

## **INFORME DE GESTIÓN**

### **SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**



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

**OCTUBRE 2017**

1

## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Datos Generales.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>2. Informe de Gestión.....</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>2.1. Acerca de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.....</b> | <b>3</b>  |
| <b>2.2. Acciones ejecutadas.....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>3. Logros.....</b>  | <b>37</b> |
| <b>4. Retos.....</b>   | <b>38</b> |

## 1. Datos Generales

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

## 2. Informe de Gestión

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

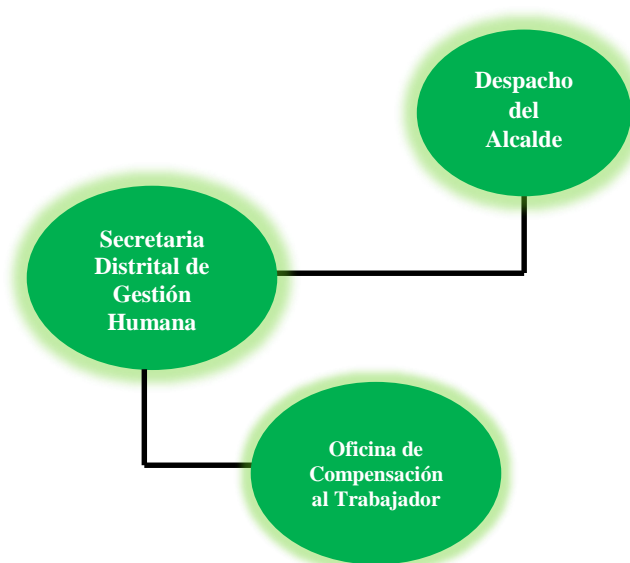
### 2.1. Acerca de la Gerencia de Gestión Humana

**Visión:** Ubicar el talento humano de la Alcaldía en el más alto grado de eficiencia y eficacia, estableciendo sistemas y prácticas de gerencia fundadas en el mérito, el rendimiento, la honestidad, la flexibilidad, la transparencia y la capacidad de respuesta, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Misión:** Gestionar las políticas, planes y acciones en materia de selección de talento humano, administrar los procedimientos para aumentar la competitividad de las dependencias, en el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, orientar y dirigir la calificación de servicios del personal de carrera y los programas de

capacitación, bienestar social y salud ocupacional que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, generando sentido de pertenencia en el servidor público.

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



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

1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo al Plan de Desarrollo de la ciudad.
2. Gestionar el talento humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.

3. Administrar las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos activos e inactivos, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
4. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas.

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

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

## 2.2. Acciones ejecutadas

- ✚ **Modernización de la Administración Central de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla:** Con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas a través del Plan de Desarrollo 2016-2019, “BARRANQUILLA: CAPITAL DE VIDA” se realizó un proceso de transformación y modernización de la organización y su gestión administrativa, con el propósito de generar alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios y de esta manera mejorar sustancialmente su desempeño, en concordancia con los mandatos legales y con las prioridades del plan de desarrollo.

El Concejo Distrital de Barranquilla mediante Acuerdo 017 de diciembre de 2015, concede las facultades al Alcalde de Barranquilla hasta el 31 de diciembre de 2016, para adelantar un proceso de reestructuración orgánica y continuar el esquema de la modernización institucional.

Mediante Resolución 0018 de 2016 se conformó un Grupo Interno de Trabajo para coordinar y dirigir la elaboración de un estudio técnico para la modernización y fortalecimiento de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. El estudio técnico, se elaboró orientado en la metodología definida en el Decreto 19 del 10 de enero de 2012, ajustado a los lineamientos del Gobierno Nacional, descritos en la Guía de rediseño institucional para entidades públicas en el orden territorial, Versión 1 de Noviembre de 2015.

Se adoptó la estructura orgánica de la administración central de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla mediante decreto acordal No. 0941 del 28 de diciembre de 2016. Esta nueva estructura administrativa obedece a las competencias constitucionales y legales haciendo de la Administración Distrital, un instrumento promotor del desarrollo regional, que canalice de manera efectiva los recursos nacionales hacia la resolución de las necesidades de su territorio, que promueva efectivas relaciones de complementariedad entre el gobierno nacional, departamental, su jurisdicción y la sociedad civil y que de acuerdo con el marco normativo que define las competencias de los entes territoriales, promueva el aumento progresivo de la capacidad gerencial de la Alcaldía Distrital.

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

- El Despacho del Alcalde.
- El Sistema de Coordinación y Dirección de la Administración Distrital y L os demás que autorice o exija la Constitución, la Ley, los acuerdos y los Decretos.
- Las Secretarías Distritales.
- Las Gerencias.
- Las Oficinas adscritas al Despacho del Alcalde.
- Las Oficinas adscritas a las Secretarías Distritales.
- Las Alcaldías Locales.
- Los Grupos Internos de Trabajo.

La estructura orgánica es la siguiente:

## **1. DESPACHO DEL ALCALDE DISTRITAL**

- 1.1. Gerencia de Control Interno de Gestión.
- 1.2. Gerencia de Desarrollo de Ciudad. Gaceta Distrital N°429 13
- 1.3. Oficina de Gestión del Riesgo.
- 1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario.
- 1.5. Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas.
- 1.6. Oficina de la Mujer, Equidad y Género.
- 1.7. Oficina para la Seguridad y Convivencia Ciudadana.

## **2. SECRETARÍA PRIVADA DEL DISTRITO.**

## **3. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.**

## **4. SECRETARÍA DISTRITAL DE COMUNICACIONES.**

- 4.1. Oficina de Prensa del Despacho del Alcalde.

## **5. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA.**

- 5.1. Gerencia de Gestión de Ingresos.
- 5.2. Gerencia de Gestión Catastral.
- 5.3. Oficina de Presupuesto.
- 5.4. Oficina de Contabilidad.
- 5.5. Oficina de Tesorería.

## **6. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**

- 6.1. Oficina de Planeación Socio Económica e Inversiones.
- 6.2. Oficina de Planeación Territorial.
- 6.3. Oficina de Hábitat.
- 6.4. Oficina de SISBEN.

## **7. SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO**

- 7.1. Oficina de Servicios Administrativos y Logísticos.

7.2. Oficina de Sistemas.

7.3. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

## **8. SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL.**

### **9. SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD.**

9.1. Oficina de Aseguramiento.

9.2. Oficina de Salud Pública.

9.3. Oficina de Atención en Salud.

9.4. Oficina de Garantía de la Calidad.

9.5. Oficina de Proyectos en Salud.

### **10. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

10.1. Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo.

10.2. Oficina de Competitividad e Inversión.

10.3. Oficina de Asuntos Portuarios.

### **11. SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.**

11.1. Oficina de Compensación al Trabajador.

### **12. SECRETARIA DISTRITAL DE OBRAS PÚBLICAS.**

12.1. Oficina de Programación y Control de Obras Públicas.

### **13. SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.**

13.1. Oficina de Inspecciones y Comisarias.

13.2. Oficina de Participación Ciudadana.

### **14. SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO.**

14.1. Oficina de Control Urbano.

14.2. Oficina de Espacio Público.



## **15. SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN.**

- 15.1. Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional.
- 15.2. Oficina de Cobertura Educativa.
- 15.3. Oficina de Calidad Educativa.
- 15.4. Oficina de Gestión Administrativa Docente.
- 15.5. Oficina de Inspección, Vigilancia y Control.

