Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO
ALCALDÍA DE MEDELLÍN
AÑO 2019

Capítulo 1: Introducción
Capítulo 2: Contexto
- 2.1 Referentes estratégicos orientadores
- 2.2 Normatividad Asociada
- 2.3 Orientaciones estratégicas generales del área de Talento Humano

Capítulo 3: Información de Base
- 3.1 Planta de personal Actual
- 3.2 Recursos Requeridos
- 3.3 Sistemas de Información
- 3.4 Riesgos
- 3.5 Caracterización del Talento Humano
- 3.6 Acuerdos Sindicales
- 3.7 Manuales de Funciones

Capítulo 4: Diagnósticos
- 4.1 Matriz GETH
- 4.2 Evaluación de Desempeño
- 4.3 Clima organizacional
- 4.4. Riesgo Psicosocial
- 4.5 Formulario Único Reporte De Avances De La Gestión - FURAG

Capítulo 5 Definición Estratégica
- 5.1 Desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano
- 5.2 Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico

Capítulo 6 Planes temáticos
- 6.1 Plan de Vacantes.
- 6.2 Plan de Bienestar y Estímulos.
- 6.3 Plan Institucional de Capacitación.
- 6.4 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Capítulo 7 Temáticas Adicionales A Planear
- 7.1 Centro de Prácticas
- 7.2 Horario Flexible
- 7.3 Teletrabajo
- 7.4 Evaluación del Desempeño.
- 7.5 Transferencia de las Competencias Laborales a la Gestión del Talento Humano
- 7.6 Estrategia de Administración de Nómina.

7.7 Estrategia de Gestión de la Información
7.8 Expedición de Certificaciones para Bono Pensional.
7.9 Archivo de Historias Laborales.
7.10 Situaciones Administrativas.
7.11 SIGEP
7. 12 Cumplimiento Política de Integridad
Capítulo 8 Seguimiento y Evaluación
8.1 Herramientas de Seguimiento

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

Gestionar adecuadamente el talento humano durante todas las etapas del ciclo vital del servidor público propiciando relaciones laborales enmarcadas en el respeto, la garantía de los derechos y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y el desarrollo de las competencias individuales y organizacionales, implica partir de la concepción de que son los servidores públicos el capital más importante de la organización porque son ellos, quienes contribuyen de manera directa al cumplimiento de los principios del Estado para la seguridad y bienestar de la población.

En este contexto, el Sector Función Pública a través de MIPG define la dimensión del talento humano como eje central del Modelo 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.

Conscientes de la importancia de estos lineamientos y de que la gestión estratégica amplía la mirada de la realidad para la articulación de las acciones enfocadas al talento humano, el Municipio de Medellín ha retomado cada uno de los componentes de la Dimensión realizando la evaluación respectiva para establecer una ruta de actuación que posibilite el avance en la transformación y modernización de la cultura organizacional conformada por seres humanos comprometidos para el servicio ciudadano.

El documento contiene un contexto institucional con referentes normativos y estratégicos, información de base, diagnósticos, definición estratégicas y planes temáticos todos ellos articulados a la dimensión del Talento Humano definida en MIPG con enfoque transversal de la integridad para la prestación del servicio.

CAPITULO 2 CONTEXTO

2.1 REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES

El Marco Estratégico del Municipal, está establecido en el Decreto 500 de marzo 11 del 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”.

El entorno interno organizacional de la optimización se determina por la integración de tres sistemas: sistema de control interno, de desarrollo administrativo y de calidad, hoy las nuevas directrices de política organizacional del DAFP dan cuenta de un nuevo modelo, Modelo Integrado de planeación y gestión (MIPG versión 2) que fusiona el SISTEDA con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el Sistema de Gestión y lo articula con el Sistema de Control Interno (SCI) 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 cuestiones como la cultura organizacional, es decir, su visión, misión, valores y principios, los cuales fueron aprobados mediante Decreto Municipal 500 de marzo 11 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 movilicemos 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: La Administración Central del Municipio de Medellín promulga estos valores:

- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Sentido de Pertenencia
- Transparencia
- Servicio

2.1.1 Modelo Institucional

- Flexible, para enfrentar los retos y satisfacer los derechos sociales, económicos, políticos, culturales, ambientales y territoriales.
- Adaptable en su capacidad de leer el entorno, ver nuevos retos y procesos.
- Visible al interés general, garantizando legitimidad y confianza.
- Equitativo, en equilibrio con el territorio y diferenciado con la población.
- Sustentable, para lograr mantener el equilibrio frente al cumplimiento de su misión y soporte institucional.
- Con un modelo institucional coherente en materia política, administrativa, técnica y legal; con finanzas sanas, solvente y sostenibles en el tiempo.
- Basado en un Modelo de Operación por Procesos (MOP).
- Promotor de la convivencia armónica, la productividad y el desarrollo de su talento humano, con una planta de empleos global y dinámica enfocada al fortalecimiento de las competencias de los servidores para la prestación del servicio.
- Respetuoso de las políticas y disposiciones e incluyente en la toma de decisiones; con capacidad para llevar los beneficios del desarrollo de la ciudad a todos.

- Respetuoso e incluyente con la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales que apunte a la disminución de las prácticas discriminatorias, que atentan contra el desarrollo político, social económico y cultural de los grupos poblacionales.
- Inteligente en la incorporación de la ciencia, la innovación, las tecnologías de la información y la comunicación -TIC para el logro de objetivos, utilizando la tecnología como eje central, innovador del modelo institucional, fomentando también la investigación y el desarrollo.
- Integrador, capaz de articular programas y entes con el mismo objetivo, así como con la región y el mundo; promotor de redes para el desarrollo de la ciudad.
- Promotor del desarrollo económico y de la competitividad; orientado por procesos.

2.1.2 Modelo de Operación por Procesos

El Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín está formalmente establecido en el Decreto 1985 del 17 de diciembre de 2015, que establece 27 procesos conformados por un proceso estratégico denominado Direccionamiento Estratégico; 16 procesos misionales (Catastro, Educación, Gestión Cultural, Fortalecimiento de la Ciudadanía, Salud, Gestión Social del Riesgo, Desarrollo Económico, Gestión de la Seguridad, Gobierno Local, Gestión del Riesgo de Desastres, Servicios Públicos Domiciliarios y no Domiciliarios, Servicio a la Ciudadanía, Gestión Ambiental, Infraestructura Física, Movilidad, y Control Urbanístico); 9 procesos de apoyo Comunicaciones, Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Gestión Integral del Talento Humano, Hacienda Pública, Gestión Jurídica, Gestión de la Información, Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e inmuebles y el proceso Evaluación y Mejora.

2.1.3 Estructura Organizacional

Se formaliza con el Decreto 883 de junio 3 de 2015 “Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, modificado con el Acuerdo Municipal 01 del 2016 mediante el cual se suprimieron las Secretarías Vicealcaldías, se modificaron las funciones de la Secretaría de Gobierno que asume como Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete y de la Secretaría de

Seguridad con un nuevo alcance como Seguridad y Convivencia y se establecieron los sectores administrativos vigentes, complementada con el Decreto 1364 de 2012 del cual el único artículo vigente es el 165 que consagra la Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA.

La estructura organizacional del nivel central se conforma por 21 Secretarías (Gobierno y Gestión del Gabinete, Privada, Comunicaciones, Evaluación y Control, Hacienda, General, Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Suministros y Servicios, Educación, Participación Ciudadana, Cultura Ciudadana, Salud, Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, las Mujeres, la Juventud, Seguridad y Convivencia, Infraestructura Física, Medio Ambiente, Movilidad, Desarrollo Económico, Gestión y Control Territorial); Departamento Administrativo de Planeación y Departamento Administrativo de Gestión de Riesgo de Desastres –DAGRD- y 2 Gerencias (Corregimientos y Centro).

El Municipio de Medellín, cuenta con 34 Entes Descentralizados discriminados así: 12 Adscritos - Biblioteca Pública Piloto, Colegio Mayor de Antioquia, INDER, ITM, Pascual Bravo, FONVALMED, APEV, ISVIMED, SAPIENCIA, Museo Casa de la Memoria, Metrosalud y Hospital General-; 9 entes descentralizados Vinculados (Metroparques, ESU, EDU, Metromed, EPM, Savia Salud, Plaza Mayor, Metroplús y Terminales de transporte) y 13 entes descentralizados Indirectos que son Telemedellín, Ferrocarril de Antioquia, Parque Explora, Corp. Hospital Infantil Concejo de Medellín, Corp. Cuenca Verde, Corp. Parque Arvi, Fundación Jardín Botánico, ACI, Ruta N, Créame, Teleantioquia, Fondo de Garantías, Bureau).

2.1.4 MIPG V2 aplicado al Modelo de Gestión Administrativa Municipal

El Marco ESTRATÉGICO y el Modelo Institucional, al igual que El 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 v2) y se evidencian 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, específicamente en la Política de Integridad, se incorpora en el código de integridad como una herramienta que busca ser apropiada por los servidores y que contiene los principios y valores de Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia, los cuales se complementan con los principios y valores establecidos en el Decreto 500 de 2013.

El Modelo de Operación por Procesos 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.

2.2 NORMATIVIDAD ASOCIADA

Norma	Objeto
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 691 de 1994	Por el cual se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Pensiones y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1158 de 1994	por el cual se modifica el artículo 6º del Decreto 691 de 1994.
Decreto 1295 de 1994	por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales
Ley 432 de 1998	Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2663 de 1950	Sobre Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 1299 de 1994	Por el cual se dictan las normas para la emisión, redención y demás condiciones de los bonos pensionales.
Decreto 1889 de 1994	por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993.
Decreto 4105 de 2004	Por el cual se reglamenta la entrega y retiro de recursos del Fondo de Pensiones de las
Decreto 1073 de 2002	Por el cual se reglamentan las Leyes 71 y 79 de 1988 y se regulan algunos aspectos relacionados con los descuentos permitidos a las mesadas pensionales
Decreto 1888 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993.
Decreto 994 de 2003	Por el cual se modifica el Decreto 1073 de 2002.
Decreto 4353 de 2004	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los Gobernadores y Alcaldes.
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 4 de 1976	Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones
Ley 21 de 1982	Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones.

