicos laboran tres (3) días a la semana en su propio domicilio y dos (2) días en las instalaciones de la entidad, en la dependencia donde se encuentre ubicado dicho Teletrabajador.

Con corte a diciembre de 2024, el Distrito de Medellín cuenta con (356) servidores activos en la modalidad de teletrabajo, en la forma suplementaria.

La gestión de la Modalidad de Teletrabajo en el año 2025 estará orientada a:

- Hacer seguimiento, revisar y analizar la ejecución de la modalidad de teletrabajo en el Distrito de Medellín y el nivel de adaptación de los teletrabajadores, lo anterior, con el fin de evaluar el impacto que ha generado en el Distrito.

- Empezar acciones para promover el Teletrabajo y aumentar el número de servidores con acceso a dicha modalidad, para lo cual será necesario la actualización del Decreto 0788 de 2021.
- Diseñar e implementar actividades de seguimiento y acompañamiento a los teletrabajadores para que conserven y/o afiancen el equilibrio alcanzado entre su vida laboral, personal, familiar y social y sus jefes inmediatos para que se hagan corresponsables en la ejecución de la modalidad de Teletrabajo.
- Fomentar estrategias institucionales que permitan hacer derivaciones a los teletrabajadores a los programas de salud mental que tiene diseñado el Distrito y que permita llevar a cabo una adecuada intervención
- Promover el desarrollo de un estilo de liderazgo que aporte a la transformación de la Entidad, por estar basado en la confianza y cooperación con los teletrabajadores y orientado a fortalecer la autonomía, la responsabilidad y el compromiso.
- Aumentar las actividades de divulgación y promocionar la modalidad de Teletrabajo como una estrategia que permite incrementar la productividad en la organización, generar una movilidad más sostenible en la ciudad, favorecer la calidad de vida de los empleados y promover el uso efectivo de las TIC, basada en la confianza institucional y la corresponsabilidad entre la entidad y el teletrabajador.

6.5 TRANSFERENCIA DE LAS COMPETENCIAS LABORALES A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias, busca articular los componentes del ciclo de gestión del talento humano por competencias (identificación y estandarización de competencias, selección, evaluación del desempeño, formación y capacitación y certificación) entre ellos con las demás prácticas para la gestión del talento humano que lleva a cabo la Entidad. Este se se propuso implementarlo por etapas:

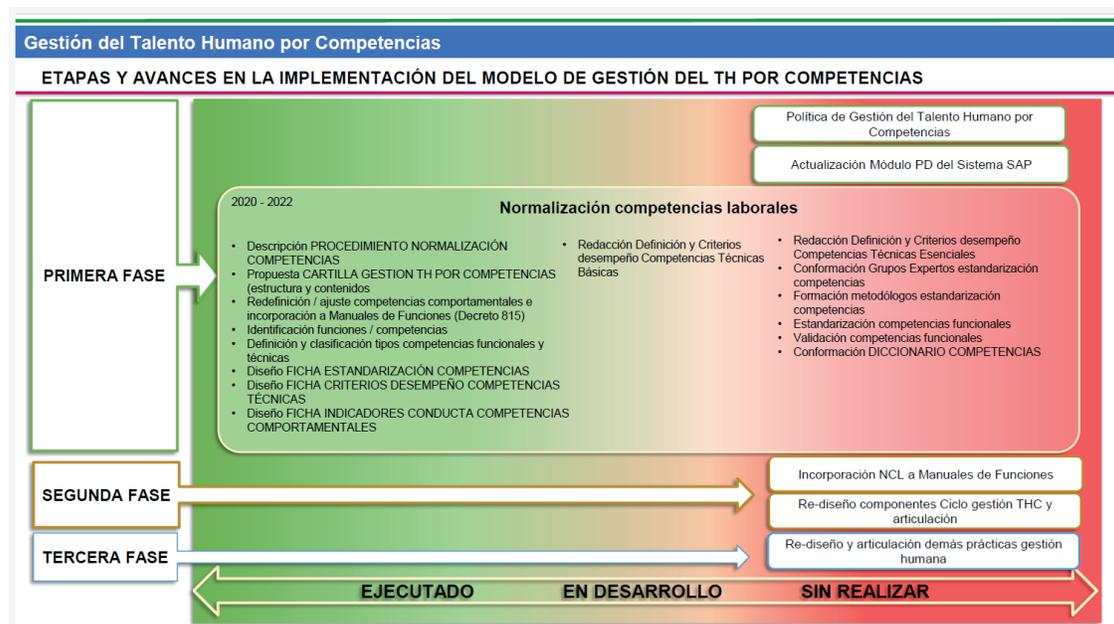
•PRIMERA ETAPA: Debe ser formulada la Política de Gestión del Talento Humano, se identificarán y estandarizarán las Competencias Funcionales y Comportamentales para elaborar el Diccionario de Competencias y se actualizará el Módulo PD del Sistema SAP.