## **16. SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA, PATRIMONIO Y TURISMO.**

- 16.1. Oficina de Turismo.

## **17. SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

- 17.1. Oficina de Gestión Estratégica e Institucional.
- 17.2. Oficina de Gestión de Tránsito.
- 17.3. Oficina de Control Operativo de Tránsito.
- 17.4. Oficina de Registros de Tránsito.
- 17.5. Oficina de Procesos Contravencionales.
- 17.6. Oficina de Educación y Cultura para la Seguridad Vial.

## **18. SECRETARIA DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES.**

- 18.1. Oficina de Escenarios Deportivos.

El decreto acordal No. 0941 de 2016, se encuentra disponible en la página web de la entidad en el siguiente link:

[http://www.barranquilla.gov.co/publicaciones/cat\\_view/91-publicaciones/92-gaceta-distrital?start=100](http://www.barranquilla.gov.co/publicaciones/cat_view/91-publicaciones/92-gaceta-distrital?start=100)

- ✉ Gestión del empleo:** Dentro del proceso de Modernización y Racionalización del gasto, la Alcaldía elaboró los estudios técnicos respectivos en materia de Estructura, Direccionamiento Estratégico y Planta de Cargos, de conformidad a los artículos 46 de la Ley 909 de 2004 y 95,96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, para efectos de modificar la planta de personal, con la observancia de los procedimientos administrativos

descritos en la guía de modernización del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Mediante decreto 0945 del 29 de diciembre de 2016, se estableció la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Las funciones propias de la entidad, será cumplidas por la planta global de personal, establecida a continuación:

#### Planta Global

| CARGO  | CÓDIGO   | TOTAL |
|--|----------|-------|
| Jefe de Oficina  | 006 - 05 | 7     |
| Jefe de Oficina  | 006 - 03 | 11    |
| Jefe de Oficina  | 006 - 02 | 26    |
| Director Administrativo  | 009 - 03 | 3     |
| Secretario de despacho   | 020 - 05 | 16    |
| Alcalde local  | 030 - 05 | 5     |
| Gerente  | 039 - 05 | 8     |
| Tesorero Distrital   | 091 - 03 | 1     |
| Secretario Local de Salud  | 097 - 05 | 1     |
| Profesional Especializado  | 222 - 10 | 9     |
| Profesional Especializado  | 222 - 08 | 36    |
| Profesional Especializado  | 222 - 07 | 68    |
| Profesional Universitario  | 219 - 06 | 32    |
| Profesional Universitario  | 219 - 05 | 2     |
| Profesional Universitario  | 219 - 04 | 89    |
| Profesional Universitario  | 219 - 03 | 2     |
| Profesional Universitario  | 219 - 02 | 63    |
| Profesional Universitario  | 219 - 01 | 192   |
| Líder de Proyecto  | 208 - 08 | 1     |
| Inspector de Policía Urbano<br>Categoría Especial y 1a Categoría | 233 - 08 | 25    |



|  |          |     |
|--|----------|-----|
| Inspector de Policía Urbano<br>Categoría Especial y 1a Categoría | 233 - 08 | 4   |
| Profesional Universitario Área<br>salud                          | 237 - 06 | 13  |
| Corregidor   | 227 - 07 | 2   |
| Comisario de familia   | 202 - 08 | 17  |
| Técnico Operativo  | 314 - 04 | 121 |
| Técnico Operativo  | 314 - 01 | 283 |
| Técnico Área Salud   | 323 - 04 | 36  |
| Técnico Área Salud   | 323 - 03 | 1   |
| Técnico Administrativo   | 367 - 05 | 4   |
| Subcomandante de Bomberos  | 336 - 05 | 1   |
| Inspector de Tránsito y Transporte                               | 312 - 04 | 21  |
| Secretaria Ejecutiva   | 425 - 07 | 5   |
| Secretario   | 440 - 06 | 1   |
| Secretario   | 440 - 05 | 38  |
| Secretario   | 440 - 02 | 1   |
| Secretario   | 440 - 01 | 1   |
| Auxiliar Administrativo  | 407 - 06 | 2   |
| Auxiliar Administrativo  | 407 - 05 | 45  |
| Auxiliar Administrativo  | 407 - 04 | 8   |
| Auxiliar Administrativo  | 407 - 02 | 116 |
| Auxiliar Administrativo  | 407 - 01 | 23  |
| Auxiliar área salud  | 412 - 05 | 4   |
| Auxiliar área salud  | 412 - 03 | 1   |
| Auxiliar área salud  | 412 - 02 | 3   |
| Teniente de Bombero  | 419 - 06 | 7   |
| Sargento de Bomberos   | 417 - 05 | 4   |
| Operario   | 487 - 05 | 10  |
| Bombero  | 475 - 02 | 37  |

### Despacho del Alcalde

| CARGO   | CÓDIGO   | TOTAL |
|---------|----------|-------|
| Alcalde | 005 - 10 | 1     |
| Asesor  | 105 - 07 | 7     |



|                           |          |     |
|---------------------------|----------|-----|
| Asesor                    | 105 - 06 | 10  |
| Asesor                    | 105 - 05 | 28  |
| Asesor                    | 105 - 04 | 47  |
| Asesor                    | 105 - 03 | 15  |
| Asesor                    | 105 - 01 | 18  |
| Profesional Especializado | 222 - 07 | 7   |
| Profesional Universitario | 219 - 04 | 4   |
| Profesional Universitario | 219 - 01 | 7   |
| Comandante                | 203 - 10 | 1   |
| Técnico Operativo         | 314 - 04 | 38  |
| Técnico Operativo         | 314 - 01 | 166 |

### Planta Transitoria:

| CARGO                     | CODIGO   | TOTAL |
|---------------------------|----------|-------|
| Asesor                    | 105 - 02 | 4     |
| Profesional Especializado | 222 - 07 | 4     |
| Profesional Universitario | 219 - 05 | 2     |
| Profesional Universitario | 219 - 03 | 2     |
| Profesional Universitario | 219 - 02 | 11    |
| Profesional Universitario | 219 - 01 | 1     |
| Líder de Proyecto         | 208 - 11 | 1     |
| Técnico Operativo         | 314 - 05 | 1     |
| Técnico Operativo         | 314 - 04 | 3     |
| Técnico Operativo         | 314 - 02 | 1     |
| Técnico Operativo         | 314 - 01 | 3     |
| Técnico Área Salud        | 323 - 03 | 1     |
| Secretaria Ejecutiva      | 425 - 07 | 2     |
| Secretario                | 440 - 05 | 8     |
| Secretario                | 440 - 04 | 8     |
| Secretario                | 440 - 01 | 1     |
| Auxiliar Administrativo   | 407 - 05 | 12    |
| Auxiliar Administrativo   | 407 - 04 | 1     |
| Auxiliar Administrativo   | 407 - 02 | 12    |
| Auxiliar Administrativo   | 407 - 01 | 11    |
| Auxiliar área salud       | 412 - 05 | 2     |

|                                 |          |    |
|---------------------------------|----------|----|
| Auxiliar área salud             | 412 - 03 | 1  |
| Auxiliar área salud             | 412 - 02 | 1  |
| Auxiliar de Servicios Generales | 470 - 01 | 1  |
| Guardián                        | 485 - 04 | 1  |
| Celador                         | 477 - 02 | 21 |