Norma	Objeto
Decreto 510 de 2003	Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003.
Decreto 2527 de 2000	Por medio del cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993, parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 13 de 2001	por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 115, 117 y 128 de la Ley 100 de 1993, el Decreto ley 1314 de 1994 y el artículo 20 del Decreto ley 656 de 1994.
Decreto 1260 de 2000	Por el cual se adoptan unas medidas de intervención y se reglamenta parcialmente el artículo 41 de la ley 550 de 1999, en cuanto se refiere a la conmutación total y a mecanismos de normalización pensional aplicables a las empresas en liquidación.
Ley 70 de 1988	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público
Decreto 813 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993
Decreto 1730 de 2001	por medio del cual se reglamentan los artículos 37, 45 y 49 de la Ley 100 de 1993 referentes a la Indemnización Sustitutiva del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida.
Decreto 4937 de 2009	Por el cual se modifica el articulo 45 del Decreto 1748 de 1995, se crean y se dictan normas para la liquidación, reconocimiento y pago de unos bonos especiales de financiamiento para el ISS
Decreto 2709 de 1994	por el cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 71 de 1988.
Ley 171 de 1961	Por la cual se reforma la Ley 77 de 1959 y se dictan otras Disposiciones sobre pensiones
Ley 71 de 1988	Por la cual se expiden normas sobre pensiones 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.
Decreto 1743 de 1966	Por el cual se reglamenta la Ley 4a. de 1966
Decreto 1314 de 1994	Por el cual se dictan las normas para la emisión y redención de los bonos pensionales por traslado de servidores públicos al régimen de prima media con
Decreto 1474 de 1997	por el cual se derogan, modifican y/o adicionan algunos artículos del Decreto reglamentario 1748 de 1995 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 876 de 1998	por el cual se dictan normas para el cálculo, emisión, recepción, administración, redención y demás condiciones de los bonos pensionales de la Empresa Colombiana de Petróleos, Ecopetrol, y se reglamenta parcialmente el artículo 279 de la Ley 100 de 1993.
Decreto 816 de 2002	Por el cual se dictan normas para el reconocimiento, liquidación, emisión, recepción, expedición, administración, redención y demás condiciones de los bonos pensionales del Fondo de Previsión Social del Congreso y se dictan otras disposiciones en materia de pensiones.

Norma	Objeto
Decreto 1748 de 1995	por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
Decreto 1725 de 1994	
DX-MUNI Manual de Prestaciones Sociales	Por medio del cual se establece el Manual de Prestaciones Sociales
Ley 1280 de 2009	Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.
Ley 50 de 1886	Que fija reglas generales sobre concesión de pensiones y jubilaciones
Decreto 3800 de 2003	Por el cual se reglamenta el literal e) del artículo 13 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 2° de la Ley 797 de 2003.
Decreto 404 de 2006	Por el cual se dictandisposiciones en materia prestacional.
Decreto 1726 de 1994	Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 1314 de 1994
Ley 12 de 1975	Por la cual se dictan algunas disposiciones, sobre régimen de pensiones de jubilación.
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 797 de 2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
Decreto 314 de 1994	Por el cual se limita la base de cotización obligatoria del Sistema General de Pensiones.
Decreto 692 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993
Decreto 1296 de 1994	Por el cual se establece el régimen de los fondos departamentales, distritales y municipales de pensiones públicas.
Decreto 228 de 1995	Por el cual se dictan normas en materia del Sistema General de Seguridad Social Integral
Decreto 3798 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999, se dictan medidas en relación con la emisión de bonos pensionales, se establecen mecanismos para la compensación de obligaciones entre entidades públicas por concepto de obligaciones pensionales.
Ley 6 de 1945	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.
Ley 4 de 1966	Por la cual se provee de nuevos recursos a la Caja Nacional de Previsión Social, se reajustan las pensiones de jubilación e invalidez y se dictan otras disposiciones

Norma	Objeto
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.
Decreto 2755 de 1966	Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros).
Decreto 3193 de 1968	Por el cual se aclara el Decreto 3135 de 1968
Decreto 1848 de 1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
Decreto 1160 de 1994	Por el cual se complementa el Decreto 813 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1404 de 1999	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 490 de 1998.
Decreto 1642 de 1995	por el cual se reglamenta la afiliación de trabajadores al Sistema General de Pensiones.
Decreto 583 de 1995	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional del sector oficial.
Decreto 1308 de 2003	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 549 de 1999 y la Ley 780 de 2002.
DX-NACI Ley 734 de 2002 Codigo Unico Disciplinario	Codigo Unico Disciplinario
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.
Ley 4 de 1992	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza
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.
Decreto 2400 de 1968	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones
Ley 584 de 2000	Por la cual se derogan y se modifican algunas disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.
Ley 755 de 2002	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Decreto 1281 de 1994	Por el cual se reglamentan las actividades de alto riesgo.

Norma	Objeto
Decreto 806 de 1996	Por el cual se reglamenta la metodología de cálculo de la rentabilidad mínima que deberán garantizar las sociedades administradoras de fondos de pensiones y de cesantías a sus afiliados y los periodos aplicables para su verificación.
Decreto 3667 de 2004	Por medio del cual se reglamentan algunas disposiciones de la Ley 21 de 1982, la Ley 89 de 1988 y la Ley 100 de 1993, se dictan disposiciones sobre el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1406 de 1999	Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Unico de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
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.
Decreto 2800 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente el literal b) del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994.
Decreto 1804 de 1999	Por medio de la cual se expiden normas sobre el régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
Ley 1468 de 2011	Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
Sentencia C-174 de 2009	Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Ley 755 de 2002
Ley 1368 de 2009	Por medio de la cual se reforman los artículos 66 y 67 de la Ley 136 de 1994 y se dictan otras disposiciones.
Resolución 0634 de 2006	Por la cual se adopta el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
Resolución 1414 de 2008-Pila Concejales	Por la cual se modifica la Resolución 634 de 2006
Resolución 2145 de 2006-Pensionado	Por la cual se adopta el contenido del Formulario Único o Planilla Integrada de liquidación de Aportes al Sistema de Protección Social para Pensionados
Resolución 0966 de 2008-Subtipo cotizante 6	Por la cual se modifica la Resolución 634 de 2006
Sentencia C-770 de 1998	Por medio de la cual se declara EXEQUIBLE el artículo 15 de la Ley 322 de 1996.

Norma	Objeto
Decreto 1056 de 2011	Por el cual se establece la remuneración de los servidores públicos etnoeducadores docentes y directivos docentes que atiendan población indígena en territorios indígenas, en los niveles de preescolar, básica y media, y se dictan otras dispocisiones de carácter salarial.
Acto Legislativo 01 de 2005	Por el cual se adiciona el artículo 48 de la Constitución Política
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 1931 de 2006	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005.
Decreto 326 de 1996	Por el cual se organiza el Régimen de Recaudación de Aportes para el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
Decreto 832 de 1996	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993, y en especial, sus artículos 35, 40, 48, 65, 69, 71, 75, 81, 83 y 84.
Decreto 142 de 2006	Por el cual se modifica el Decreto 832 de 1996.
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.
Decreto 1068 de 1995	Por el cual se reglamenta la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones en los niveles departamental, municipal y distrital, la constitución de los Fondos de Pensiones del Nivel Territorial y la declaratoria de solvencia de las cajas, fondos o entidades de previsión social del sector público del nivel territorial.
Decreto 1160 de 1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988
Decreto 753 de 1996	Por el cual se deroga parcialmente el artículo 18 del Decreto 1160 del 2 de junio de 1989.
Decreto 728 de 2008	Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.
Decreto 4640 de 2005	Por medio del cual se modifica el artículo 1° del Decreto 1730 de 2001.
Decreto 1513 de 1998	Por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos Reglamentarios 1748 de 1995 y 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 3743 de 1950	Por el cual se modifica el Decreto No. 2663 de 1950, sobre Código Sustantivo del Trabajo.

Norma	Objeto
Decreto 888 de 1991	Por el cual se modifica el literal a) del artículo 2o. del Decreto número 2755 de
Decreto 187 de 2005	Por medio del cual se modifica el Decreto 3667 de 2004 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2948 de 2010	Por medio del cual se dictan normas en relación con el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales- FONPET
Decreto 1390 de 2008	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los Alcaldes.
Decreto 1592 de 2004	Por el cual se modifica la metodología de cálculo de la rentabilidad mínima que deberán garantizar las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía a sus afiliados y los períodos aplicables para su verificación.
Decreto 1622 de 2002	Por el cual se modifica el artículo 17 del Decreto 816 de 2002
Decreto 2339 de 1971	Por el cual se dicta el Estatuto de personal civil del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional.
Decreto 266 de 2000	Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar las regulaciones, trámites y procedimientos.
Resolución 1747 de 2008	Por la cual se modifica la Resolución 634 de 2006.
Decreto 2809 de 2010	Por el cual se modifica el Decreto 1227 de 2005
Decreto 1160 de 1947 Sobre auxilio de cesantía.	Sobre auxilio de cesantía.
Decreto 1453 de 1998	Por el cual se reglamenta la Ley 432 de 1998, que reorganizó el Fondo Nacional de Ahorro, se transformó su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.
Ley 1438 de 2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1092 de 2012	por el cual se reglamentan los artículos 7° y 8° de la Ley 411 de 1997 en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.
LEY 411 DE 1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978
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.
Decreto 1450 de 2012	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012
CARTA CIRCULAR- MINISTERIO DE HACIENDA	Cubrimiento del Pasivo Pensional -Recursos del FONPET

Norma	Objeto
LEY 1437 DE 2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 3905 de 2009	Por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y se dictan normas en materia de carrera administrativa.
Ley 1562 de 2012	por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Ley 1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones
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.
Decreto 126 de 2010	Por el cual se dictan disposiciones en materia de Inspección, Vigilancia y Control, de lucha contra la corrupción en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adoptan medidas disciplinarias, penales y se dictan otras disposiciones.
Decreto 941 de 2002	Por el cual se adoptan unas medidas de intervención y se reglamentan parcialmente el artículo 41 de la Ley 550 de 1999, el parágrafo 2o. del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 283 de la Ley 100 de 1993.
Ley 828 de 2003	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
Decreto 1582 de 1998	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5o. de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.
LEY 1635 DE 2013	Por medio de la cual se establece la licencia de luto para los servicios publicos
Ley 1066 de 2006	por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1551 de 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Decreto 894 del 2017	Se dictan normas en materia de empleo público
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 1227 de 2005	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el decreto 1567 de 2008
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la Función Pública.

Norma	Objeto
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.
Decreto Ley 785 de 2005	por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
Decreto Ley 760 de 2005	Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
Decreto Ley 256 de 2013	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos.
Decreto 1075 de 2015	Por el cual se reglamenta sector educativo. En el artículo 2.3.3.5.3.2.8., por 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 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.
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.
Decreto 1072 de 2015	Decreto único reglamentario del sector trabajo
Resolución 1111 de 2017	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes
Decreto 2157 de 2017	Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012
Resolución 2400 de 1979	Estatuto de seguridad industrial
Resolución 1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Decreto Ley 1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

Norma	Objeto
Resolución 374 de 2016	Por medio de la cual se corrigen unos errores formales en el Anexo No. 1 que hace parte integral de la Resolución 6408 de 2016 "Por la cual se modifica el Plan de Beneficios en Salud con Cargo a la Unidad de Pago por Capitación (UPC)"
Resolución 2646 de 2008	Factores de riesgo psicosociales en el trabajo y determinación del origen de las patologías causadas por estrés ocupacional
Decreto 815 DE 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos
Acuerdo 565 DE 2016 DE LA CNSC	Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Perìodo de Prueba
Acuerdo 20161000000816 del 13 de julio de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil	Por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas de Evaluación del Desempeño.
Acuerdo 20181000006176 DEL 10-10-2018 No. CNSC	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
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 y en periodo de prueba
Ley 1780 de 2016	Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar · barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones
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 1530 de 2017 del Ministerio de Trabajo	Por la cual se modifica la Resolución 4566 de 2016 que creó el Programa “Estado Joven” de incentivos para las prácticas laborales y judicatura en el sector público, se trasladan y adicionan recursos para su financiación y se dictan otras disposiciones.
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.