·SEGUNDA ETAPA: Iniciaré con la actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, completando el desarrollo de la estructura básica o columna vertebral del Modelo.

A continuación, deberán ser ajustados los componentes del Ciclo de Gestión del Talento Humano por Competencias (Selección, Evaluación, Formación y Capacitación y Certificación), para que sean desarrollados con el enfoque por competencias, lo que permitirá la articulación e integración entre ellos y con los Subsistemas del Modelo.

·TERCERA ETAPA: Deberán ser rediseñados y/o ajustados los demás componentes del Modelo para que puedan integrarse al Ciclo de Gestión del Talento Humano por Competencias.

Actualmente, se encuentra en desarrollo la Primera Etapa y este es su avance:



Las actividades y etapas pendientes de ejecutar se deberán llevarse a cabo en las siguientes vigencias (2025-2027).

Para el desarrollo de las actividades siguientes y la fase de estandarización de competencias por Grupos de Expertos, se asignarán recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos, porque en ellos deben participar y ser capacitados y asesorados un número importante de servidores de la entidad.

6.6 HORARIO FLEXIBLE

El Distrito de Medellín tiene establecidos cinco horarios flexibles (a, b, c, d, y e) para sus empleados públicos, en cumplimiento de la jornada laboral, con el fin de tener una mejor prestación del servicio compatible con el logro de los objetivos corporativos y el desarrollo familiar, profesional y personal de los servidores del ente territorial.

Igualmente, con esta estrategia de flexibilización del horario de trabajo, se contribuye decisivamente en la descongestión de la ciudad, y se facilita la movilidad de los servidores.

Para la operación de los horarios flexibles se tiene en cuenta los Decretos 0100 de 2017 y 0047 de 2018.

Para el año 2025 se promoverá la utilización del Horario Flexible por parte de los servidores, a través de los canales de comunicación interna, se llevará un control mensual de los servidores que se encuentran utilizando esta modalidad de horario y se mejorará en la atención de las solicitudes derivadas de esta modalidad de cumplimiento de la jornada laboral.

6.7 LIQUIDADOR DE CUOTAS PARTES PENSIONALES.

Para la vigencia 2025 se pretende realizar las siguientes actividades que permitan la puesta en marcha del liquidador de cuotas partes pensionales:

- Completar el cargue de información de la totalidad de las entidades a quienes el Distrito para cuotas partes pensionales
- Realizar los ajustes y desarrollos necesarios para la inserción de información tanto manual como automática en el liquidador (cargue masivo de información e informes)
- Definir las fórmulas del interés aplicable a este tipo de obligaciones.
- Realizar el desarrollo en el liquidador que permita el ingreso de porcentajes de reajuste a las mesadas pensionales de acuerdo a la normatividad que las rija.
- Iniciar el desarrollo, cargue y pruebas de liquidación de cuotas partes por cobrar.

6.8 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES.

Para el año 2025 se realizarán las siguientes actividades:

- Intervenir en instalaciones del contratista 2.000 Carpetas de Historias Laborales del personal activo, inactivo y pensionado con las siguientes actividades: recepción, ordenación, retiro de material metálico, descripción, foliación, digitalización, indexación, hoja de control, calidades y cambio de unidades de conservación (carpeta cuatro aleta y carpeta café lomo verde).
- Integrar los expedientes de Historias Laborales de 70 cajas referencia X300 que contienen la información laboral del último semestre; adicional, las que se generen mes a mes (3 por mes).
- Asignar 1 auxiliar de archivo y 1 auxiliar administrativo para labores de día a día en instalaciones del Distrito, piso sexto, con las siguientes actividades: recepción, clasificación, ordenación, descripción, foliación, registro, calidades y atención de consultas (El contratista deberá suministrar 2 equipos portátil).
- Asignar 1 auxiliar administrativo para realizar labores de Pasivocol en instalaciones del Distrito, piso sexto, el contratista deberá suministrar 1 equipo portátil.
- Intervenir archivo de cuotas partes con las siguientes actividades: recepción, ordenación, retiro de material metálico, descripción y cambio de unidades de conservación (cuatro aletas y caja X300).

6.9 SIGEP SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

Es el sistema de información y gestión del empleo público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto del nivel nacional como territorial, relacionada con las estructuras de las entidades, plantas de personal, manuales de funciones, escalas salariales, hojas de vida de los servidores y declaraciones de bienes y rentas, entre otros. Este sistema es una herramienta que permite a las entidades del Estado gestionar el empleo público y los planes de organización institucional y de recursos humanos.

Para la vigencia 2025, la administración distrital, continuará con la implementación de acciones y mejoras que garanticen la actualización del SIGEP por parte de los servidores públicos, en relación con la información de sus hojas de vida, la

declaración de bienes y rentas, el seguimiento al cumplimiento del registro de la información y en caso de ser necesario realizar los ajustes al procedimiento establecido para ello, y la respectiva socialización con las dependencias.