### **Plan Institucional de Formación y Capacitación:**

La Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación PIC, adoptado mediante Decreto 136 de enero 20 de 2017, que adoptó el Sistema de Estímulos y el Plan de Capacitación para los Empleados de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, a través del cual se busca fortalecer las competencias y habilidades de los servidores, propiciando espacios de capacitación que permitan afianzar sus conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño, haciendo posible la consolidación de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

El Plan se ha elaborado teniendo en cuenta el informe de evaluación de la medición de la gestión de las dependencias elaborado por la Gerencia de Control Interno de Gestión, encuesta, los resultados de la medición de las competencias comportamentales de los funcionarios y de las necesidades detectadas por la Secretaria de Gestión Humana y de acuerdo a solicitudes de las dependencias.

La Secretaria Distrital de Gestión Humana apoyada con la Secretaria Distrital de Comunicaciones, realizó jornada de sensibilización para familiarizar a los funcionarios y directivos en la formulación de proyectos de aprendizaje en equipo- PAE, estrategia de enseñanza y aprendizaje útil para que los empleados planeen, ejecuten y evalúen proyectos que tienen aplicación en el mundo laboral y que les permite aprender.

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

| # | NOMBRE PAE         | OBJETIVO   | DEPENDENCIA |
|---|--------------------|--|-------------|
| 1 | ¿Cómo Comunicamos? | Desarrollar acciones formativas con el propósito de actualizar las normas ortográficas y |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | gramaticales de uso frecuente y las distintas formas de comunicación que permite fortalecer la imagen institucional.   | Secretaria Distrital de Comunicaciones   |
| <b>2 ActivArte</b>  | Generar espacios de esparcimiento durante la jornada laboral, que repercutan en la salud de nuestros empleados, realizando talleres que permitan desarrollar habilidades en artes plásticas aplicando diferentes técnicas.   | Secretaria Distrital de Salud  |
| <b>3 Gestión para el Desarrollo Económico de Barranquilla</b> | Definir una visión de gestión del desarrollo de ciudad conjunta que permita al equipo estar alineado bajo un mismo plan de trabajo y con una única visión de ciudad y generar capacidades al equipo de la Secretaria de Desarrollo Económico para elaborar documento de seguimiento a la coyuntura económica de la ciudad, por medio de la recopilación, estructuración y análisis de información provenientes de fuentes primarias y secundarias. | Secretaria Distrital de Desarrollo Económico – Oficina de Competitividad e Inversiones |
| <b>4 Curso Básico Ofimática en Word, Excel y Power Point</b>  | Desarrollar habilidades en el uso de las herramientas ofimáticas aplicables a su labor diaria.   | Secretaria General Distrital – Oficina de Sistemas de Información.                     |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 5 <b>Competencias para el Servicio al Ciudadano</b>  | Brindar a los funcionarios de atención al ciudadano incluido el personal de seguridad las herramientas necesarias para ofrecer un excelente servicio al ciudadano.   | Secretaria General Distrital- Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental |
| 6 <b>Identificación y Análisis de Causa Raíz de Problemas o No Conformidades.</b>  | Ampliar los conocimientos de los funcionarios públicos sobre las herramientas para el análisis de la causa raíz de las no conformidades.   | Secretaria Distrital de Tránsito y Seguridad Vial.                                  |
| 7 <b>Sensibilización para la Atención a la Comunidad Victorimas y Personas con Discapacidad y la Accesibilidad a la Comunicación- Lenguaje de Señas.</b> | Generar conciencia y sensibilización a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla que atienden al público para brindar un mejor servicio, a través de talleres sobre la LSC- Lengua de señas colombianas. | Secretaria Distrital de Salud   |

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

- Sistema tipo de evaluación de desempeño laboral – Acuerdo 565 de 2016
- Registro de Proyectos en MGA
- 5 jornadas - Uso racional del agua y cultura ambiental
- Sistema de Inventario Documental y Sistema de Gestión para la Gobernabilidad- SIGOB
- Pago de aportes salud cambio operadores resolución 2388 de 2016
- Registro de Proyectos en MGA
- 5 jornadas - Uso racional del agua y cultura ambiental
- Tablas de Retención Documental como Instrumento Vital en la Gestión Documental
- Ventas Consultivas

- Seguridad y Riesgo en Puertos
- 6 Jornadas - Violencia Intrafamiliar y Restablecimiento de Derechos
- Desarrollo de las visitas de seguimiento y evaluación en el proceso de auditorías a las EPS.
- Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla "Procedimiento especial para la contratación de Asociaciones Público Privadas (APP)"
- Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – Plan Piloto CETIL liderado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Trabajo en equipo
- Seminario Nuevo Código de Policía – ESAP
- Derecho Disciplinario

Los funcionarios participan en diplomados ofertados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en los siguientes temas:

- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado en Contratación Estatal.

Para fortalecer el Plan Institucional de Capacitación, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, ha organizado para los funcionarios de la entidad, diplomados con certificación internacional con el apoyo académico de Slade Internacional y Procage University of Pittsburgh, en los siguientes temas:

- Diplomado en Atención al Ciudadano y CRM
- Diplomado en Derecho Administrativo
- Diplomado en Gerencia de Proyectos
- Diplomado en Gestión Tributaria y Financiera

La Secretaria Distrital de Gestión Humana apoya a los funcionarios a capacitarse en el exterior, difunde a través de las redes internas de la entidad y el link de talento humano información sobre las becas a programas de educación no formal.

A continuación se detallan las becas obtenidas por los funcionarios de la entidad y ofrecidas por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia:



| NOMBRE DEL CURSO  | PAIS         | No. DE SELECCIONADOS | DEPENDENCIA                             | MODALIDAD |
|---|--------------|----------------------|---|-----------|
| Seminario sobre promoción de inversión y cooperación para los países latinoamericanos.        | Fujian-China | 1                    | Secretaria Distrital de Gobierno        | Curso     |
| La prevención del riesgo de desastres en la ordenación territorial y el desarrollo urbano.    | Guatemala    | 1                    | Secretaria Distrital de Gestión Humana  | Curso     |
| Seminario sobre Administración Monetaria y Bancaria de Países Latinoamericanos 2017.          | Fujian-China | 2                    | Secretaria Distrital de Hacienda        | Curso     |
| Seminario sobre Planificación, Construcción y Gestión de Infraestructura en Colombia en 2017. | Fujian-China | 1                    | Secretaria Distrital de Obras Públicas. | Curso     |
| <b>Total de Seleccionados</b>   |              | <b>5</b>             |   |           |

### **Programa de Inducción y Reinducción:**

Durante el período se realizaron tres (04) jornadas de inducción con la participación de 121 nuevos funcionarios, proporcionándoles información clave para su integración a la cultura organizacional, tales como:

- Misión, visión, estructura organizacional dependencias, plan de desarrollo, plan de acción.
- Derechos y deberes como funcionarios públicos, reglamento interno del trabajo y evaluación de desempeño.
- Mapa de Procesos (Sistema de calidad) y Sistema de gestión ambiental

- Programa de Bienestar (Incentivos, beneficios de la Caja de Compensación)
- Sistema de Remuneración Nomina (Novedades)
- Sistema de Gestión de SST
- Comunicación Interna
- Principios y valores, Políticas, Código de Ética. Plan anticorrupción (normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos).
- Atención al ciudadano
- Módulo de Informática
- Política de Seguridad de la Información Digital
- Sistema de Gestión Documental (SIGOB, TRD)

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

### **Programa de Bienestar Social e Incentivos**

El programa de bienestar social e incentivos se orienta a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; actividades que permiten elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en relación con la entidad.