2.3 ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

La política del 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 V2) 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 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 Municipio de Medellín inicia con el Autodiagnóstico de la gestión estratégica del talento Humano, continua con la identificación de necesidades para abordar las etapas del ciclo de vida del servidor público en la entidad, la definición del plan de acción enmarcado en las rutas de valor, el seguimiento y finaliza con la evaluación y mejoramiento continuo. Incluye empleados públicos del nivel central, trabajadores oficiales, personal administrativo de las entidades educativas financiados por el Sistema General de Participaciones, pensionados y sustitutos a cargo de la entidad o grupo familiar del vinculado que se encuentre acreditado, conforme al cumplimiento de las especificaciones establecidas en cada plan o programa y a la normatividad vigente.

2.3.2 Objetivo General:

Gestionar el talento humano en las diferentes etapas del ciclo de vida laboral, mediante políticas, planes, programas y proyectos que potencien su desarrollo integral para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad en la prestación del servicio.

2.3.4 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 formación y la capacitación como un elemento indispensable en el mejoramiento del servicio

- Incrementar la eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores, su grupo familiar y jubilados por el Municipio de Medellín, mediante planes, programas y servicios, que fortalezcan el desempeño de sus labores, mejoren su calidad de vida y el cumplimiento efectivo de los resultados institucionales; así mismo generar un clima organizacional que manifieste en los servidores motivación, sentido de pertenencia y calidez humana en la prestación de los servicios a los ciudadanos.

- Gestionar todos los riegos 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.

- Establecer acciones que aporten a la madurez del proceso Gestión Estratégica del Talento Humano acorde al contexto organizacional y los lineamientos de la Función Publica

CAPITULO 3 INFORMACIÓN DE BASE

3.1 PLANTA DE PERSONAL ACTUAL

La planta de empleos permanente del Municipio de Medellín está conformada por 5690 empleos, así.

NATURALEZA Y NIVEL	EMPLEOS
Carrera Administrativa	**4386**
Asistencial	1495
Profesional	1856
Técnico	1035
Carrera Docente	**816**
Docente	816
Trabajador Oficial	**288**
T. Oficial	288
Libre Nombramiento y Remoción	**198**
Asesor	41
Asistencial	25
Directivo	119
Profesional	13
Periodo Fijo	**2**
Directivo	2
Total Planta Permanente	**5690**

Actualmente se cuenta con una Planta temporal conformada por 200 empleos de Agente de Tránsito:

Naturaleza y Nivel	Empleos
Planta Temporal	
Técnico	**200**

Según la Naturaleza y Nivel del Empleo:

Naturaleza	Número De Plazas	%
Carrera Administrativa	4386	74,47
Carrera Docente	816	13,85
Trabajador Oficial	288	4,89
Empleo Temporal	200	3,40
Libre Nombramiento Y Remoción	198	3,36
Periodo Fijo	2	13,85
Total General	**5890**	**100**

Nivel	Número De Plazas	%
Asesor	41	0,70
Asistencial	1520	25,81
Directivo	121	2,05
Docente	816	13,85
Profesional	1869	31,73
T. Oficial	288	4,89
Técnico	1235	20,97
Total General	**5890**	**100**

- Se excluye empleos de carrera docente y Directivo docente financiado exclusivamente con recursos SGP

El Manuales de Funciones y Competencias Laborales, es 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. En él se establecen las funciones y competencias exigidas para el desempeño de los empleos públicos que conforman la planta de personal. Es el soporte técnico que justifica la existencia de los cargos de una institución.

En el Municipio de Medellín, para el año 2016, dentro del marco del reporte a la Oferta Pública de Empleos para proveer de manera definitiva los empleos vacantes, se realizó una actualización masiva de los manuales de funciones y competencias laborales para 1890 plazas de empleos de carrera administrativa, estos equivalen al 43,10% del total de la planta de empleos.

En el mes de octubre de 2018 finalizó la ejecución del “Proyecto Escaladores” que correspondió a la Consultoría para el diagnóstico de cargas laborales de los servidores públicos del Municipio de Medellín, en la actualidad nos encontramos analizando los resultados que este proyecto arrojó en su etapa final, con estos se obtuvo insumos técnicos para:

- Determinar la correcta distribución de cargas de trabajo entre los servidores que pertenecen a la planta de la Alcaldía de Medellín.

- Analizar la carga laboral derivada de los manuales de funciones y de los procesos que maneja cada área administrativa.

- Identificar una eventual necesidad de personal adicional en las diferentes dependencias de la Alcaldía de Medellín.

Las competencias comunes y por nivel que deben ser tenidas en cuenta para los empleos, acorde con las emitidas en el Decreto 815 del DAFP y las Resoluciones 629 y 667 de mayo 8, julio 19 y agosto 3 de 2018 están en proceso de incorporación.

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 Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, para este fin cuenta con 174 empleos, específicamente en la Subsecretaria de Desarrollo Institucional en la Unidad Administración Planta de empleos y la Subsecretaria de Gestión Humana, así:

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Cantidad de empleos por Nivel y Denominación			
UNIDAD O EQUIPO	**NIVEL**	**NOMBRE DEL EMPLEO**	**CANTIDAD DE PLAZAS**
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Asistencial	Auxiliar Administrativo	1
		Secretario	1
	Directivo	Subsecretario de Despacho	1
TOTAL SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (DESPACHO)			**3**
UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS	Profesional	Líder de Programa	1
		Profesional Universitario	6
	Técnico	Técnico Administrativo	2
TOTAL UNIDAD ADMINISTRACION PLANTA DE EMPLEOS			**9**
TOTAL GENERAL			**24**

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA Cantidad de empleos por Nivel y Denominación			
UNIDAD O EQUIPO	**NIVEL**	**NOMBRE DEL EMPLEO**	**CANTIDAD DE PLAZAS**
SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	Asesor	Asesor	1
	Asistencial	Secretario	1
	Directivo	SubSecretario de Despacho	1
	Profesional	Profesional Universitario	1
TOTAL SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA (DESPACHO)			**4**
UNIDAD DE GESTION PUBLICA	Asistencial	Secretario	1
	Profesional	Líder de Programa	1
		Profesional Especializado	2
		Profesional Universitario	5
TOTAL UNIDAD DE GESTION PUBLICA			**9**
EQUIPO PROVISION Y DESVINCULACION	Asistencial	Auxiliar Administrativos	1
		Secretario	2
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Especializado	1
		Profesional Universitario	3
	Técnico	Técnico Administrativo	2
TOTAL EQUIPO PROVISION Y DESVINCULACION			**10**
EQUIPO DE COMPETENCIAS Y EVALUACION	Asistencial	Secretario	1
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Universitario	3
	Técnico	Técnico Administrativo	2
TOTAL EQUIPO DE COMPETENCIAS Y EVALUACION			**7**
EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION	Asistencial	Auxiliar Administrativos	2
		Secretario	1
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Universitario	3
	Técnico	Técnico Administrativo	2
TOTAL EQUIPO FORMACION Y CAPACITACION			**9**
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	Asistencial	Auxiliar Administrativos	2
		Secretario	1
	Profesional	Líder de Programa	1
		Profesional Universitario	1
TOTAL UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO			**5**
EQUIPO VIVIENDA	Asistencial	Secretario	1
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Especializado	1

		Profesional Universitario	5
	Técnico	Técnico Administrativo	3
TOTAL EQUIPO VIVIENDA			**11**
EQUIPO BIENESTAR	Asistencial	Secretario	2
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Universitario	5
	Técnico	Técnico Administrativo	1
TOTAL EQUIPO BIENESTAR			**9**
UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL	Asistencial	Auxiliar Administrativos	2
		Secretario	4
	Profesional	Líder de Programa	1
		Profesional Universitario	1
TOTAL UNIDAD ADMINISTRACION DE PERSONAL			**8**
EQUIPO NOMINA	Asistencial	Auxiliar Administrativos	1
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Universitario	3
	Técnico	Técnico Administrativo	8
TOTAL EQUIPO NOMINA			**13**
EQUIPO DE PENSIONES	Asistencial	Auxiliar Administrativos	3
		Secretario	5
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Especializado	3
		Profesional Universitario	5
	Técnico	Técnico Administrativo	6
TOTAL EQUIPO DE PENSIONES			**23**
EQUIPO ADMINISTRATIVO	Asistencial	Auxiliar Administrativos	4
		Secretario	2
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Universitario	3
	Técnico	Técnico Administrativo	9
TOTAL EQUIPO ADMINISTRATIVO			**19**
UNIDAD GESTION DEL RIESGO LABORAL	Profesional	Líder de Programa	1
		Profesional Universitario	1
	Técnico	Técnico Administrativo	1
TOTAL UNIDAD GESTION DEL RIESGO LABORAL			**3**
EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO	Asistencial	Auxiliar Administrativos	1
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Médico Especialista	2
		Médico Especialista medio tiempo	2

		Profesional Universitario	3
	Técnico	Técnico Administrativo	1
TOTAL EQUIPO SALUD EN EL TRABAJO			**10**
EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Asistencial	Auxiliar Administrativos	1
	Profesional	Líder de Proyecto	1
		Profesional Universitario	5
	Técnico	Técnico Administrativo	2
TOTAL EQUIPO SEGURIDAD EN EL TRABAJO			**9**
TOTAL GENERAL			**149**

3.2.2 Recursos Físicos

La Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía se encuentra ubicada en el Centro Administrativo Municipal 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: Computador, teléfono, impresora, conexión de red, plataformas tecnológicas, repositorio de almacenamiento NAS

3.2.4 Recursos Financieros:

Mediante el acuerdo Municipal 095 de 2018 por medio del cual se establece el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2019 y Decreto Municipal 1018 de 2018 por medio del cual se liquida el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2019, se definen los recursos para acciones orientadas a la Gestión Estratégica del Talento Humano así:

Rubro 2019		Presupuesto
Servicios personales asociados a la nómina		
211021001	SUELDOS DEL PERSONAL EMPLEADOS	$16.692.996.173
211021002	SUELDOS DEL PERSONAL TRABAJADOR	$47.649.927
211021003	HORAS EXTRAS	$40.961.873
211021005	PRIMA DE VACACIONES	$771.857.901
211021006	PRIMA DE NAVIDAD	$1.649.716.170
211021007	VACACIONES	$1.048.465.984