6.10 CUMPLIMIENTO POLITICA INTEGRIDAD

Mediante el Decreto 0599 del 1 de junio de 2020 se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público del Municipio de Medellín, acogiendo además de los cinco (5) valores generales **honestidad, respeto, compromiso, justicia y diligencia**, instituidos por el DAFP, el valor **solidaridad** como un valor propio de nuestra entidad.

Estos valores orientadores, los principios de acción, el seguimiento para su implementación en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la estrategia de comunicación y la conformación de los gestores de integridad, como responsables de liderar la socialización y estimulación para la implementación y arraigo de los valores y principios contenidos en el código, confluyen en una apuesta institucional, que viene avanzando en el fortalecimiento de una cultura organizacional, fundamentada en la integridad y el buen servicio de la función pública.

En consideración al Decreto 0599 de 2020, presentamos las actividades ejecutadas en la vigencia 2024, con el apoyo de los Gestores de Integridad:

TABLA 15: ACCIONES EJECUTADAS 2024 CÓDIGO DE INTEGRIDAD

| ACCIONES EJECUTADAS CÓDIGO DE INTEGRIDAD 2024 | |
|---|---|
| Actividades permanentes para la promoción, divulgación y apropiación de los valores y principios del Código de Integridad: | 20 publicaciones en el Boletín al día. |
| | Cinco actividades articuladas con la celebración del día del servidor público: 1- Actividad Cultural “Valores Código de Integridad. 2- Concurso “Video Valor Solidaridad” 3-Reconocimiento valorando competencias y habilidades, exaltación a servidores que actúan con integridad en el desempeño de sus funciones, a partir de la apropiación de los y principios del Código. 4- Foto cabina de valores. 5- Conferencia: “Servir a Medellín y a su Ciudadanía...Un mandato que celebramos como Servidores Públicos”. |

| ACCIONES EJECUTADAS CÓDIGO DE INTEGRIDAD 2024 | |
|---|--|
| Actividades permanentes para la promoción, divulgación y apropiación de los valores y principios del Código de Integridad: | 20 visitas a sede externas, para la socialización y sensibilización de los valores. |
| | Participación en las agendas de las 4 jornadas de inducción y 10 de reinducción, para la socialización y sensibilización de los valores. |
| | Capacitación al equipo de Gestores de Integridad en “Fortalecer habilidades blandas, organizacionales y fortalecimiento del buen servicio” |
| | Promoción y acompañamiento al curso virtual integridad transparencia y lucha contra la corrupción de la plataforma EVA de la Función Pública, mediante 8 publicaciones en boletín al día y en los espacios de las jornadas de inducción y reinducción. |
| | Medición de los valores del Código, mediante la herramienta "Test de Percepción". |

Fuente: Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía – Subsecretaría de Gestión Humana, 2024.

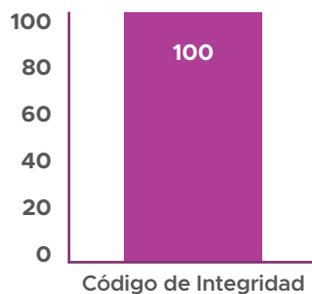
Resultados Autodiagnóstico Política de Integridad

Gráfica: Autodiagnóstico código de integridad

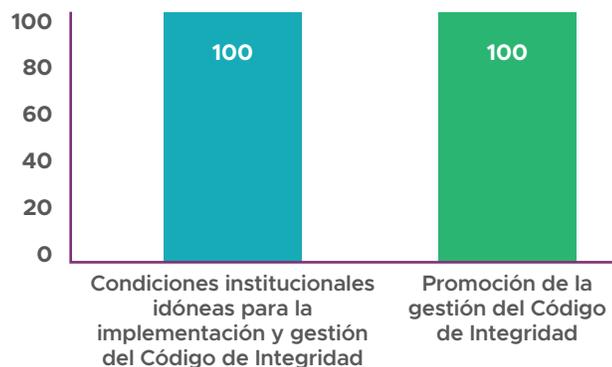


RESULTADOS CÓDIGO DE INTEGRIDAD

1. Calificación total:



2. Calificación por componentes:



Priorización Plan de acción Código de Integridad 2025:

TABLA 16: PLAN DE ACCIÓN CÓDIGO DE INTEGRIDAD

| Plan de Acción Código de Integridad 2025 | | |
|--|---|---|
| Año | Actividad | Subactividad |
| 2025 | Equipo de Gestores Empoderados | Planeación para la conformación del equipo de gestores 2026 |
| | | Promoción y convocatoria |
| | | Conformación y presentación de Equipo de Gestores |
| | | Capacitación y Formación Equipo de Gestores |
| | | Conformación de Grupos operativos de integridad |
| | | Plan de trabajo Equipo de Gestores |
| | | Ejecución de Actividades |
| 2025 | Estrategia de Comunicación (Promoción, difusión, sensibilización) | Plan de acción |
| | | Acciones de Promoción, difusión y sensibilización Código de Integridad |
| | | Acciones de Promoción, difusión y sensibilización: Línea de denuncia interna para atender denuncias sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad. |
| | | Diagnosticar la idoneidad de la estrategia de comunicación |
| 2025 | Acciones de Interiorización y apropiación de: Código de integridad y conflicto de intereses en jornadas de inducción y reinducción | Programación |
| | | Inducción 1 |
| | | Inducción 2 |
| | | Inducción 3 |
| | | Reinducción 1 |
| | | Reinducción 2 |
| | | Reinducción 3 |
| | | Reinducción 4 |
| | | Reinducción 5 |
| | | Reinducción 6 |
| Reinducción 7 | | |
| Reinducción 8 | | |
| 2025 | Espacios de Socialización y Retroalimentación | Aplicación de test de percepción (caja de herramientas) e informe sobre los resultados del test. |
| | | Elaborar y socializar informe general anual, que contenga la gestión realizada, resultados del test de percepción, fortalezas y debilidades, de la respectiva vigencia. |
| | | Socializar y retroalimentar los resultados obtenidos en el periodo anterior sobre la implementación del Código de Integridad. |
| 2025 | Código de Integridad incorporado y afianzado en la Cultura organizacional. | Evaluación del desempeño_ Competencia Integridad. |
| | | Evento celebración del servidor (Promoción Código de Integridad) |
| | | Línea de denuncia interna para atender denuncias sobre situaciones irregulares o posibles incumplimientos al código de integridad. |
| | | Documento de buenas prácticas en materia de integridad. |

Fuente: Subsecretaría de Gestión Humana, Equipo Formación y Capacitación 2024.

6.11 SISTEMATIZACION DE TRAMITES DE GESTION HUMANA

El procedimiento o trámite de la liquidación definitiva de los servidores públicos que se desvinculan de la administración distrital es una actividad que está debidamente reglamentada, con términos de estricto cumplimiento para su trámite y de permanente ejecución. Actualmente las liquidaciones de salarios y prestaciones sociales definitivas están a cargo del Equipo administrativo de la Unidad Administración de Personal y se realiza de manera manual.

Con la participación de la Secretaría de Innovación Digital, el proyecto de sistematización de la liquidación definitiva de salarios y prestaciones sociales se viene ejecutando en una fase inicial desde finales del año anterior. Se viene trabajando en equipo desde la dependencia, suministrando la información teórica y legal de los conceptos prestacionales que se liquidan y las herramientas actualmente utilizadas principalmente Excel para la liquidación y Word para las resoluciones de reconocimiento. Y en lo que tiene que ver con la parametrización o programación en la plataforma SAP se cuenta con el apoyo de Innovación Digital a través de consultoría externa.

Para el presente año 2025, es necesario continuar con el proyecto y avanzar en su diseño e implementación y poder contar con un software que permita la liquidación de salarios y prestaciones sociales definitivas de manera sistematizada, automática en la plataforma SAP tal como se tiene proyectado; siendo esta la herramienta tecnológica que administra los procesos y procedimientos de la administración distrital y particularmente el de Nómina que se constituye en insumo para la liquidación definitiva.

Para el 2025 además se espera la automatización los trámites de las situaciones administrativas a cargo del equipo administrativo tales como vacaciones, permisos, licencias, comisiones, suspensiones en el ejercicio del cargo; entre otras.

6.13 ESTRATEGIA DE ADMINISTRACION DE LA NOMINA

Se tiene los siguientes proyectos planeados para la vigencia 2025:

Consolidación de la Reorganización del Proceso Incapacidades

Durante la vigencia 2024, se aplicó una etapa de reingeniería y articulación de tareas, la identificación de riesgos y diseño de controles básicos al proceso de incapacidades, buscando mejorar la eficiencia del proceso y el control de cada incapacidad en sus diferentes ciclos de estados comprendidos desde el reporte,

el registro en nómina, la validación o transcripción y subsanación de incidencias en la calidad y completitud de la información necesaria para este proceso, así como la radicación para pago ante las EPS, los procesos jurídicos ante las negaciones o rechazos, el proceso de pago y la conciliación de los mismos, y el envío de incapacidades a procesos de cobro, tanto a las EPS o ARL, como a los empleados según el caso.

Producto de lo anterior, se estructura y se pone en funcionamiento una nueva Circular, la N°202460000219 del 28 de noviembre de 2024, y un nuevo procedimiento para la gestión de incapacidades, con la finalidad de optimizar el proceso y minimizar riesgos frente al recobro a las EPS.