El Programa de Bienestar Social e incentivos 2.017 está enmarcado dentro de las áreas de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

Durante el período se realizaron las siguientes actividades:

### **Área de Protección y servicios Sociales:**

#### **a. Programa de seguridad social integral:**

Durante la semana del 22 al 26 de mayo de 2017, se desarrolló la semana de bienestar, seguridad y salud en el trabajo en la Alcaldía Distrital de Barranquilla “Mi Semana”,

actividades realizadas en las diferentes sedes de la administración. A continuación se relacionan las actividades realizadas:

**SEDE: EDIFICIO CENTRAL**

| Actividades  | Nro Participantes  |
|--|--------------------|
| Campaña de sensibilización cuidado ambiental "Siembra un árbol"                    | 201                |
| Jornada de masajes relajantes  | 41                 |
| Jornada de Higiene Oral  | 12                 |
| Tamizaje Cardiovascular  | 32                 |
| Jornada de Pausas Activas  | 256                |
| Jornada de Vacunación y desparasitación  | 35                 |
| Jornada de Limpieza facial   | 41                 |
| Tamizaje de mama   | 47                 |
| Risoterapia  | 28                 |
| Actividad Brigada de Emergencias (Prevención y Control del Fuego)                  | Todas las oficinas |
| Jornada Capilografía, limpieza facial y valoración nutricional                     | 54                 |
| Jornada de Tamizaje visual   | 57                 |
| Socialización sobre la importancia del uso de la bicicleta "A la Alcaldía en Bici" | Todas las oficinas |
| Estudio de piel - foto estándar, foto polarizada, foto manchas, foto vascular      | 23                 |
| Tamizaje Cardiovascular  | 49                 |
| Masajes SPA  | 30                 |
| Taller de automaquillaje y escáner de piel   | 15                 |
| <b>Total de asistentes</b>   | <b>921</b>         |

**Sede: Secretaría de Transito y Seguridad Vial  
(Americano y Carrera 54 con 74)**

| Actividades   | Nro Participantes |
|---|-------------------|
| Jornada de Tamizaje visual  | 37                |
| Jornada Lúdico Pedagógica Pausas Activas y Ergonomía con Ergomimo | 85                |
| Higiene Oral  | 15                |
| Jornada de masajes relajantes                                     | 18                |
| Jornada de Spa Facial   | 29                |
| Tamizaje Cardiovascular   | 34                |
| Jornada nutricional   | 24                |
| <b>Total de asistentes</b>  | <b>242</b>        |

**Sede: Gerencia Gestión Catastral**

| Actividades                               | Nro Participantes |
|---|-------------------|
| Jornada de Capilografía y limpieza Facial | 23                |
| Jornada de Masajes SPA                    | 24                |
| Lonchera Saludable                        | 44                |
| Tamizaje visual                           | 33                |
| <b>Total de asistentes</b>                | <b>124</b>        |

**Sede: Salud Pública**

| Actividades                               | Nro Participantes |
|---|-------------------|
| Jornada de masajes relajantes             | 31                |
| Jornada de Capilografía y limpieza facial | 22                |
| <b>Total de asistentes</b>                | <b>53</b>         |

**Sede: Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo**

| Actividad                  | Nro Participantes |
|----------------------------|-------------------|
| Jornada de risoterapia     | 17                |
| Jornada de Tamizaje visual | 32                |
| Rumbaterapia               | 33                |
| <b>Total de asistentes</b> | <b>82</b>         |

**Sede: Oficina de Cobro**

| Actividad   | Nro Participantes |
|---|-------------------|
| Jornada de capilografía y limpieza facial                   | 13                |
| Jornada de estilo de vida saludable                         | 2                 |
| Higiene Oral  | 7                 |
| Jornada nutricional   | 30                |
| Jornada de Pausas activas                                   | 34                |
| Jornada de escáner facial, valoración nutricional y masajes | 45                |
| <b>Total de asistentes</b>                                  | <b>131</b>        |

**Sede: Cuerpo de Bomberos - Estación 11 de noviembre**

| Actividad                  | Nro Participantes |
|----------------------------|-------------------|
| Visiometria y Espirometria | 13                |
| Tamizaje Cardiovascular    | 26                |
| <b>Total de asistentes</b> | <b>39</b>         |

**Sede: Antigua Alcaldía**

| Actividad  | Nro Participantes |
|--|-------------------|
| Nutrición  | 16                |
| Capilografo y facial   | 10                |
| "Reconociendo los riesgos asociados a mi labor" Actividad Lúdica | 18                |
| <b>Total de asistentes</b>                                       | <b>44</b>         |

**RESUMEN GENERAL DE LA SEMANA DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO "MI SEMANA"**

| Sede de las actividades   | Nro Participantes |
|---|-------------------|
| Edificio Central  | 921               |
| Secretaría de Transito y Seguridad Vial (Americano y Carrera 54 con 74) | 242               |
| Secretarías de Educación y Gobierno (Centro Comercial Los Ángeles)      | 300               |
| Gerencia Gestión Catastral  | 124               |
| Salud Pública   | 53                |
| Secretaría de Cultura, Patrimonio y Turismo                             | 82                |
| Oficina de Cobro  | 131               |
| Cuerpo de Bomberos - Estación 11 de noviembre                           | 39                |
| Antigua Alcaldía  | 44                |
| <b>Total de asistentes</b>  | <b>1936</b>       |

**b. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

La Alcaldía Distrital de Barranquilla adoptó mediante Decreto No. 0190 de febrero de 2017, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y la Política de Seguridad y Salud en el trabajo, socializada durante la Semana de Bienestar, Seguridad y Salud en el trabajo llevada a cabo por la Secretaria Distrital de Gestión Humana durante el período del 22 al 26 de mayo de 2017.

### c. Programa de Recreación y Deporte:

- **Conmemoración del Día Internacional de la Mujer:** con la participación de la primera dama del Distrito fueron recibidas las funcionarias de la administración en el lobby del Edificio Central, con un desayuno saludable y souvenir al compás de un saxofón, extendiendo esta actividad a los puestos de trabajos de las mujeres de la Alcaldía Capital Vida.
- **Conmemoración del Día de La Madre:** Se llevó a cabo actividad de reconocimiento a las madres amorosas, trabajadoras y luchadoras del Distrito Capital de vida, donde disfrutaron de actividades recreativas, picadas, refrigerios, regalos y souvenir.
- **Conmemoración del Día del Padre:** Se llevó a cabo actividad de reconocimiento a los padres trabajadores y luchadores del Distrito Capital de vida, quienes recibieron un hermoso souvenir.