211021008	PRIMA DE VIDA CARA	$1.673.452
211021009	PRIMA ESPECIAL TRABAJADORES	$4.141.006
211021011	PRIMA DE TRANSPORTE Y MANUTENCI	$481.301.575
211021013	PRIMA DE MATERNIDAD	$3.257.875
211021014	PRIMA DE MATRIMONIO	$3.362.192
211021015	DOMINICALES - FESTIVOS Y RECARG	$10.000.000
211021016	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	$7.040.330
211021017	AGUINALDO	$3.403.566
211021018	SUBSIDIO FAMILIAR	$168.110
211021019	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	$1.975.958
211021020	BONIFICACIÓN DE RECREACIÓN	$95.660.835
211021021	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	$45.921.744
211021023	PRIMA DE SERVICIOS	$717.337.279
211021025	BONIFICACION SERVICIOS PRESTADO	$507.745.300
Servicio personales indirectos		
211022020	INDEMNIZACIONES	$318.000.000
211022027	OTROS AUXILIOS	$177.861.933
211022031	REMUNERACION SERVICIOS TÉCNICOS	$915.515.011
211022038	CALAMIDAD DOMÉSTICA Y URGENCIA	$797.353.200
211022040	BECAS PARA EMPLEADOS	$1.525.050.496
211022041	CALAMIDAD DOMÉSTICA PARA PENSIO	$73.993.628
211022042	CALAMIDAD DOMÉSTICA Y URGENCIA	$301.292.926
211022043	DROGA PARA TRABAJADORES	$180.896.007
211022044	BECAS CONVENCIONALES	$1.246.565.492
211022045	BECAS Y UTILES HIJOS DE TRABAJA	$251.607.764
211022047	BECAS Y UTILES HIJOS DE PENSION	$15.665.029
211022050	GASTOS FUNERARIOS	$285.767.195
Contribuciones inherentes a la nómina Sector Privado		
211023052	APORTES A FONDOS PENSIONALES SE	$10.785.312.933
211023053	APORTES A CAJA DE COMPENSACION	$11.416.370.006
211023055	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL -SAL	$27.608.857.515
211023056	RIESGOS PROFESIONALES	$3.128.172.374
Contribuciones inherentes a la nómina Sector Público		
211024052	APORTES A FONDOS PENSIONALES	$20.511.637.394
211024055	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL -SAL	$194.975.904
211024060	APORTES AL ICBF	$8.562.277.504
211024064	APORTES AL SENA	$1.427.046.251
211024067	APORTES ESAP	$1.427.046.251
211024175	APORTES INSTITUTOS TÉCNICOS	$2.854.092.503
GASTOS GENERALES		
Adquisición de Bienes		
212031024	VESTIDO DE CALZADO Y LABOR	$2.382.233.335

212031078	SUMINISTRO DE SUPLEMENTO ALIMEN	$52.416.000
212031082	DOTACION DE EQUIPO DE PROTECCIO	$1.894.528.173
Adquisición de Servicios		
212032023	SISTEMA MUNICIPAL DE CAPACITACI	$672.385.677
212032025	SEGURO DE VIDA	$58.667.147
212032100	RECREACION -BIENESTAR LABORAL-	$362.537.822
212032105	BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	$4.074.000.000
212032107	OLIMPIADAS MUNICIPALES Y JUEGOS	$900.000.000
212032109	GASTOS LEGALES	$540.800.000
212032173	Sistema de Gestión - Seguridad	$580.000.066
Transferencias por convenios con el Sector Privado		
21303141113	PROMOCION AL DEPORTE	$19.987.300
21303141114	AUXILIO SINDICAL	$59.267.605
21303141115	AUXILIO SERVICIOS PÚBLICOS Y PR	$14.436.862
21303141116	VIÁTICOS SINDICALES	$10.920.329
21303141117	COMITÉ SINDICAL DE EDUCACION Y	$14.997.941
21303141118	FONDO PARA DESASTRES ESPECIALES	$146.977.673
21303141169	SEDE SINDICAL	$15.000.000
21303144035	PROGRAMA PARA PRÉSTAMOS A PRE-PE	$30.000.000
21303361129	PENSIONES DE VEJEZ, INVALIDEZ Y	$87.097.027.855
21303361130	CUOTAS PARTES POR PENSIONES	$9.324.277.843
21303362132	CESANTÍAS ANTICIPADAS	$14.047.474.629
21303362133	CESANTÍAS DEFINITIVAS	$17.030.694.796
21303362173	INTERESES A LAS CESANTÍAS	$1.660.793.741
Otras transferencias de Previsión y Seguridad Social		
21303363070	GASTOS MÉDICOS Y DROGAS	$1.339.440.426
Inversión Recursos Ordinarios		
* 160179 23430610	APOYO A LAS SOLUCIONES DE VIVIENDA CRÉDITOS SECTOR VIVIENDA	$19.881.920.840
* 160187 23390310	COMPROMISO CON LA INTEGRALIDAD DEL S DIVULGACIÓN, ASISTENCIA TÉCNICA	$2.271.034.334
* 160198 23390520	APORTES AL FONPET - LEY 549 DE 1999 ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTR	$150.000.000
* 170064 23390520	FORT. CENTRO DE PRÁCTICAS MPIO DE ME ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN, CONTR	$700.532.428
Deuda Pública		
***** 110000119 Recursos Ordinarios**		
222404181058	Bonos Pensionales tipo A y B se	$27.562.537.056
***** 110015219 Estampilla Procultura 2019**		
222404181058	Bonos Pensionales tipo A y B se	$684.086.067
Inversión Otros Recursos		
***** 110015819 Cartera Fondo Vivienda 2019**		

* 160179 APOYO A LAS SOLUCIONES DE VIVIENDA 23430610 CRÉDITOS SECTOR VIVIENDA	$12.253.008.667
TOTAL	**$321.971.979.178**

3.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.3.1 Modulo de SAP HR Talento Humano: Sistema de información que apoya los procesos de negocio del Municipio de Medellín

3.3.2 SICOF: Sistema de información que soporta la gestión de programas del Plan de Bienestar del Municipio de Medellín

3.3.3 Royal: Repositorio de documentos (para consulta)

3.3.4 Mercurio: Sistema de Gestión documental

3.3.5 Isolución: Sistema de información para el apoyo al Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Medellín

3.4 RIESGOS:

En el proceso de Gestión Integral del Talento Humano se identificaron dos (2) tipos de riesgos que pueden presentarse, el riesgo de gestión "Incumplimiento" y un riesgo de corrupción "Falsedad".

Cada cuatro (4) meses se debe realizar el monitoreo y análisis del comportamiento de los riesgos. SI ó NO se materializaron.

3.4.1 Riesgo de Gestión

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	CAUSAS		RIESGO - DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA
	INTERNAS	EXTERNAS		
	Debido a…	Debido a…	Puede suceder…	Lo que podría ocasionar
Cumplimiento	Falta de recursos humanos, financieros, logísticos y tecnológicos.	NA	Incumplimiento: No ejecutar planes, programas y proyectos de	Reclamaciones, demandas, hallazgos fiscal o administrativos, investigaciones

	Desconocimiento u omisión de las normas, protocolos y procedimientos	NA	acuerdo a los cronogramas o disposiciones legales.	disciplinarias, sanciones legales, multa, pérdida de imagen y credibilidad
	Tardanza en la recepción de los insumos necesarios.	NA		Deterioro del clima organizacional.

3.4.2 Riesgo de Corrupción

	CAUSAS		RIESGO - DESCRIPCIÓN	Matriz para la Definición del riesgo de Corrupción				CONSECUENCIA
	INTERNAS	EXTERNAS		Seleccionar solo una opción: SÍ o NO				
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	**Debido a…**	**Debido a…**	**Puede suceder…**	**Acción y Omisión**	**Uso del Poder**	**Desviar la gestión de lo público**	**Beneficio particular**	**Lo que podría ocasionar**
Corrupción	Intención de acceder a un beneficio en forma inadecuada en el proceso Gestión integral del Talento Humano	NA	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	Si	Si	Si	Si	Acceso en forma ilegal a beneficios Vulneración de los derechos a otros servidores

3.5 CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

En 2018 la planta de empleos de la administración municipal estuvo conformada por 5.334 empleados, desagregados en siete niveles:

Número de empleados por nivel, Alcaldía de Medellín 2018

Nivel del Empleo	Nro. Servidores
Asesor	36
Asistencial	1.345
Directivo	115
Docente	673
Profesional	1.743
Trabajador oficial	281
Técnico	1.141
Total	**5.334**

Número de empleados por tipo de Vinculación, Alcaldía de Medellín 2018

Tipo de Vinculación	Nro. Servidores
Carrera Administrativa	1.253
Carrera Administrativa - (Encargo)	974
Carrera Docente	673
Comisión Misma Entidad - (LNYR)	7
Libre Nombramiento y Remoción	161
Período Fijo*	2
Provisionalidad	1.757
Trabajador Oficial (Contrato)	309
Empleados Temporales	198
Total	**5.334**

* Período fijo: Señor Alcalde, Secretario Evaluación y control

Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Número de empleados por Antigüedad periodos continuos *Alcaldía de Medellín 2018*

Años de Servicio	Femenino	Masculino	Total
0 a 5 años	470	520	990
5 a 10 años	705	577	1.282
10 a 15 años	187	295	482
15 a 20 años	175	109	284
20 a 25 años	513	456	969
25 a 30 años	267	455	722
30 a 35 años	152	297	449
35 a 40 años	49	87	136
Más de 40 años	13	7	20
Total	**2.531**	**2.803**	**5.334**

Número de empleados por rango de edad *Alcaldía de Medellín 2018*

Rango de Edad	Femenino	Masculino	Total
20-25 años	31	52	83
25-30 años	106	131	237
30-35 años	224	211	435
35-40 años	308	269	577
40-45 años	296	276	572
45-50 años	367	367	734
50-55 años	611	555	1.166
55-60 años	425	618	1.043
60-65 años	139	285	424
Más de 65 años	24	39	63
Total	**2.531**	**2.803**	**5.334**

Número de empleados por sexo *Alcaldía de Medellín 2018*

Sexo	N° Servidores
Femenino	2.531
Masculino	2.803
Total	**5.334**

Número de empleados en edad de Prejubilación *Alcaldía de Medellín 2018*

Prejubilable	Femenino	Masculino	Total
No	2.263	2.692	4.955
Si	268	111	379
Total	**2.531**	**2.803**	**5.334**

3.6 ACUERDOS SINDICALES

3.6.1 Acuerdo Colectivo 2018 - 2019 entre Organizaciones de Empleados Públicos y el Municipio de Medellín

Durante el año 2018, en atención al cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 compilatorio del Decreto 160 del 2014 el cual reglamenta lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las Asociaciones de Empleados Públicos, se llevó a cabo el proceso de negociación del pliego de solicitudes presentado por las siguientes Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos:

- Asociación de Servidores Públicos del Municipio de Medellín ADEM
- Asociación Nacional de Empleados de Tránsito y Transporte ANDETT
- Asociación nacional de Bomberos ANABOM
- Asociación Sindical de Educadores del Municipio de Medellín ASDEM
- Sindicato de Empleados Públicos del Municipio de Medellín SIDEM
- Asociación de Institutores de Antioquia ADIDA
- Asociación de Empleados del Departamento de Antioquia ADEA
- Asociación de Directores de Núcleo Educativo de Antioquia ADNEA
- Unión Sindical de Directivos Docentes de Antioquia USDIDEA

En julio de 2018 finalizó el proceso de negociación dejando como resultado el Acuerdo Colectivo 2018 - 2019 entre Organizaciones de Empleados Públicos y el Municipio de Medellín.