Para la vigencia 2025, se continuará consolidando dicho proceso, se buscará el diseño de controles específicos a los riesgos identificados y como hito importante, se desarrollará un proceso de conciliación de pagos y depuración contable, tanto del día a día, como de las partidas históricas, que a la fecha están registradas como cuentas por cobrar a las EPS y ARL.

También se continuará con el proyecto iniciado en 2024, que busca mejoras tecnológicas para este proceso, en cuanto a contar con un canal tecnológico y automatizado para el reporte y gestión de estados de incapacidades a través de las herramientas Visor 360 y procesos RPA de robótica.

Políticas de nómina

Se traza una estrategia fundamentada en la consolidación y documentación de unas políticas internas para la nómina, que permitan contar en el tiempo con las definiciones y reglas de actuar, enmarcadas en un horizonte de mediano y largo plazo, que le de aplicación e interpretación procedimental a las normas y procesos de la nómina, asegurando que las prácticas se encuentren bien alineadas y bien documentadas, para minimizar el impacto en los procesos ante cambios de personal.

Tableros de Power BI

Se proyecta el reto de construir y poner en funcionamiento varios tableros de Power BI, que permitan mantener segmentada y actualizada la información de los diferentes temas de nómina, para la toma de decisiones de los directivos, tales como horas extras, vacaciones, costos y segmentos de la nómina, integrando diferentes informaciones y presentándolas de manera clara y comprensible, mediante tableros interactivos, donde se podría visualizar los elementos clave,

como salarios, beneficios, horas extras, deducciones, entre otros, de una forma dinámica, para facilitar su interpretación y análisis.

Automatización y control de procesos

Se realizará un diagnóstico de viabilidad técnica y capacidad operacional, para buscar el levantamiento de proyectos, según priorización para automatización de procesos y control integral a los temas de nómina.

6.14 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La estrategia se enfoca en continuar robusteciendo la información consolidada en los procedimientos de Gestión Humana, que permita suministrar los reportes de las actividades y los seguimientos correspondientes a los informes presentados por el área a las demás dependencias que lo requieran, mejorando la calidad de información y los tiempos de respuesta como insumo para la toma de decisiones y la mejora continua y apoyándonos en las herramientas tecnológicas que permitan mayor agilidad, confiabilidad al minimizar el error humano, calidad de la información y por ende mejorar la gestión del talento humano. Además, de transformar los datos y/o estadísticas en información significativa y cómo se utiliza esa información dentro de Talento Humano para el mejoramiento continuo, de esta manera, ayudar en la toma de decisiones.

6.15 CONFLICTO DE INTERESES

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) cuenta con una Política de Integridad Pública que busca la coherencia de los servidores públicos y entidades en el cumplimiento de la promesa que hace al Estado a la ciudadanía para garantizar el interés general en el servicio público.

La Política de Integridad Pública cuenta con dos componentes el Código de integridad y el Conflicto de intereses. La identificación y gestión del conflicto de intereses implica la participación de todas las dependencias del Distrito de Medellín, dado que este podría materializarse en cualquier actuación donde el interés general propio de la función pública, entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público (Ley 1437 de 2011) siendo todas las dependencias competentes para conocer este tema, por lo que será fundamental el compromiso de los líderes administrativos de cada dependencia para la gestión del conflicto de intereses.

En el año 2024 se dinamizó el Comité de impulso para la Gestión del Conflicto de Intereses en la cual participan las dependencias responsables del tema, espacio en el cual se aprobó un plan de trabajo que contemplaba la publicación de un protocolo con los lineamientos de la entidad en este tema a fin de evitar la afectación del servicio y promover el interés general.

En este sentido se publicó en Isolución el Protocolo para la Identificación y Gestión del Conflicto de Intereses con el Cód. DE-GETH-171 el cual tiene por objetivo: “Establecer lineamientos para la prevención, identificación y gestión del conflicto de intereses en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.”

El protocolo inicia con la identificación del conflicto de interés real, potencial o aparente, posteriormente se continúa con su declaración, manifestación de los impedimentos y recusaciones y su gestión en la dependencia donde se declara, lo cual desde un enfoque preventivo busca garantizar comportamientos de los servidores públicos orientados al interés general.

Para desarrollar el enfoque preventivo la Dirección de Control Interno Disciplinario capacitó a los servidores públicos en las inducciones y reinducciones en la identificación, declaración y gestión de los conflictos de intereses, impedimentos y recusaciones.

Adicionalmente la Subsecretaría de Gestión Humana promovió e hizo seguimiento a la declaración del conflicto de intereses, bienes y rentas contemplada en la Ley 2013 de 2019 del alcalde, secretarios, subsecretarios, directores de departamento administrativo, subdirectores directores de departamento administrativo y directores técnicos antes de su vinculación, cada año y cuando se retiren de sus cargos para garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad e interés general.