### d. Educación Formal:

La Secretaria Distrital de Gestión Humana, difunde las becas ofrecidas por universidades de la ciudad y otorga a los seleccionados su correspondiente comisión de estudios, permitiéndoles participar activamente en los programas de educación formal.

A continuación se detallan las postulaciones para becas ofrecidas por la Corporación Universitaria de La Costa dentro del Programa de Fortalecimiento Empresarial. Un (1) funcionario fue seleccionado para participar del mencionado programa.

| PROGRAMA   | No. DE POSTULADOS |
|--|-------------------|
| Maestría en Gestión de Servicios de Salud                  | 1                 |
| Especialización en Gerencia de Proyectos                   | 2                 |
| Especialización en Administración de Operaciones (Mixtas)  | 1                 |
| Especialización en Gerencia de Proyectos de Obras Públicas | 1                 |

|  |   |
|--|---|
| Especialización en Gerencia de Construcción de Obras Públicas de Infraestructura | 1 |
| Especialización de Estudios Pedagógicos Virtual                                  | 1 |
| Especialización en Comercio Internacional  | 1 |
| Especialización en Gerencia Financiera (mixta)                                   | 1 |
| Gerencia Integral de la Calidad  | 1 |

Durante el período se otorgaron comisiones de estudios a los funcionarios de la entidad para capacitarse en los siguientes temas:

- Curso de Estrategia de Seguridad Publica "CESEP 2017" - Universidad EAFIT en Bogotá.
- Seminario Nuevo Código de Policía en Bogotá

**Área de Calidad de Vida Laboral:**

**e. Programa de Desvinculación Laboral Asistida:**

-Se llevaron a cabo jornadas de asesorías personalizadas al pre pensionado, los días 14 y 15 de marzo de 2016.

**f. Programa de Promoción de la Participación y Control Social:**

Mediante Decreto No. 334 del seis (6) de abril de 2017, emanado del Despacho del Alcalde, se convocó al personal adscrito a la Planta Global de Cargos de la Administración Central Distrital a la elección de los representantes de los empleados ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Comité de Convivencia Laboral y mediante resolución No. 335 del seis (6) de abril de 2017, se convocó elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.

La jornada electoral convocada para el día lunes 8 de mayo de 2017 contó con la activa participación de los funcionarios de la Entidad.



### g. Programa de Gestión de Conflictos:

- Reuniones de acuerdo a la programación del Comité de Convivencia

#### Plan de Incentivos:

- Reconocimiento a través de la tarjeta virtual para aquellos servidores que cumplen años y día libre para aquellos en nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral.
- Comisiones de estudios

#### **Gestión del Desempeño:**

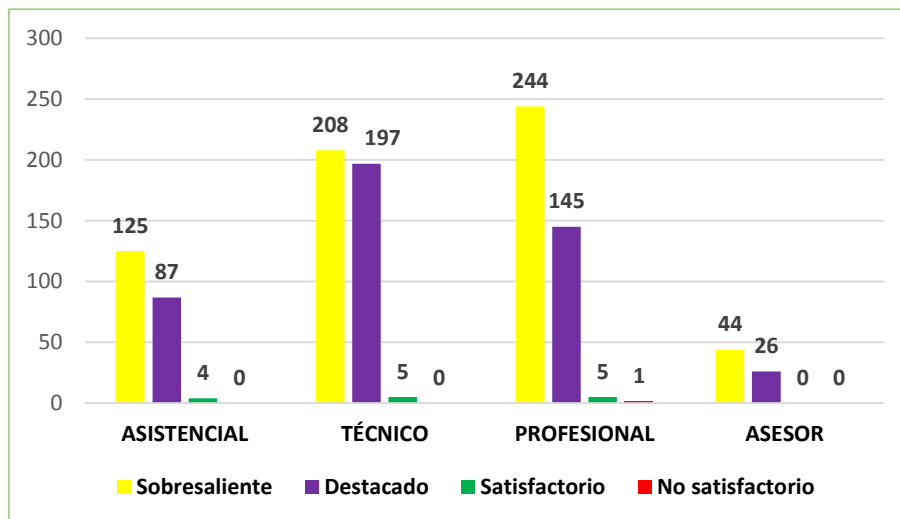
En el período de evaluación correspondiente del 01 de febrero de 2016 al 31 de enero de 2017, se evaluaron 1091 funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional distribuidos así:

| TIPO DE VINCULACIÓN      | NIVEL       |            |             |           | TOTAL       |
|--------------------------|-------------|------------|-------------|-----------|-------------|
|                          | Asistencial | Técnico    | Profesional | Asesor    |             |
| Carrera Administrativa   | 115         | 53         | 123         | 4         | 295         |
| Nombramiento Provisional | 74          | 116        | 91          | 3         | 284         |
| Libre Nombramiento       | 27          | 241        | 182         | 62        | 512         |
| <b>Total General</b>     | <b>216</b>  | <b>410</b> | <b>396</b>  | <b>69</b> | <b>1091</b> |

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

| NIVEL        | CALIFICACION  |            |               |                  | TOTAL       |
|--------------|---------------|------------|---------------|------------------|-------------|
|              | Sobresaliente | Destacado  | Satisfactorio | No satisfactorio |             |
| ASISTENCIAL  | 125           | 87         | 4             | 0                | 216         |
| TÉCNICO      | 208           | 197        | 5             | 0                | 410         |
| PROFESIONAL  | 244           | 145        | 5             | 1                | 395         |
| ASESOR       | 44            | 26         | 0             | 0                | 70          |
| <b>TOTAL</b> | <b>621</b>    | <b>455</b> | <b>14</b>     | <b>1</b>         | <b>1091</b> |

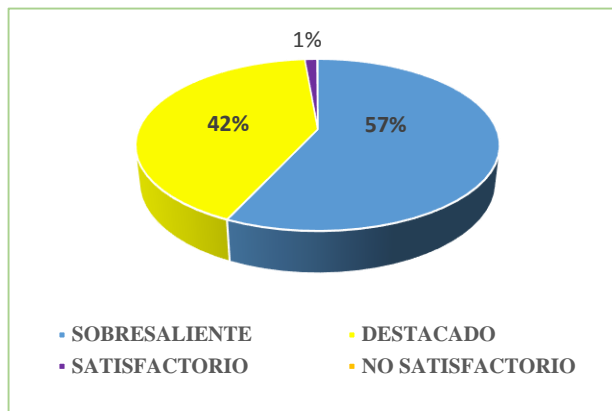
25



**Distribución de calificación en todos los cargos:**

| Distribución de calificación en todos los cargos |      |
|--|------|
| <b>SOBRESALIENTE</b>                             | 621  |
| <b>DESTACADO</b>                                 | 455  |
| <b>SATISFACTORIO</b>                             | 14   |
| <b>NO SATISFACTORIO</b>                          | 1    |
| <b>TOTAL</b>                                     | 1091 |