3.6.1.1 URL Acuerdo Colectivo 2018 - 2019

https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://f3ea3ee4bd44d4885900a2ce4ed91162

3.6.2 Convención Colectiva

Entre el Municipio de Medellín y el Sindicato de Trabajadores Oficiales del Municipio - SINTRAMUMED, se encuentra vigente la Convención Colectiva que regula su relación laboral.

En el año 2008 se adelantó por las partes el último proceso de negociación colectiva.

3.7 MANUALES DE FUNCIONES

El manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos; Son igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Los Manuales de Funciones del Municipio 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 7º y 8º del decreto 2539 de 2005).

- Las competencias funcionales de los empleos (numeral 10.5 y 10.6 del artículo 10º 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).

Manuales de Funciones Vigentes por Nivel	
NIVEL	CANTIDAD
Asesor	19
Asistencial	55
Directivo	117
Profesional	981
Técnico	217
Total general	1389

Manuales de Funciones Reportados OPEC por Nivel	
NIVEL	CANTIDAD
Asistencial	32
Profesional	728
Técnico	125
Total general	885

Manuales Actualizados y creados posterior al reporte OPEC	
NIVEL	CANTIDAD
Asesor	15
Asistencial	15
Directivo	13
Profesional	37
Técnico	11
Total general	**91**

Manuales pendientes por actualizar
413

Los manuales de funciones y competencias laborales que faltan por actualizar son 413 códigos, los cuales se van actualizando de acuerdo a las modificaciones que surgen en cada dependencia y de acuerdo a los resultados del Estudio de Cargas de Trabajo.

3.7.1 URL Manuales de Funciones Municipio de Medellín:

https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://57f5a983391b8626cf64765bb9ea5dcc

CAPITULO 4 DIAGNOSTICOS

4.1 MATRIZ GETH

Una vez adelantada la valoración de las variables que el proceso de Gestión Humana debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la Matriz GETH, se evidencia una

calificación de 64.3 sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez “TRANSFORMACIÓN”.

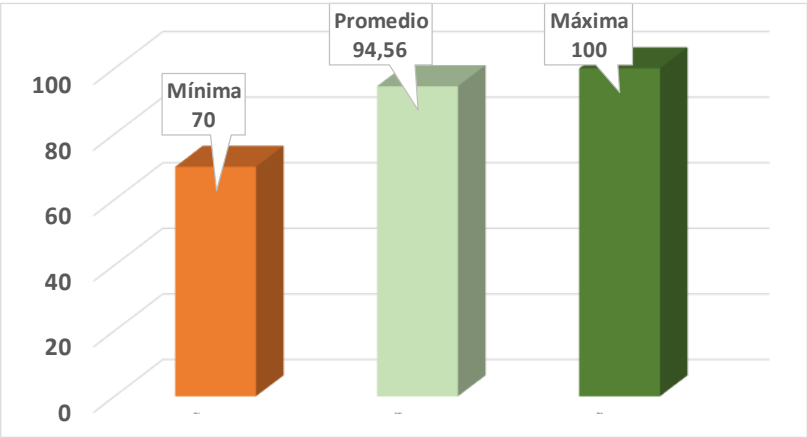
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
RUTA DE LA FELICIDAD **La felicidad nos hace productivos**	**58**	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	**52**
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	**70**
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	**63**
		- Ruta para generar innovación con pasión	**47**
RUTA DEL CRECIMIENTO **Liderando talento**	**58**	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	**57**
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	**57**
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	**45**
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	**73**
RUTA DEL SERVICIO **Al servicio de los ciudadanos**	**73**	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	**72**
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	**75**
RUTA DE LA CALIDAD **La cultura de hacer las cosas bien**	**64**	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en “hacer siempre las cosas bien”	**65**
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	**63**
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS **Conociendo el talento**	**57**	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	**57**

4.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Para la fecha de elaboración del plan se presentan los resultados de evaluación definitiva 2017 de desempeño correspondiente al periodo entre el 1 de febrero del 2017 y el 31 de enero de 2018 según resolución 1404 de 2007 por medio de la Cual se adopta el modelo propio de evaluación de desempeño para el Municipio de Medellín

La Calificación máxima alcanzada fue de 100 puntos, el promedio de las calificaciones fue el 94,56 y la mínima se ubicó en 70 lo que indica que ningún Servidor a registra una evaluación Insatisfactoria; 2.171 servidores que equivalen al 92% presentan calificación Sobresaliente (Igual o mayor a 90 puntos), 189 de

los evaluados registran calificación Satisfactoria (Igual o mayor a 70 y menor a 90 puntos) correspondiente a una participación del 8% y ningún servidor presenta calificación No Satisfactoria (inferior a 70 puntos).



Estadísticas Calificación Por Nivel Empleo

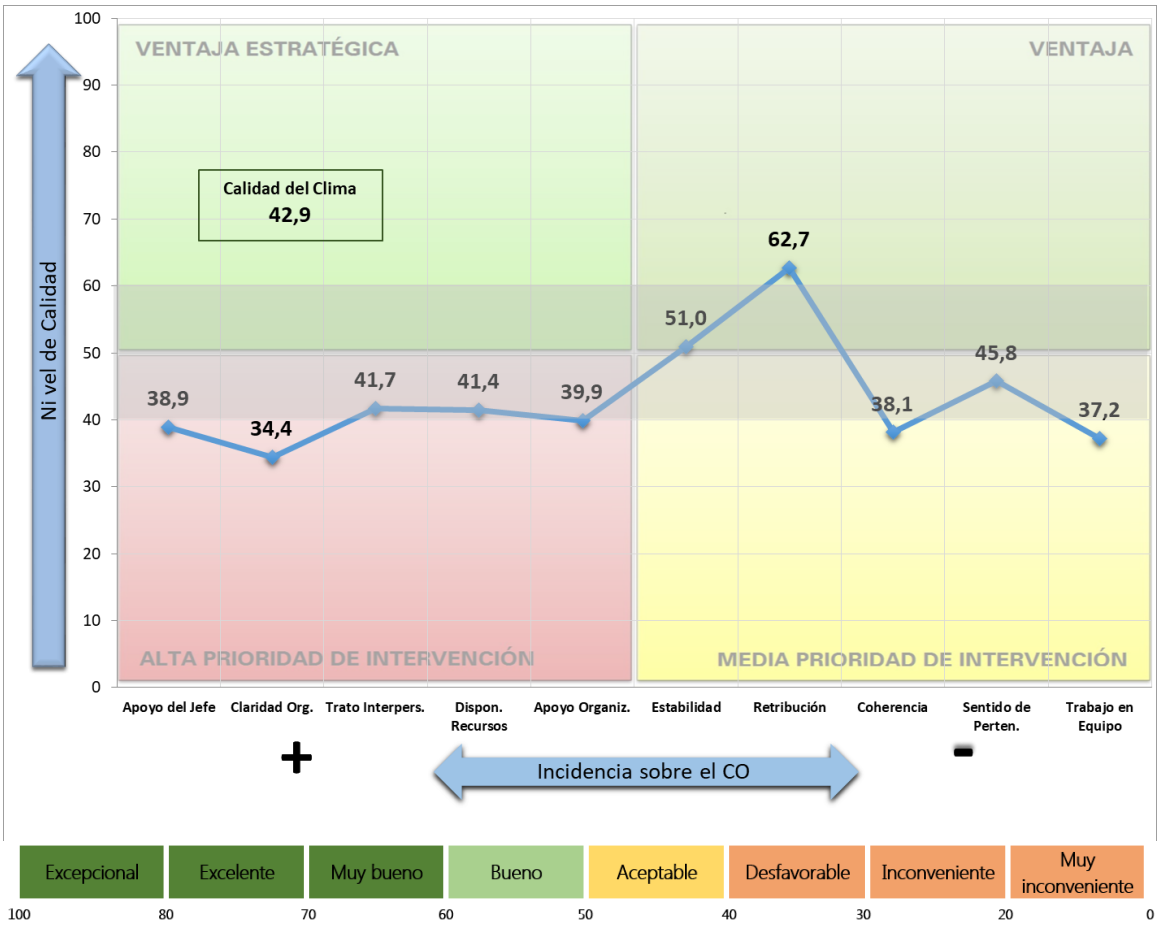
NIVEL EMPLEO	Máximo	Promedio	Mínimo	Nro. Evaluados
ASESOR	100,00	98,01	89,79	41
ASISTENCIAL	100,00	94,02	79,20	603
DIRECTIVO	100,00	96,14	83,00	96
PROFESIONAL	100,00	94,80	72,72	1.088
TECNICO	100,00	94,15	70,00	503
Total general	**100,00**	**94,57**	**70,00**	**2.331**

4.3 MEDICIÓN DE CLIMA ORGANIZACIONAL

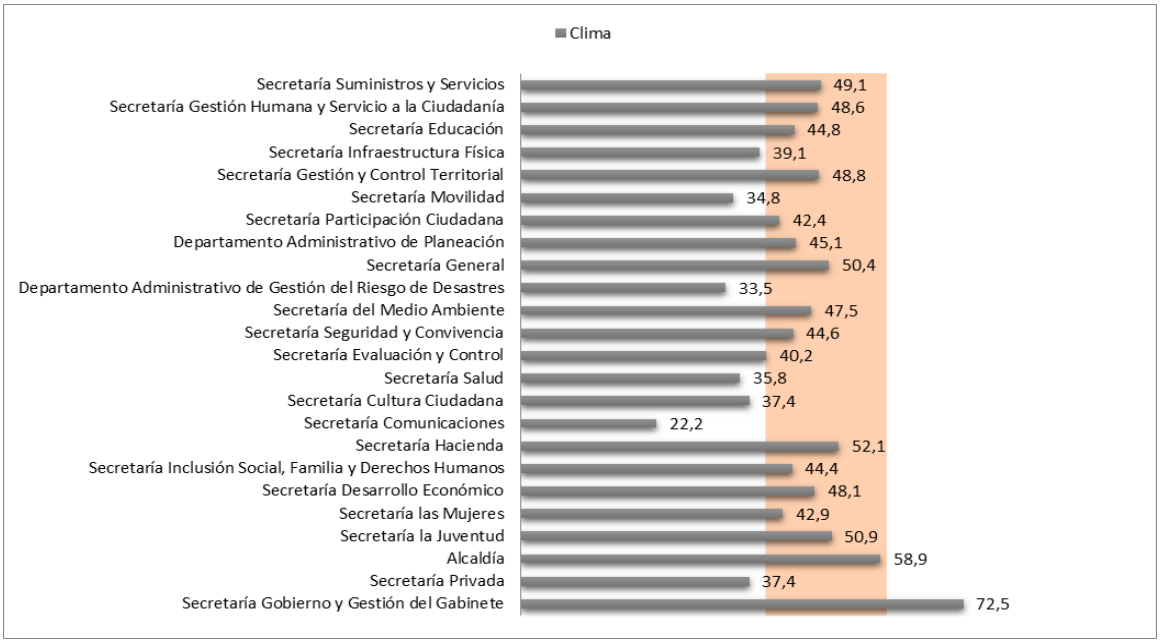
El Objetivo de la medición del Clima Organizacional es “obtener INFORMACIÓN de cómo los servidores comparten percepciones, ideas y creencias acerca de la entidad y de la labor que se realiza”.