En este sentido la Secretaría General emitió la circular 202460000038 de 2024 para recordar la obligatoriedad de la Ley 2013 de 2019 y la Subsecretaría de Gestión Humana hizo seguimiento a la declaración del conflicto de intereses.

Adicionalmente se publicó en Isolución el Protocolo para la Atención de denuncias por actos de corrupción o denuncias de conflicto de intereses, con el Cód. DE SECI 032, las cuales pueden ser radicadas por cualquier ciudadano a través de los canales oficiales de atención del Distrito y son remitidas por la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía a Control Interno Disciplinario para su estudio.

Resultados FURAG en la Política de Integridad:

La Política de Integridad tuvo una valoración de 69,9% sobre 100 posible, en el año 2023, evidenciando un aumento con respecto al año 2022 que fue valorada en 51,7%.

Acciones a seguir para la vigencia 2025:

Para la presente vigencia, se promoverá la implementación del Protocolo para la Identificación y Gestión del Conflicto de Intereses en las diferentes dependencias del Distrito de Medellín a través de su socialización en las jornadas de inducción y reinducción.

Igualmente se capacitará en el protocolo a los líderes administrativos del Distrito, quienes tienen la responsabilidad de registrar de forma permanente los casos conocidos en sus dependencias y enviar este reporte a la Subsecretaría de Gestión Humana para su seguimiento.

Se continuará dinamizando la Comité de impulso para la Gestión del Conflicto de Intereses, espacio fundamental para que las dependencias responsables continúen trabajando en su desarrollo y cumplimiento.

Finalmente se incluirá el análisis de la encuesta de Clima Laboral y Cultura Organizacional al momento de evaluar el cumplimiento del componente de Código de Integridad y se incluirá el reporte de buenas prácticas en el informe general de implementación del Código de Integridad.

6.16 GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL

6.16.1 plan de desvinculación asistida

Planificar el cambio

Identificación: Realizar un Plan de Desvinculación Asistida, como un proceso de asesoría, apoyo, orientación y capacitación, dirigido a los servidores que serán desvinculados de la entidad por motivo del concurso de mérito realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC "Convocatoria Antioquia 3". Además del acompañamiento a los servidores que se mueven dentro de la planta de la entidad.

Propósitos:

- Brindar acompañamiento a los servidores directamente involucrados, durante este proceso de cambio.
- Fortalecer todos los procedimientos internos asociados a la desvinculación (se tiene un Instructivo de actividades para el retiro del servicio) y a la vinculación de los nuevos servidores, con el fin de evitar reprocesos, demoras, etc. Permite además al Distrito implementar estrategias de desvinculación con un efecto positivo.

Riesgos:

- Fuga del conocimiento por desvinculación masiva o movimientos administrativos
- Bajo nivel de satisfacción con el clima laboral y la cultura organizacional, que dificulta el cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen servicio al ciudadano.
- Altos niveles de riesgo psicosocial.
- Retrasos en los procedimientos.

Oportunidad: Fortalecer la planta de personal con servidores vinculados mediante el mérito, lo cual genera en el futuro una estabilidad en los procesos.

Fuente/Origen del Cambio: Convocatoria CNSC

Recursos para implementar el cambio: No se evidencia necesidad de presupuesto ya que se realizará por medio de alianzas estratégicas con otras entidades.

Gestionar/implementar el cambio

Procesos Impactados: Todos 27 procesos del MOP del Distrito de Medellín

Necesidades de Formación y Capacitación: Si es necesario capacitar a las personas para ayudar en el proceso. Se tendrán capacitaciones con entidades aliadas, como es el caso de COMFAMA, la cual tiene un programa de Mecanismos de Protección al Cesante, en el cual teniendo en cuenta las nuevas tendencias para buscar empleo apoyan a las personas en temas como :

- Diligenciamiento de hojas de Vida
- Conexión con Agencias de empleo
- Explicación de la ruta para la inscripción en el subsidio al desempleo. (Durante 6 meses ½ Salario Mínimo)
- Asesorías grupales en Finanzas
- Mentorías individuales

Además de lo anterior desde la ARL, y el Escuadrón de Bienestar se tendrán distintas capacitaciones para ayudar a los servidores a enfrentar este cambio.

Tiempo estimado de implementación del cambio: Pendiente según cronograma del concurso CNSC (se pretende realizar la gestión del cambio antes, durante y después del mismo.)

Controlar el cambio

•Comunicación y sensibilización: Comunicación directa y clara: para evitar los rumores, mantener informados a los servidores de las decisiones o pasos a seguir. Además de ser posible priorizar el “cara a cara” a la hora de informar temas relevantes y la importancia de las formas.

•Asesoramiento laboral: La entidad promoverá las alternativas que se tiene con otras entidades como Caja de Compensación, SENA (bolsa de empleo), etc. con el fin de prestar servicio de asesoramiento laboral, ya sea como prepararse para encontrar un nuevo empleo, divulgación de alternativas de empleabilidad, preparar la hoja de vida. Además de asesoría sobre Subsidio de desempleo, retiro de cesantías, etc.