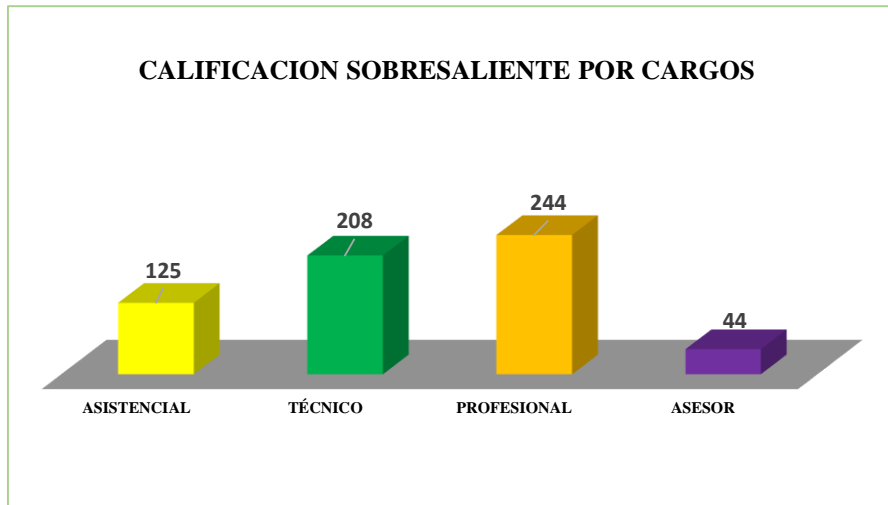
| NIVEL                   | %          |
|-------------------------|------------|
| <b>SOBRESALIENTE</b>    | <b>57%</b> |
| <b>DESTACADO</b>        | <b>42%</b> |
| <b>SATISFACTORIO</b>    | <b>1%</b>  |
| <b>NO SATISFACTORIO</b> | <b>0%</b>  |



Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño de la vigencia 2015-2016, se puede evidenciar que para el periodo de evaluación 2016-2017, obtuvimos mejora importante al pasar del 37% al 42% de funcionarios con calificación destacado y del 5% al 1% de funcionarios con calificación satisfactoria.

**Cargos por nivel sobresaliente:**

| CALIFICACION SOBRESALIENTE POR CARGOS |               |
|---------------------------------------|---------------|
|                                       | Sobresaliente |
| <b>ASISTENCIAL</b>                    | 125           |
| <b>TÉCNICO</b>                        | 208           |
| <b>PROFESIONAL</b>                    | 244           |
| <b>ASESOR</b>                         | 44            |
| <b>TOTAL</b>                          | 621           |



Durante este periodo se realizó sensibilización y asesoría personalizada sobre el compromiso del evaluado y evaluador en su aplicación.

Mediante decreto No. 096 de 2017, la entidad adopta a partir del 01 de febrero de 2017, el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y los de libre nombramiento y remoción diferentes al nivel gerencial, regulado por el Acuerdo 565 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC y la Secretaria Distrital de Gestión Humana realizó capacitaciones y asesorías personalizadas para contribuir en su correcta aplicación. Los formatos establecidos se encuentran disponibles en el link:

[http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3990&Itemid=282](http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=3990&Itemid=282)

### Acuerdos de Gestión

Mediante Decreto No. 621 de 2017, se adopta la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión, diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la evaluación de los gerentes públicos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

En este acuerdo se establece una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la entidad.

La Secretaría ha realizado el acompañamiento para las fases de concertación y formulación del acuerdo de gestión vigencia 2017, teniendo en cuenta los nuevos lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos y formato se encuentran disponible en la página web de la entidad link:

[http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3990&Itemid=282](http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=3990&Itemid=282).

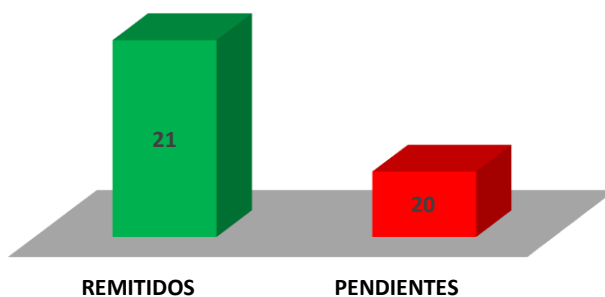
Durante el período se han remitido 21 acuerdos de gestión ajustados a los nuevos lineamientos, así:

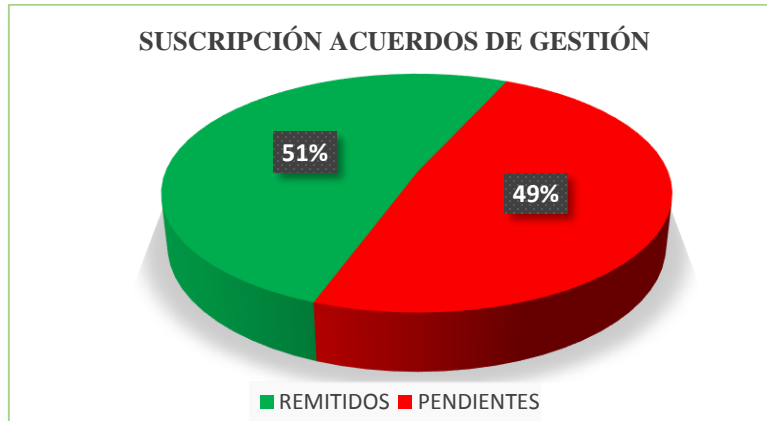
| ITEM | DEPENDENCIA                                  | OFICINA  | CARGO 2016      |
|------|--|--|-----------------|
| 1    | Secretaría Distrital de Planeación           | Oficina de Planeación Socioeconómica e Inversiones | Jefe de Oficina |
| 2    | Secretaría Distrital de Salud                | Oficina de Aseguramiento                           | Jefe de Oficina |
| 3    | Secretaría Distrital de Desarrollo Económico | Oficina de Inclusión y Desarrollo Productivo       | Jefe de Oficina |
| 4    | Secretaría Distrital de Planeación           | Oficina de Hábitat                                 | Jefe de Oficina |

29

|    |   |  |                 |
|----|---|--|-----------------|
| 5  | Secretaría Distrital de Desarrollo Económico      | Oficina de Competitividad e Inversión                          | Jefe de Oficina |
| 6  | Secretaría Distrital de Planeación                | Oficina de SISBEN  | Jefe de Oficina |
| 7  | Oficina de Mujer, Equidad y Género                | Oficina de la Mujer, Equidad y Género                          | Jefe de Oficina |
| 8  | Secretaría Distrital de Gestión Humana            | Oficina de Compensación al Trabajador                          | Jefe de Oficina |
| 9  | Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial | Oficina de Educación y Cultura Vial                            | Jefe de Oficina |
| 10 | Secretaría Distrital de Educación                 | Oficina de Inspección, Vigilancia y Control                    | Jefe de Oficina |
| 11 | Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial | Oficina de Gestión del Tránsito                                | Jefe de Oficina |
| 12 | Secretaría Distrital de Educación                 | Oficina de Calidad Educativa                                   | Jefe de Oficina |
| 13 | Secretaría Distrital de Tránsito y Seguridad Vial | Oficina de Registros de Tránsito                               | Jefe de Oficina |
| 14 | Secretaría Distrital de Salud                     | Oficina de Proyectos en Salud                                  | Jefe de Oficina |
| 15 | Secretaría General del Distrito                   | Oficina de Sistemas  | Jefe de Oficina |
| 16 | Secretaría Distrital de Planeación                | Oficina de Planeación Territorial                              | Jefe de Oficina |
| 17 | Secretaría Distrital de Desarrollo Económico      | Oficina de Asuntos Portuarios                                  | Jefe de Oficina |
| 18 | Secretaría Distrital de Educación                 | Oficina de Cobertura Educativa                                 | Jefe de Oficina |
| 19 | Secretaría Distrital de Obras Públicas            | Oficina de Programación y Control de Obras Públicas            | Jefe de Oficina |
| 20 | Secretaría Distrital de Educación                 | Oficina de Gestión Administrativa Docente                      | Jefe de Oficina |
| 21 | Secretaría Distrital de Educación                 | Oficina de Gestión Estratégica y Fortalecimiento Institucional | Jefe de Oficina |

### SUSCRIPCIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN





Durante el período de marzo a junio de 2017, la Secretaria recibió 21 acuerdos de gestión de 41 gerentes públicos que dispone la Alcaldía Distrital de Barranquilla, reflejándose un nivel de cumplimiento del 51%.

### **Gestión de la Compensación:**

La gestión de la compensación incluye la nómina de activos y pensionados, seguridad social, incapacidades, vacaciones, cesantías y libranzas entre otros.

#### **Nómina activos:**

La nómina de activos del distrito y de las Extintas Empresas Públicas Municipales de Barranquilla, han sido liquidadas de manera oportuna con sus respectivas novedades.

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

| TIPO DE NOMINA              | NUMERO DE EMPLEADOS | FUENTE DE FINANCIACION   |
|-----------------------------|---------------------|--|
| Administración Central      | 1265                | Ingresos corrientes de libre destinación                                 |
| Transitoria                 | 102                 | Ingresos corrientes de libre destinación                                 |
| Inspecciones y Comisarias   | 106                 | Ingresos corrientes de libre destinación                                 |
| Bombero                     | 61                  | Sobretasa bomberil   |
| PAB                         | 67                  | Recursos del balance sistema general de participación para salud pública |
| Educación                   | 214                 | Sistema general de participación para educación prestación de servicios  |
| Alcaldes                    | 5                   | Ingresos corrientes de libre destinación                                 |
| Técnicos PAB                | 35                  | Recursos del balance sistema general de participación para salud publica |
| <b>TOTAL NOMINA ACTIVOS</b> | <b>1855</b>         |  |

A corte 30 de septiembre de 2017, la Oficina de Compensación al trabajador ha reconocido a funcionarios de la administración liquidación y pago de 1016 resoluciones de cesantías, discriminadas de la siguiente manera:

| TIPO         | AÑO 2017   |             | TOTAL      |
|--------------|------------|-------------|------------|
|              | LEY 50     | RETROACTIVA |            |
| DEFINITIVAS  | 47         | 2           | 49         |
| PARCIALES    | 813        | 129         | 942        |
| <b>TOTAL</b> | <b>860</b> | <b>131</b>  | <b>991</b> |

Por concepto de vacaciones esta Secretaría ha reconocido y ordenado el pago en total de 1214 vacaciones a funcionarios de la administración. Así:

| VACACIONES/MES               | ENE | FEB | MAR | ABRIL | MAY | JUN | JUL | AGO | SEPT | TOTAL |
|------------------------------|-----|-----|-----|-------|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| RESOLUCIONES<br>ADMN CENTRAL | 8   | 107 | 106 | 70    | 245 | 142 | 148 | 47  | 84   | 957   |



|                                       |          |            |            |           |            |            |            |           |            |             |
|---------------------------------------|----------|------------|------------|-----------|------------|------------|------------|-----------|------------|-------------|
| RESOLUCIONES NOMINA EDUCACION         | 1        | 3          | 3          | 7         | 11         | 6          | 4          | 4         | 3          | 42          |
| PENDIENTES MES ANTERIOR               | 0        | 0          | 28         | 20        | 16         | 81         | 30         | 24        | 16         |             |
| <b>TOTAL RESOLUCIONES AUTORIZADAS</b> | <b>9</b> | <b>110</b> | <b>137</b> | <b>97</b> | <b>272</b> | <b>229</b> | <b>182</b> | <b>75</b> | <b>103</b> | <b>1214</b> |

Se ha recibido y tramitado la liquidación de novedades por concepto de incapacidades médicas por enfermedad general, accidente de trabajo y licencias de maternidad y paternidad, en un total de 643 correspondientes a funcionarios de la administración:

| TIPO INCAPACIDAD              | ENERO     | FEB       | MAR       | ABRIL     | MAY       | JUN       | JUL       | AGO       | SEPT      | Total      |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Incap. x accidente de trabajo | 10        | 6         | 5         | 5         | 2         | 2         | 6         | 7         | 6         | 49         |
| Incapacidad por Enfermedad    | 44        | 55        | 42        | 56        | 51        | 60        | 49        | 62        | 63        | 482        |
| Licencia de Maternidad        | 7         | 10        | 9         | 12        | 13        | 15        | 15        | 13        | 8         | 102        |
| Licencia de Paternidad        | 1         | 1         | 0         | 3         | 0         | 3         | 1         | 1         | 0         | 10         |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>62</b> | <b>72</b> | <b>56</b> | <b>76</b> | <b>66</b> | <b>80</b> | <b>71</b> | <b>83</b> | <b>77</b> | <b>643</b> |

Actualmente existen 176 funcionarios a los cuales se le aplica descuento por concepto de órdenes emitidas por juzgados de embargos alimenticios, ejecutivos y cooperativas.

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

Los funcionarios obtienen los siguientes beneficios:

- Obtienen financiación fácil y rápida para necesidades inmediatas.

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

A continuación se detallan las entidades con los convenios actuales para funcionarios activos y pensionados del Distrito de Barranquilla y acumulados a Septiembre de 2017:

| <b>NOMBRE CONVENIO (FINANCIERAS)</b> | <b>AHORROS VOLUNTARIOS</b> | <b>SALUD Y PLANES ECXEQUIALES Y SEGUROS</b> |
|--------------------------------------|----------------------------|---|
| <b>BANCO AV-VILLAS</b>               | <b>AFC BBVA</b>            | <b>RECORDAR</b>                             |
| BANCO BBVA                           | AFC BANCOLOMBIA            | PLENITUD PROTECCION S.A.                    |
| BANCO COLPATRIA                      | AFC BANCOOMEVA             | CENTRALCO LTDA.                             |
| BANCO DE BOGOTA                      | AFC DAFUTURO               | SEGUROS BOLIVAR                             |
| BANCO DE OCCIDENTE                   | AFC DAVIVIENDA             | COLSANITAS S.A.                             |
| BANCO PICHINCHA S.A                  | AFC OLD MUTUAL             | COOMEVA MEDICINA PREPAGADA                  |
| BANCO POPULAR                        | Aportes Vol. Porvenir      | AMI   |
| BANCOLOMBIA                          | Aportes Vol. Protección    | MEDISANITAS S.A                             |
| BANCO DAVIVIENDA                     | APORTE VOLUNTARIO ING      | SEGUROS DE VIDA Suramericana S.A.           |
| BANCO CORPBANCA                      | COOPMICROCREDITO SAS       |   |
| CAJACOPI CREDITOS                    | COOPRONTOCREDITO           |   |
| COOPSERP                             | COOPSER APORTES            |   |
| + COOPCRESER                         | COOSERVISALUD              |   |
| COOCREDIS                            | COOSUPERCREDITO            |   |
| COOMEVAR                             | COOTRAEMDISA               |   |
| CAJACOPI-CREDITOS                    | CREDIPROGRESO S.C          |   |
| COOPERATIVA BUEN FUTURO              | Fideicomiso Coexpocredit   |   |
| COOMULRAVIMAR                        | FONEDISBA                  |   |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| COONALCOSERVI 2030   |  |  |
| COOP. DEL MAGISTERIO |  |  |