Atendiendo los lineamientos nacionales, el Municipio de Medellín viene realizando periódicamente mediciones de Clima organizacional, para los años 2014 y 2015 se utilizó como referente de instrumento estandarizado acorde a OMS, para el año

2018 se realizó la medición utilizando un instrumento estandarizado diferente al de los años anteriores, 2320 servidores respondieron la encuesta de las cuales 148 fueron invalidadas por Alto nivel de contradicción en las respuestas y Desconocimiento de la organización. A continuación se presentan los resultados generales para el periodo.



Resultado por Secretarias:



4.4 RIESGO PSICOSOCIAL

La medición de riesgo psicosocial permite evaluar el riesgo Intralaboral, extra laboral y el estrés al que se enfrenta el trabajador acorde con los lineamientos de la resolución 2646 de 2018, dicha medición en la entidad se realiza con la batería del Ministerio del trabajo.

Para la realización de la evaluación del año 2016 de Factores de Riesgo Psicosocial, se contó con la participación de 2854 Servidores pertenecientes a la Entidad MUNICIPIO DE MEDELLIN. Los cargos contemplados para la evaluación y por los cuales se define la forma de aplicación del cuestionario de factores intralaborales. Para la realización del Diagnóstico general se utiliza la técnica de muestreo por cada una de las Secretarías, buscando garantizar un 95% de confiabilidad y un margen de error del 5%.

2011	2014	2016
Nivel del riesgo alto	Nivel del riesgo medio	Nivel del riesgo medio
1824 Participantes	1681 Participantes	2875 Participantes
# De Personas Con Nivel De Riesgo Significativo (Medio, Alto Y Muy Alto) **1149** / 63%	# De Personas Con Nivel De Riesgo Significativo (Medio, Alto Y Muy Alto) **884**/ 52.6%	# De Personas Con Nivel De Riesgo Significativo (Medio, Alto Y Muy Alto) **1.656** /57,6%.
S.V.E. 830 personas puntuaron con riesgo entre alto y muy alto, que equivalen 45.5%de la población evaluada	**S.V.E.613** personas puntuaron con riesgo entre alto y muy alto, que equivalen 36,4% de la población evaluada	**S.V.E. 1.169** de 2875 personas, que equivalen al 40,6% de la población evaluada

Distribución por secretarías según nivel total de riego psicosocial

SECRETARÍA	Nº DE EVALUADOS	NIVEL TOTAL DE RIESGO PSICOSOCIAL	
SECRETARIA DE MOVILIDAD	517	ALTO	NIVEL DE RIESGO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	113	ALTO	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	220	ALTO	
SECRETARIA DE LA JUVENTUD	12	ALTO	
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	47	ALTO	
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	290	ALTO	
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	42	MEDIO	
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	57	MEDIO	
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	178	MEDIO	
SECRETARIA DE LAS MUJERES	38	MEDIO	
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	22	MEDIO	
SECRETARIA DE SALUD	87	MEDIO	
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	157	MEDIO	
SECRETARIA DE EDUCACION	426	MEDIO	
SECRETARIA DE HACIENDA	205	MEDIO	
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	36	MEDIO	
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	96	BAJO	
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	246	BAJO	
ALCALDIA	7	BAJO	
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	102	BAJO	
SECRETARIA PRIVADA	7	BAJO	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	131	BAJO	
SECRETARIA GENERAL	48	BAJO	
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE	3	BAJO	

Distribución por secretarías según nivel de estrés

SECRETARÍA	Nº DE EVALUADOS	NIVEL DE ESTRÉS PROMEDIO	PUNTAJE
SECRETARIA DE LA JUVENTUD	12	ALTO	22,7
SECRETARIA DE MOVILIDAD	517	ALTO	20,6
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	22	ALTO	20,5
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE	3	ALTO	20,5
SECRETARIA DE LAS MUJERES	38	ALTO	20,4
SECRETARIA DE SALUD	87	ALTO	19,2
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	220	ALTO	18,9
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	42	ALTO	18,5
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	178	ALTO	18,4
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	47	ALTO	18,4
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	57	MEDIO	16,8
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	57	MEDIO	16,8
SECRETARIA GENERAL	48	MEDIO	16,8
SECRETARIA DE HACIENDA	205	MEDIO	16,7
SECRETARIA DE EDUCACION	426	MEDIO	16,3
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	246	MEDIO	16,2
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	157	MEDIO	15,3
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	36	MEDIO	14,8
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	102	MEDIO	14,8
ALCALDIA	7	MEDIO	14,2
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	96	MEDIO	14,2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	131	MEDIO	13,9
SECRETARIA PRIVADA	7	MEDIO	13,4
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	113	MEDIO	13,2

Para el año 2018 el foco de medición se determinó acorde a resultados de Riesgo identificados en las secretarias de Infraestructura y Departamento Administrativo de Gestión de Riesgos y desastres, particularmente en Trabajadores oficiales y Bomberos respectivamente. Los resultados obtenidos en esta medición son:

Trabajadores Oficiales

RIESGO PSICOSOCIAL	
NIVEL RIESGO TOTAL PSICOSOCIAL	Riesgo Muy Alto (36,1)
NIVEL DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL	Riesgo Muy Alto (39,6)
NIVEL DE RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL	Riesgo Alto (25,3)

ESTRÉS	
NIVEL DE ESTRÉS PROMEDIO	Auxiliares y Operarios: Alto (23,1)

Bomberos

RIESGO PSICOSOCIAL	
NIVEL RIESGO TOTAL PSICOSOCIAL	Riesgo Alto (33,8)
NIVEL DE RIESGO PSICOSOCIAL INTRALABORAL	Riesgo Alto (37,1)
NIVEL DE RIESGO PSICOSOCIAL EXTRALABORAL	Riesgo Bajo (17,1)

ESTRÉS	
NIVEL DE ESTRÉS PROMEDIO	Jefes: Medio (14,9)
	Auxiliares y Operarios: Alto (23,1)

4.5 FORMULARIO ÚNICO REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN - FURAG

En este apartado se toman en cuenta las preguntas y respuestas del FURAG II que tiene como componente la gestión estratégica del Talento Humano que serán el insumo para las acciones a implementar en el 2019

POLITICA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	COMPONENTE DE LA POLITICA	PREGUNTAS FURAG	RESPUESTA FURAG 2018
Gestión Estratégica del Talento Humano	Calidad de la planeación estratégica del talento humano	El plan estratégico de talento humano de la entidad *incluye los siguientes temas*: (154)	No se dio respuesta a los literales: i) Actualización de la información en el SIGEP j) Estrategias para la vinculación de integrantes de grupos étnicos
Gestión Estratégica del Talento Humano	Calidad de la planeación estratégica del talento humano	La entidad cuenta con la caracterización de todos sus servidores y está en capacidad de generar reportes de forma inmediata sobre: *Características demográficas (edad, género, estudios, experiencia laboral, personas*	Parcialmente

		sindicalizadas, idiomas, etnia, discapacidad, orientación sexual): (155)	
Gestión Estratégica del Talento Humano	Calidad de la planeación estratégica del talento humano	La entidad cuenta con la caracterización de todos sus servidores y está en capacidad de generar reportes de forma inmediata sobre: *Características de la planta de personal (vacantes definitivas, vacantes temporales, tiempo de provisión de vacantes, perfiles de empleos, funciones de empleos)*: (155)	Parcialmente
Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	¿En la entidad se han generado oportunidades para que los servidores de carrera puedan acceder a ocupar empleos de gerencia pública en encargo o comisión? (161)	No
Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	¿Los recursos invertidos en capacitación se asignan con base en las necesidades de capacitación priorizadas? (para las entidades a las que aplica la Ley 909, adicionalmente si se tiene en cuenta las definidas en el PIC - Plan Institucional de Capacitación) (174)	No, porque no se ha hecho un diagnóstico de necesidades de capacitación

Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	¿Los resultados de la evaluación de desempeño laboral y de los Acuerdos de Gestión (o evaluación de desempeño de los gerentes) son coherentes con el cumplimiento de las metas de la entidad? (177)	Parcialmente, y cuenta con las evidencias: Informe de evaluación del desempeño, informe de acuerdos de gestión
Gestión Estratégica del Talento Humano	Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad	La entidad mejora la implementación del Código de Integridad a partir de: (179)	No tiene conocimiento
Integridad	Acciones para promover la integridad de los servidores públicos	El plan estratégico de talento humano de la entidad *incluye los siguientes temas*: (154)	No se dio respuesta a los literales:I) Actualización de la información en el SIGEPj) Estrategias para la vinculación de integrantes de grupos étnicos
Integridad	Acciones para promover la integridad de los servidores públicos	Para llevar a cabo la selección de un gerente público de la entidad: (160)	No se dio respuesta al literal Se aplican las pruebas necesarias para garantizar la selección del mejor candidato
Integridad	Acciones para promover la integridad de los servidores públicos	La entidad mejora la implementación del Código de Integridad a partir de: (179)	No tiene conocimiento

Integridad	Acciones para promover la integridad de los servidores públicos	Frente a la estrategia implementada por la entidad para promover la integridad en el actuar de sus servidores, la auditoría interna verifica: (217)	No se dio respuesta a los literales b) Si la estrategia alcanzó a todos los servidores (cobertura) c) Disminución del número de procesos disciplinarios después de la aplicación d) Reducción de PQRSD relacionadas con la conducta de los servidores e) Disminución de los conflictos de los servidores
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Tranparencia . Acceso a la información y lucha contra la corrupción: Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	Los mecanismos que implementa la entidad para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados: (182)	No se dio respuesta a los literales: b) Son suficientes y adecuados
Control Interno	Componente ambiente de control	¿Los recursos invertidos en capacitación se asignan con base en las necesidades de capacitación priorizadas? (para las entidades a las que aplica la Ley 909, adicionalmente si se tiene en cuenta las definidas en el PIC - Plan Institucional de Capacitación) (174)	No, porque no se ha hecho un diagnóstico de necesidades de capacitación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Aprendizaje institucional y adaptación a nuevas tecnologías	La entidad cuenta con la caracterización de todos sus servidores y está en capacidad de generar reportes de forma inmediata sobre: *Características demográficas (edad, género, estudios, experiencia laboral, personas*	Parcialmente

		sindicalizadas, idiomas, etnia, discapacidad, orientación sexual): (155)	
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Aprendizaje institucional y adaptación a nuevas tecnologías	¿Los recursos invertidos en capacitación se asignan con base en las necesidades de capacitación priorizadas? (para las entidades a las que aplica la Ley 909, adicionalmente si se tiene en cuenta las definidas en el PIC - Plan Institucional de Capacitación) (174)	No, porque no se ha hecho un diagnóstico de necesidades de capacitación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Aprendizaje institucional y adaptación a nuevas tecnologías	Con respecto a los servidores que se retiran, la entidad: (181)	Ninguna de las anteriores

CAPITULO 5 DEFINICIÓN ESTRATEGICA

5.1 DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO

El Plan Estratégico de Gestión Humana en la Alcaldía de Medellín, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público ingreso, desarrollo y retiro. La implementación de este Plan, se enfoca a potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la Matriz GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