•Procesos de capacitación: Capacitación en temas como finanzas personales, definir un nuevo proyecto profesional, etc. Lo anterior también por medio de alianzas estratégicas.

•Cuidar a quienes se quedan: Es vital cuidar el estado de ánimo de los servidores después de la desvinculación masiva de sus compañeros. Lo anterior por medio del acompañamiento del Escuadrón de Bienestar (acompañamiento a quienes desmejoran laboralmente).

•Acciones de gestión del conocimiento: Con el fin de cuidar la memoria institucional, la entidad desde el proceso de gestión del conocimiento generará las acciones necesarias para prevenir y mitigar la posible fuga de conocimiento en

la entidad.

•**Apoyo Psicosocial:** disminuir el impacto negativo a causa de la desvinculación o movimiento laboral que se puede generar, a través del acompañamiento por parte de personal experto del área de psicología, brindando herramientas que faciliten la preparación, transición y adaptación a la nueva realidad.

•**Acompañamiento administrativo:** El equipo de Talento Humano brindarán asesoría y acompañamiento a los servidores próximos a desvincularse para facilitar y garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos propios de la desvinculación o movimiento.

6.17 FORTALECIMIENTO ESTRATEGIAS DE RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO

Desde el plan de implementación de la Política Gestión del Conocimiento y la Innovación PGCI, elaborado por la Mesa Técnica de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD, se estableció como acción para el año 2024 lo siguiente: Identificar los riesgos relacionados con la fuga de capital intelectual y definir los respectivos controles en el mapa y plan de tratamiento de riesgos del proceso Gestión Integral del Talento Humano.

En consecuencia y dado que la fuga de conocimiento arrojó como riesgo la posibilidad de afectación económica y reputacional, se estableció como control inicial, la identificación del conocimiento estratégico tácito en la entidad, sin limitar la exploración del conocimiento explícito, para posibilitar su conservación, en condiciones de retiro, rotación o situaciones administrativas de los servidores, que afecten la gestión de la entidad.

Es por ello que desde el Equipo de Formación y Capacitación se asumió el diseño de una propuesta que considera el levantamiento de información, para configurar un mapa de conocimiento estratégico “tácito y explícito” de la entidad, que permita prevenir y mitigar la fuga de conocimiento, con la generación de valor en lo público. Con dicha estrategia se aplicará un instrumento de recolección de información y se implementarán acciones para promover el análisis, evaluación y retroalimentación de la gestión del conocimiento y la innovación para lograr un mejoramiento continuo.

La estrategia comprende en un primer momento la implementación de un pilotaje, en una dependencia seleccionada para tal fin, con la cual y de acuerdo a los resultados, se espera posteriormente, dar inicio formal en diferentes dependencias

6.18 SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Prácticas de excelencia:

Se realiza un análisis desde un enfoque cuantitativo y cualitativo de los resultados de las encuestas aplicadas a los practicantes.

De los 359 practicantes de las modalidades de excelencia y específica, el 90% (348 practicantes) respondieron la encuesta.

En los resultados obtenidos el 87% de los practicantes encuestados, evidenció que existía planeación, asesoría y acompañamiento por parte de los tutores en el desarrollo de la práctica.

Programas del plan de bienestar e incentivos:

Se realizaron las mediciones de satisfacción del usuario a cada uno de los programas definidos en el Plan de Bienestar e Incentivos, y además se tomó como base la encuesta de Capital Humano, realizada por la Caja de Compensación Comfama para el diseño del Plan de Bienestar e Incentivos 2025.

En la información de las encuestas continua la tendencia de los programas de mayor reconocimiento, participación e importancia para los servidores del Distrito:

| Programas y actividades de mayor reconocimiento: | Programas y actividades de mayor participación: |
|---|--|
| Tiquetera emocional | Tiquetera emocional |
| Préstamos de vivienda | Préstamos de vivienda |
| Aprovechamiento del tiempo libre | Aprovechamiento del tiempo libre |
| Juegos Nacionales | Celebración día del servidor |
| Exaltación por antigüedad en el servicio | Cityparquiando |
| Estímulo educativo | Centro de Bienestar del Servidor |
| Apoyo estudiantil | Apoyo estudiantil |
| Caminadas ecológicas | Bienvenida navidad |
| Celebración día del servidor | Estímulo educativo |
| Programas y actividades de mayor importancia: | |
| Préstamos de vivienda | |
| Tiquetera Emocional | |
| Estímulo educativo | |
| Apoyo estudiantil | |

| Programas y actividades de mayor importancia: |
|--|
| Aprovechamiento del tiempo libre |
| Exaltación por antigüedad en el servicio |
| Préstamos de calamidad |
| Intervención psicosocial |
| Centro de Bienestar del Servidor |

El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC):

El Plan Institucional de Formación y Capacitación (PIFC), contiene el conjunto de acciones de capacitación, formación y entrenamiento, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en nuestra entidad.