### Pensiones

El Distrito de Barranquilla, presentaba el siguiente panorama con respecto a la aplicación de compartibilidad pensional:

| COMPARTIBILIDADES APLICADAS 2012 - 2016 |      |      |      |      |       |
|---|------|------|------|------|-------|
| 2012                                    | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | TOTAL |
| 1                                       | 7    | 17   | 7    | 63   | 32    |

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

De esta forma evidenciamos el ahorro y la aplicación que se está presentando por este concepto durante la vigencia 2017.

| CONCEPTO                           | ENERO         | FEBRERO      | MAY          | JUL           | AGO           | TOTAL      |
|------------------------------------|---------------|--------------|--------------|---------------|---------------|------------|
| NOVEDAD POR COMPARTIBILIDAD AHORRO | \$ 16,629,044 | \$ 2,213,151 | \$ 2,498,983 | \$ 12,726,288 | \$ 13,828,222 | 47,895,688 |
| TOTAL REGISTROS COMPARTIBILIDAD    | 26            | 3            | 2            | 17            | 19            | 67         |

### *Pensionados Distrito de Barranquilla-2017*

| TIPO DE NOMINA                  | NUMERO DE EMPLEADOS | FUENTE DE FINANCIACION   |
|---------------------------------|---------------------|--|
| PENSIONADOS EPM                 | 1403                | Ingresos corrientes de libre destinación-estampilla pro hospital nivel 1/2<br>estampilla pro cultura |
| PENSIONADOS DISTRITO            | 466                 | Ingresos corrientes de libre destinación-estampilla tercera edad                                     |
| <b>TOTAL NOMINA PENSIONADOS</b> | <b>1869</b>         |  |

### *Reconocimiento de Pensión Sobreviviente y/o Sustitución Pensional*

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

La Secretaria Distrital de Gestión Humana, expidió la Circular N° 002 de 2016, a través de la cual se establecen los requisitos que se han de tener en cuenta para el estudio de las solicitudes orientadas al reconocimiento de una sustitución pensional, teniendo en cuenta que la Ley 100 de 1993, sus Decretos reglamentarios y la Jurisprudencia determinan los parámetros que deben valorarse al momento de efectuar el otorgamiento de dicha prestación, teniendo en cuenta la calidad del beneficiario que se presenta a reclamar (conyuge/compañera permanente, hijos, padres o hermanos inválidos).

El objeto del manual de procedimiento es reconocer la sustitución pensional de fondo y no de forma provisional.

Igualmente, se elaboraron los formatos para registrar la información contenida en las fuentes:

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

En el presente cuadro se detallan las sustituciones pensionales reconocidas a corte septiembre de 2017 y negadas conforme a la ley 100 de 1993, en el periodo 2016- 2017.

| AÑO  | SUSTITUCIONES NEGADAS |
|------|-----------------------|
| 2016 | 14                    |
| 2017 | 18                    |

| AÑO  | SUSTITUCIONES RECONOCIDAS |
|------|---------------------------|
| 2017 | 38                        |

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

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

| AÑO          | SUSTITUCIONES NEGADAS | AHORRO VALOR MENSUAL | AHORRO VALOR ANUAL   |
|--------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 2016         | 14                    | \$13.990.796         | \$181.880.348        |
| 2017         | 18                    | \$24.949.839         | \$324.347.907        |
| <b>TOTAL</b> |                       | <b>\$38.940.635</b>  | <b>\$506.228.255</b> |

### *Indemnización Sustitutiva*

La indemnización sustitutiva pensional, es la devolución de los aportes que fueron realizados durante toda la vida laboral de una persona, la cual se debe hacer cuando definitivamente una

persona se encuentre en una situación en la que le sea imposible continuar cotizando y el número de semanas que falten para obtener una pensión de vejez sea considerablemente alto.

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

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

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

#### ***Indemnizaciones Sustitutivas Reconocidas Durante el 2017.***

En el presente cuadro se detallan las indemnizaciones sustitutivas reconocidas a corte septiembre de 2017 y negadas conforme a la ley 100 de 1993, en el periodo 2016- 2017.

| AÑO  | INDEMNIZACIONES NEGADAS | INDEMNIZACIONES RECONOCIDAS |
|------|-------------------------|-----------------------------|
| 2017 | 10                      | 27                          |

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

### 3. Logros

- ✔ Modernización de la Administración Central de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con el propósito de generar alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios, adoptándose la nueva estructura orgánica mediante decreto No. 0941 de 2016 y la nueva planta de personal mediante decreto No. 0945 de 2016.
- ✔ Expedición de certificado de Ingresos y Retención laboral en línea, resultado de trabajo en equipo con la Oficina de Sistemas de información. Link: [http://servapp.barranquilla.gov.co:8989/Certificados\\_IngRet/](http://servapp.barranquilla.gov.co:8989/Certificados_IngRet/)
- ✔ Fortalecimiento del plan institucional de capacitación.
- ✔ Participación en el Programa Estado Joven liderado por el Ministerio del Trabajo en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✔ Publicación actualizada de las actividades del programa de capacitación, en la cual se visualiza un calendario que refleja el día, tema, responsable, lugar y a quien va dirigido una capacitación, ofertas de capacitación y las memorias. Link: [http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6454&Itemid=341](http://www.barranquilla.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=6454&Itemid=341)
- ✔ En lo transcurrido en la vigencia 2017, se ha brindado la oportunidad a 5 funcionarios de la Alcaldía de capacitarse en el exterior, a través de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, resultado del trabajo en equipo con la Gerencia de Proyectos Especiales.
- ✔ Publicación actualizada de los elementos que hacen parte de la estructura orgánica y talento humano en la página web de la entidad en el link de transparencia y acceso a la información pública.
- ✔ Cumplimiento en la ejecución del plan de mejoramiento suscrito con la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- ✔ Mantener alto compromiso con el manejo de la herramienta SIGOB

## 2. Retos

- ✔ Adquisición de un software para la optimización de los procesos propios del talento humano enfocado al sector público, en el cual se articulan y alinean todos sus elementos con la estrategia, los procesos y la estructura de la Entidad.
- ✔ Desarrollar los programas de inducción y reinducción virtualmente.
- ✔ Implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST)

Proyectó: Yporras- Njimenez

Revisó: Gtorrecilla

Aprobó: erendondop