En el mes de octubre de 2019 se evaluará nuevamente la Matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido versus el esperado. Para la creación de valor público, la Gestión de Talento Humano en la Alcaldía de Medellín, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas Rutas de Creación de Valor, a través de la implementación de acciones efectivas

5.2 PRIORIDADES IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNOSTICO

Ruta de Creación de Valor con menor puntaje
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento

Subrutas con menores puntajes
Ruta para generar innovación con pasión
Ruta para implementar un liderazgo basado en valores
Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto

Ruta	Ítem	Variables resultantes	Mejoras a Implementar (Incluir plazo de la implementación)	Fecha de Cumplimiento	Responsable
Ruta para generar innovación con pasión	12 C	Plan de bienestar e incentivos	Incluir en el PETH 2019 el Plan Bienestar Social e Incentivos	Enero 31 de 2019	Unidad Desarrollo Humano
	39 M	Cambio organizacional	Incluir en el Plan de Bienestar Social e Incentivos el componente cambio organizacional	Enero 31 de 2019	Unidad Desarrollo Humano
	51	Realizar mediciones de clima laboral (cada dos años máximo), y la correspondiente intervención de mejoramiento que permita corregir	Entrega y socialización de resultados	Febrero de 2019	Subsecretaría Gestión Humana
			Intervención (PETH; PBSel; PIFC;PSG-SST)	Diciembre de 2019	Subsecretaría Gestión Humana
			Planeación de la medición de Clima organizacional 2020, incluirla en PAA 2020	Diciembre de 2019	Subsecretaría Gestión Humana
	54	Promover ejercicios participativos para la identificación de los valores y principios institucionales, su conocimiento e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones	Movilizar equipo directivo para que desde el componente estratégico adopte el código de integridad.	Marzo de 2019	Subsecretaría Gestión Humana
			Desarrollar acciones transversales a Gestión Humana para lograr la introyección de los valores.	Junio de 2019	Subsecretaría Gestión Humana

	65	Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	Incluir en el procedimiento de Desvinculación la realización de entrevista de retiro	Febrero de 2019	Equipo Provisión y Desvinculación
	65	Elaborar un informe acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del talento humano.	Realizar informe para conocer estadísticas y razones de retiro de los servidores.	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	Equipo Provisión y Desvinculación
Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	12 F	Evaluación de desempeño	Incluir en el PETH 2019 la Evaluación del desempeño	Enero 31 de 2019	Equipo Competencias y Evaluación de Desempeño
	39 L	Incluyendo en el Plan de Bienestar los siguientes temas: Clima laboral	Incluir en el Plan de Bienestar Social e Incentivos el componente clima laboral	Enero 31 de 2019	Unidad Desarrollo Humano
	52	Establecer las prioridades en las situaciones que atenten o lesionen la moralidad, incluyendo actividades pedagógicas e informativas sobre temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública, generando un cambio cultural	El Comité institucional de gestión y desempeño, definirá la estrategia para los códigos, comités, canales de denuncia y seguimiento de temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades en la función pública.	Marzo de 2019	Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía
	59	Propiciar mecanismos que faciliten la gestión de los conflictos por parte de los gerentes, de manera que tomen decisiones de forma objetiva y se eviten connotaciones negativas para la gestión.	Diseñar e implementar al menos 2 estrategia para facilitar la gestión de conflictos por parte de los gerentes o directivos públicos	Diciembre de 2019	Subsecretaría Gestión Humana

Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	12 D	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple el Plan de seguridad y salud en el trabajo	Incluir en el PETH 2019 el Plan de seguridad y salud en el trabajo.	Enero 31 de 2019	Unidad Gestión del Riesgo Laboral
	12 H	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple la Medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional	Entrega y socialización de resultados	Febrero de 2019	Subsecretaría Gestión Humana
			Intervención (PETH; PBSeI; PIFC;PSG-SST)	Diciembre de 2019	Subsecretaría Gestión Humana
			Planeación de la medición de Clima organizacional 2020, incluirla en PAA 2020	Diciembre de 2019	Subsecretaría Gestión Humana
	40	Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.	Analizar el "Programa de Entorno Laboral Saludable" del Ministerio de Salud y su aplicabilidad en la Alcaldía de Medellín.	Marzo de 2019	Unidad Gestión del Riesgo Laboral
			Implementar el "Programa de Entorno Laboral Saludable" del Ministerio de Salud y su aplicabilidad en la Alcaldía de Medellín.	Junio de 2019	Unidad Gestión del Riesgo Laboral
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOSConociendo el talento	8	Contar con un mecanismo de información que permita visualizar en tiempo real la planta de personal y generar reportes, articulado con la nómina o independiente, diferenciando: Antigüedad en el Estado, nivel académico y género	Puesta en Servicio del desarrollo tecnológico formación y experiencia y seguimiento al cargue de la información por parte de los servidores	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	Subsecretaría Gestión Humana
	11	Caracterización de las áreas de talento humano (propensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)	Viabilizar desarrollo tecnológico que permita actualizar caracterización de servidores (prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical)	Diciembre de 2019	Subsecretaría Gestión Humana

	12 A.	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple: Plan anual de vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos que prevea y programe los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso	Incluir en el Plan Estratégico del Talento Humano Plan anual de vacantes.	Enero 31 de 2019	Equipo Provisión y Desvinculación
			Se coordinará con la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la SGHYSC el Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Enero 31 de 2019	Subsecretaría Gestión Humana
	12 E	Diseñar la planeación estratégica del talento humano, que contemple: Monitoreo y seguimiento del SIGEP	Revisar los módulos que contiene el SIGEP, los responsables, última actualización, si es el caso solicitar al DAFP claves y entrenamiento.	Febrero de 2019	Unidad Administración de Personal
	15	Tiempo de cubrimiento de vacantes temporales mediante encargo	Levantamiento línea base de tiempo promedio cumplimiento de vacantes temporales mediante encargo	Febrero de 2019	Equipo Provisión y Desvinculación
			Levantamiento indicador de tiempo promedio cumplimiento de vacantes temporales mediante encargo	Febrero de 2019	Equipo Provisión y Desvinculación
	21	Registrar y analizar las vacantes y los tiempos de cubrimiento, especialmente de los gerentes públicos	Levantamiento línea base de tiempo promedio cumplimiento de vacantes de Gerentes Públicos	Febrero de 2019	Equipo Provisión y Desvinculación
	29	Contar con información confiable y oportuna sobre indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de	Levantamiento Línea base indicador Rotación de personal	Marzo de 2019	Equipo Provisión y Desvinculación
			Levantamiento Línea base indicador Movilidad de Personal	Marzo de 2019	Equipo Administrativo
			Levantamiento Línea de base indicador pre pensionados	Marzo de 2019	Equipo Pensiones

		situaciones administrativas), ausentismo (enfermedad, licencias, permisos), pre pensionados, cargas de trabajo por empleo y por dependencia, personal afro descendiente y LGBTI			
	30	Movilidad: Contar con información confiable sobre los Servidores que dados sus conocimientos y habilidades, potencialmente puedan ser reubicados en otras dependencias, encargarse en otro empleo o se les pueda comisionar para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción.	Puesta en Servicio del desarrollo tecnológico formación y experiencia y seguimiento al cargue de la información por parte de los servidores	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	Subsecretaría Gestión Humana
	48	Tramitar las situaciones administrativas y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Definir las responsabilidades de los registros de las diferentes situaciones administrativas.	Febrero de 2019	Equipo Administrativo
			Unificar criterios para la elaboración de los registros y los informes trimestrales.	Febrero de 2019	Equipo Administrativo
	63	Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.	Generación de informes estadísticos de retiro de servidores (causas). Trimestralmente.	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	Equipo Provisión y Desvinculación

CAPITULO 6 PLANES TEMÁTICOS

Las estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas por la Entidad están definidas en:

6.1 PLAN DE VACANTES.

A través de esta estrategia, el Municipio de Medellín pretende gestionar la provisión de sus empleos de una manera eficiente y transparente, a través de los mecanismos definidos en la Ley, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

Para ello se contará con información confiable y oportuna, que permita realizar mediciones sobre la rotación de personal (relación entre ingreso y retiro) y la movilidad laboral.

6.1.1 URL Plan de Vacantes.

https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://f89e623fc60710f74d47e0d76126bb24

6.2 PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

El Plan de Bienestar e Incentivos de la Alcaldía de Medellín es un documento estratégico que responde a las políticas establecidas desde el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1952 de 2019, artículo 37 en los numerales 4 y 5, al Sistema de Gestión MIPG, la Guía de estímulos para los servidores públicos, publicada por el DAFP y el Plan Estratégico de Talento Humano 2019, donde se consignan los programas y proyectos de bienestar que se desarrollarán para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida laboral, familiar y social de los servidores y sus grupos familiares.

Responde además en lo establecido en el Plan de Desarrollo 2016-2019 Dimensión 1 - Creemos en la Cultura Ciudadana, Reto 4 - Medellín Bien Administrada, Proyecto 1 - Comprometidos con la Integralidad del Ser, Componente 4 - Consolidando la Integralidad del Ser desde el Bienestar Humano.

En articulación con lo planteado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que concibe el talento humano como el activo más importante con el que

cuentan las entidades y, por lo tanto como el gran factor crítico de éxito que facilita la gestión y logro de sus objetivos y resultados, se presenta el plan de Bienestar e Incentivos para los servidores públicos, con vinculación en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción incluyendo a los gerentes públicos, provisionales, trabajadores oficiales, jubilados por el Municipio, educadores vinculados con recursos propios del Municipio y personal administrativo de las instituciones educativas que hacen parte del Municipio de Medellín.

El Plan estará enmarcado en programas de Bienestar, con sus líneas estratégicas Protección y Acceso a Servicios Sociales y Calidad de Vida laboral y el programa de Incentivos, el cual incluye incentivos pecuniarios y no pecuniarios adecuados a sus necesidades e intereses laborales y familiares contribuyendo así a tener cada día servidores felices, motivados y que demuestren sentido de pertenencia por su entidad.

6.2.1 URL Plan de Bienestar Social e Incentivos

https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://060e8a038c67ed6ce700b853fb65c1d5

6.3 PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Es la estrategia enfocada a contribuir al desarrollo de habilidades, actitudes y conocimientos de los servidores del Municipio de Medellín, nivel central, mediante la realización de programas de aprendizaje enfocados a la adaptación laboral, la actualización permanente y el fortalecimiento dela cultura organizacional y la ética para la prestación del servicio.

Desde el componente conceptual y metodológico, está construido para dos (2) vigencias en las cuales se pretende avanzar en los niveles de participación e involucramiento de directivos, líderes y servidores en todas las fases de los programas de aprendizaje para garantizar mayor apropiación del conocimiento y por tanto en el impacto en la prestación del servicio que se medirá al finalizar el segundo año de vigencia.

Contempla los componentes definidos en el Sistema de Formación Institucional, a saber, inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y formación para la cultura organizacional y la ética en el servicio

6.3.1 URL Pan Institucional de Formación y Capacitación

https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://95e6b39e1a8f9b10cfc7f0ee1a2899e6

6.4 PLAN DE 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 SGSST definido en el Decreto 1072 de 2015 alineado al cumplimiento de uno de los criterios de la resolución 1111 de 2017; éste plan anual, es un resultado del proceso de implementación del SGSST donde 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 del plan de trabajo parte de los objetivos propuestos en el SGSST, los resultados de la accidentalidad, enfermedad laboral, matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, evaluaciones psicosociales, mediciones de higiene y planes mejora

6.4.1 URL Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

https://www.medellin.gov.co/irj/portal/medellin?NavigationTarget=navurl://d4a8d6e9b5a917599e85cf58263ac938

CAPITULO 7 TEMATICAS ADICIONALES A PLANEAR

7.1 CENTRO DE PRÁCTICAS

Por medio de la Ley 1780 de 2016, se determinó la naturaleza, definición y reglamentación de la práctica laboral como actividad formativa desarrollada por estudiantes de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, la cual fue reglamentada mediante las Resoluciones 4566 de 2016, 1530 de 2017 y 3546 de 2018.

En virtud de lo anterior, en el Municipio de Medellín se expide el Acuerdo Municipal 069 de 2017, donde se redefinió el Centro de Prácticas del Municipio de Medellín,

el cual fue reglamentado a través del Decreto 025 de 2019, fijando los lineamientos en cuanto a los requisitos, procedimientos y las etapas de las diferentes modalidades de prácticas que se proporcionan en el Municipio de Medellín.

La Administración Municipal, a través de las diferentes modalidades de prácticas, desarrollará sus acciones bajo los enfoques de derecho poblacional y diferencial en términos de equiparación de oportunidades para personas con o sin discapacidad, que cumplan con los requisitos para dicho proceso de acuerdo con el perfil, la formación y las competencias.

El proceso de prácticas para personas con discapacidad, se ofrecerá en las mismas condiciones que 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.

El año 2019, es clave para la implementación de la reglamentación de las prácticas laborales, la fijación de las directrices y la realización de las acciones necesarias que permitan el posicionamiento y consolidación del proceso, y así mismo el empoderamiento y compromiso de todos los actores que participan en él.

Aunado a lo anterior, como estrategia, se realizará el desarrollo y puesta en marcha de la plataforma tecnológica del centro de prácticas a través de la cual se realizarán las cuatro fases para la convocatoria, selección y vinculación de los estudiantes que realizarán las prácticas de excelencia y específicas de excelencia, así como para la terminación y certificación de éstas

7.2 HORARIO FLEXIBLE

El Municipio de Medellín tiene establecido horarios flexibles para sus empleados públicos para el cumplimiento de la jornada laboral, con el fin de tener una mejor prestación del servicio público 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.

Seguimiento a los Decretos 0100 de 2017 y 0047, por medio de los cuales se establecen horarios laborales flexibles para los servidores del Municipio de Medellín de conformidad con la normatividad vigente

7.3 TELETRABAJO

Mediante Decreto Número 0959 de 2010, la Alcaldía de Medellín se acoge al modelo laboral del Teletrabajo al interior de la Administración y por Decreto Municipal 0991 de 2011, se modifica el Reglamento Interno de Trabajo y se implementa el Teletrabajo en el Municipio de Medellín como modalidad para cumplir con las funciones asignadas.

La gestión estará orientada a promover la adaptación de los servidores que laboran en esta modalidad de trabajo para que, al tiempo que sobresalen por su desempeño, caracterizado por la madurez técnica y la capacidad para trabajar de manera autónoma, con una fuerte motivación y compromiso, conserven y/o afiancen el equilibrio alcanzado entre su vida laboral, personal, familiar y social.

En el 2019 se revisarán, ajustarán y fortalecerán los procesos de selección, inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño, para garantizar que los servidores cumplan los requerimientos de esta modalidad y cuenten con el apoyo y seguimiento que requieren para el óptimo desempeño de sus funciones; así mismo se promoverá 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.

7.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La estrategia de la Evaluación del desempeño, como sistema propio recientemente implementado mediante Resolución 201750023130 de 2017, pretende generar un cambio cultural en evaluados y evaluadores que los lleve a entender la importancia que tienen las competencias comportamentales en el logro de la misión institucional y permita fortalecer su desarrollo en los empleados de la Entidad.

La implementación de los nuevos criterios para la valoración de los compromisos le permitirá a la Entidad facilitar su definición, seguimiento y evaluación, reducir la subjetividad al momento de la evaluación, establecer parámetros claros a tener en cuenta para evaluar, aumentar el nivel de exigencia en el desempeño y mejorar la formulación de los Planes Individuales de Mejoramiento.

La Entidad, a través de la evaluación del desempeño articulada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual está orientado a fortalecer la capacidad administrativa y a dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad e integridad del servicio (valores) con el fin de generar resultados que le permitan a los ciudadanos acceder a sus derechos fundamentales y, de esta forma, satisfacer sus demandas sociales, promueve y reconoce los "*aportes adicionales" ("plus")* que hagan los empleados en el desempeño de su labor para contribuir a mejorar permanentemente los atributos de los productos y servicios, de manera que respondan con efectividad a las necesidades de los usuarios y aumenten su confianza en la Entidad.

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

En cumplimiento de las directrices dadas por el DAFP y la ESAP, se iniciará un proceso de diseño e implementación del procedimiento para la identificación y estandarización de las competencias funcionales de los procesos transversales, misionales y estratégicos y de las competencias comportamentales necesarias para el adecuado desempeño de las funciones de los cargos y la revisión y ajuste de los componentes del ciclo de gestión del talento humano por competencias y de las demás prácticas para la gestión del talento humano, incorporando en ellos estas competencias como el eje que integra y articula los subsistemas y componentes del Sistema de Gestión Estratégica del Talento Humano en la Entidad, lo que facilitará y fortalecerá la Creación de Valor Público a través del desempeño de los servidores.

7.6 ESTRATEGIA DE ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA.

La liquidación de la nómina de la Alcaldía de Medellín sigue los parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes, utilizando el sistema de información SAP.

En cumplimiento del Acuerdo Laboral 2018-2019 suscrito dentro del proceso de negociación entre las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos y el Municipio de Medellín, en el cual se acordó el cambio de periodicidad del pago de la nómina de catorcenal a quincenal, para los empleados públicos del nivel central y los docentes territoriales financiados con recursos propios, se dio inicio a la migración y parametrización de la nómina quincenal en el sistema de información SAP, para ser pagada los días 15 y 30 de cada mes.

Igualmente, se contará con la Sistematización de las Liquidaciones de Salarios y Prestaciones Sociales Definitivas, proceso que se viene desarrollando dentro del proyecto del cambio de periodicidad del pago de nómina quincenal, con lo que se logrará optimizar los recursos técnicos, humanos y financieros, procesar de manera más ágil, confiable y segura la información, cumplir con los términos legales de las liquidaciones, mejorar los controles, y afianzar en los servidores la confianza en el proceso y los procedimientos.

7.7 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La estrategia se enfoca en continuar robusteciendo la información consolidada en los procedimientos del Grupo 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.

7.8 EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES PARA BONO PENSIONAL.

Implementar el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) creado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de suministrar información oportuna y confiable de las historias laborales de servidores y exservidores de la entidad; así mismo, fortalecer la capacitación y actualización normativa que favorezca el diligenciamiento de los certificados utilizados para el trámite oportuno y eficiente.

7.9 ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES.

Para el mejoramiento del proceso, el Municipio de Medellín viene adelantando acciones tendientes a la adecuada organización física y a la digitalización de los expedientes de las Historias Laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se propende con ello que los expedientes de historias laborales estén actualizados.

7.10 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

La Alcaldía de Medellín anualmente establece el Calendario de Vacaciones, con el propósito de incluir las vacaciones en las novedades de Nómina y contar

oportunamente con los recursos necesarios para pagarlas en el pago de nómina respectivo, en cumplimiento de lo preceptuado en el Artículo 18 del Decreto 1045 de 1978, norma que rige esta materia.

Con ello, igualmente se pretende prever situaciones administrativas que afectan a los servidores, contribuyendo a una proyección y expedición anticipada de los actos administrativos, optimizando tiempos y previniendo la afectación del servicio. A su vez, permite la notificación oportuna a los servidores públicos, generando en ellos bienestar y tranquilidad.

Las demás situaciones administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía de Medellín se encuentran reguladas por el Decreto 1083 de 2015 y su Decreto modificatorio 648 de 2017.

En aplicabilidad al principio de eficiencia administrativa y a la política de racionalización y simplificación de trámites para hacer más efectiva la prestación de los servicios, se continuará gestionando la automatización de los trámites de las situaciones administrativas, con lo que se logrará: la simplificación y estandarización del trámite; la optimización de tiempos y recursos; facilitar la centralización de la información y el acceso, la disponibilidad y el manejo ágil de la misma, para un mejor seguimiento y control de las situaciones administrativas; eliminación de trámites en papel; seguridad de la información y reducción del tiempo de duración del trámite; lo cual no sólo beneficia a la Administración Municipal, sino a los servidores públicos del Municipio, quienes son los usuarios de estos trámites.

Se continúa en la consolidación del aplicativo para la expedición de los certificados laborales, con la finalidad de suministrar información oportuna y confiable al momento que los servidores lo requieran.

7.11 SIGEP

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.

La Alcaldía de Medellín continuará con la implementación de acciones que garanticen la actualización del SIGEP para todos los servidores y contratistas, en relación con la información de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas y con el seguimiento al cumplimiento del registro de la información.

7. 12 CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Como soporte de la planeación, la Subsecretaría de Gestión Humana en articulación con el proceso Direccionamiento Estratégico, adecuaran para el Municipio de Medellín el Código General o Código Tipo, que establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del País.

La adecuación de código, partirá de la adición de algunos principios de acción, acordes a las necesidades del Municipio y alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y en la aplicación del código de integridad, como soporte de la articulación de planes y programas para la planeación 2019, que conlleve a la generación de estrategias que enaltezcan al servidor público con altos estándares de integridad, afianzando la relación Estado ciudadano.

CAPITULO 8 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

8.1 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

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

8.1.1 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

8.1.2 Sistema Integrado de Gestión – SIG.

A través del Sistema Integrado de Gestión - SIG se integran los lineamientos de la planeación de las dependencias del Municipio de Medellín de acuerdo con las directrices definidas por la entidad y la Ley.

Se han establecido los siguientes sistemas como parte del Sistema Integral de Gestión del Municipio de Medellín:

- Sistema de Desarrollo Administrativo Municipal
- Modelo de Gestión Conglomerado Público del Municipio de Medellín
- Sistema de Control Interno
- Sistema de Gestión de la Calidad

Así mismo, la Subsecretaría de Gestión Humana tiene dentro de sus funciones: “Dirigir, articular, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del nivel central, mediante la definición de las políticas, estrategias, instrumentos, responsables y acciones necesarios, para generar una salud integral en los servidores públicos.”

Por su parte, el MIPG “Manual Operativo Sistema de Gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión” integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad que son medidos a partir del Formato único de reporte de avance de la gestión FURAG II.