El PIFC contempla un proceso de seguimiento y evaluación con cuatro niveles de profundidad a saber: satisfacción, aprendizaje, transferencia e impacto.

- Medición de Satisfacción
- Medición de Aprendizaje
- Medición de Transferencia
- Medición de Impacto

La medición de impacto en la prestación del servicio se aplica a los líderes de equipos en los que mínimo el 50% de los integrantes hayan participado en procesos formativos y de capacitación. Se aplicará encuesta al Líder o Directivo entre 6 y 12 meses después de la realización del programa de aprendizaje, para determinar la mejora del servicio.

En cuanto a la medición de transferencia del conocimiento, ésta se aplica entre 3 y 6 meses después de realizada la capacitación, para determinar la transferencia del conocimiento y el nivel de coherencia entre la respuesta del servidor y la percepción del Líder

Todas las mediciones que se realizan del Plan Institucional de Formación y Capacitación, tienen una periodicidad anual, es decir se elaboran al finalizar la vigencia correspondiente.

7.0

Seguimiento y evaluación

7.1 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Se cuenta con algunas herramientas para medir los avances de los diferentes programas que ofrece Gestión Humana.

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica de Talento Humano, son los siguientes:

7.1.1 Matriz de seguimiento

Mecanismo implementado por la Subsecretaría de Gestión Humana para permitir el control y cumplimiento de los temas estratégicos y operativos en el marco de la planeación del Talento Humano.

Además, se tiene seguimiento a indicadores del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Medellín Te Quiere”, mediante el seguimiento al plan de acción y plan indicativo.

7.1.2 Indicadores

Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano (MATRIZ GETH)
Meta. 95%. Lograr un nivel de madurez de la Política Gestión estratégica del talento humano de 95%, es decir, NIVEL DE CONSOLIDACION.
Unidad de Medida: Porcentaje

Se cuenta con tres (3) indicadores del proceso Gestión Integral del Talento Humano -GETH; con la formulación de algunos indicadores en función de cada programa y sus respectivas actividades y tareas, para determinar la incidencia de las intervenciones en la gestión estratégica del talento humano. Además se cuenta con siete (7) indicadores derivados de los proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Medellín Te Quiere” y algunos indicadores que se tienen internamente desde cada una de las actividades del proceso para hacerle seguimiento a sus programas y/o estrategias.

Indicadores del proceso:

Clima Organizacional mejorado

Desarrollo de competencias

Mantener o mejorar el nivel de cumplimiento de los estándares mínimos

- **Medición De Clima Organizacional.**

Indicador transversal al proceso, lo que mide es la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad. Este indicador implica gestión y obligatoriedad por Ley para las áreas de Gestión Humana en el sector público, se enmarca en el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.10.7 Programas de bienestar de calidad de vida laboral, el cual reza "De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención."

El resultado de la última medición realizada en 2023 fue Aceptable.

- **Desarrollo de competencias**

Fórmula de cálculo: Número de servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos y provisionales que obtienen una calificación de "2" o "1" en todos los compromisos laborales en las evaluaciones del desempeño durante el período de Evaluación Anual / (Número total de servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción que no sean gerentes públicos y provisionales evaluados en el período de Evaluación Anual) * 100.

La medición se llevó a cabo el 29 de abril de 2024, con un resultado de 82,83%, es decir que de los servidores evaluados tuvieron un desempeño óptimo; en consecuencia, son competentes para realizar el trabajo.

- **Mantener o Mejorar El Nivel de Cumplimiento de Los Estándares Mínimos.**

Este indicador tiene como objeto mejorar el nivel de cumplimiento de los estándares mínimos de la Resolución 0312 de 2019. Interpretación del resultado: Aceptable: Calificación Mayor al 85 % Moderadamente Aceptable: Calificación

entre 61% y el 85% Crítico: Calificación menor al 60%.

La última medición fue realizada en diciembre de 2024; con un resultado de 93%. La medición se realiza con una periodicidad anual.

Además se tiene indicadores de Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Medellín Te Quiere”:

- Nivel de satisfacción de los servidores con el clima laboral
- Nivel de percepción sobre la Cultura organizacional
- Créditos adjudicados por el Programa de Vivienda del distrito de Medellín
- Servidores acompañados para su bienestar, el de sus familias y el fortalecimiento de su saber
- Carpetas de historias laborales intervenidas
- Servidores intervenidos para promover la seguridad y salud en el trabajo
- Estudiantes que realizan prácticas de excelencia en el Distrito

Lo anterior ya se encuentra detallado en el literal 5.2 Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 “Medellín te quiere”.

SERVIDORES QUE

Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



www.medellin.gov.co



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación