



Plan Estratégico de Talento Humano 2020-2023

Alcaldía de Santiago de Cali

Enero 2020



CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO
Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

RUBÉN DARÍO CÁRDENAS
Secretario de Despacho
Secretaría de Educación Municipal

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

JANETH VALENCIA BENÍTEZ
Subsecretario de Despacho
Subsecretaría Administrativa y Financiera

Elaborado por:

LORENA ESCANDÓN GUARNIZO
Profesional Universitario

JORGE ELIECER GUARNIZO
Profesional Universitario

LUISA FERNANDA TRUJILLO CAICEDO
Profesional Universitario

SANDRA MILENA ANCHICO ZAMORA
Contratista





Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 6 |
| 2. Contexto | 7 |
| 2.1. Referentes estratégicos orientadores | 7 |
| 2.2. Normatividad asociada | 13 |
| 2.3. Orientaciones estratégicas generales del área de Talento Humano | 14 |
| 3. Información de base | 16 |
| 3.1 Planta de personal actual | 16 |
| 3.2 Recursos requeridos | 18 |
| 3.2.1 Recursos Físicos | 18 |
| 3.2.2 Recursos Presupuestales | 18 |
| 3.2.3 Recursos Tecnológicos | 19 |
| 3.3 Sistemas de información | 19 |
| 3.4 Riesgos | 20 |
| 3.5 Caracterización del talento humano | 26 |
| 3.6 Acuerdos sindicales | 26 |
| 3.7 Manual de funciones | 26 |
| 4. Diagnósticos | 27 |
| 4.1 Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2016 – 2019. | 27 |
| 4.2 Matriz GETH | 28 |
| 4.3 Rutas de Creación de Valor | 28 |
| 4.4 Resultados de la Evaluación de Desempeño | 30 |



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

| | | |
|-----|--|----|
| 4.5 | Necesidades de capacitación..... | 32 |
| 5. | Definición Estratégica..... | 33 |
| 5.1 | Alcance..... | 33 |
| 5.2 | Política de calidad..... | 33 |
| 5.3 | Políticas específicas de talento humano de la entidad..... | 33 |
| 5.4 | Objetivos..... | 36 |
| 5.5 | Estrategias..... | 37 |
| 5.6 | Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico..... | 38 |
| 6 | Planes temáticos..... | 39 |
| 6.1 | Plan de Previsión de Talento Humano..... | 39 |
| 6.2 | Plan Anual de Vacantes..... | 40 |
| 6.3 | Plan Anual de Incentivos y Programa de Bienestar Social..... | 40 |
| 6.4 | Plan Institucional de Capacitación..... | 41 |
| 6.5 | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo..... | 41 |
| 7 | Temáticas adicionales a planear..... | 43 |
| 7.1 | Modificación Estructural Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios..... | 43 |
| 7.2 | Desvinculación asistida y transferencia de conocimiento..... | 44 |
| 8 | Seguimiento y evaluación..... | 44 |
| 8.1 | Herramientas de seguimiento..... | 44 |
| 8.2 | Indicadores..... | 45 |
| 8.3 | Resultados FURAG..... | 45 |



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

| | | |
|-----|---|----|
| 9 | Mejoramiento continuo..... | 47 |
| 9.1 | Correcciones, acciones correctivas y mejoras..... | 47 |
| 10 | Conclusiones..... | 48 |
| 11 | Anexos..... | 49 |



1. Introducción

El Plan Estratégico de Talento Humano, fue elaborado atendiendo la metodología para la planeación estratégica del talento humano en el Estado colombiano dada por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En el entendido que el mismo dado el momento coyuntural en que se encuentra la administración municipal será objeto de ajustes y actualizaciones, atemperando a las resultados del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023.

La planeación estratégica de talento humano es el proceso mediante el cual las entidades públicas en función de sus objetivos proyectan y suplen sus necesidades de personal y definen los planes y programas de gestión de talento humano; significa lo anterior que la planeación estratégica de talento humano se constituye en el mecanismo de articulación de todos los planes, convirtiéndose estos últimos en la gran sombrilla que recoge las estrategias, la planeación institucional, e iniciativas del plan de gobierno o de desarrollo municipal.

Tanto en entidades públicas como las privadas se encuentran dos componentes: El estructural que involucra temas como: estructura organizacional, planta de cargos, manual de funciones, sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos; y el de Gestión o funcional con temas relativos a: ingreso, gestión y desarrollo del talento humano, planes de bienestar e incentivos, cultura y clima organizacional y relaciones laborales.

Los componentes en cita se articulan para el cumplimiento de metas y objetivos que la entidad se propone alcanzar en un periodo determinado, dada la responsabilidad para el logro de los cometidos organizacionales de gobierno.

Las metas organizacionales se logran con el trabajo de las personas que hacen parte de la entidad, es decir con el talento humano o "el corazón" como lo ha denominado el modelo integrado de planeación y gestión; de ahí que es necesario resaltar la gestión del talento humano para la formulación y ejecución de las políticas públicas bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, apuntando con ello a la resignificación del servidor público.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Bajo esta óptica y para una mejor gestión pública es relevante al talento humano, orientarlo al mejoramiento del desempeño institucional, mediante la identificación y desarrollo de la capacidad de los servidores públicos y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos.

A partir del componente estratégico las entidades definen su misión, su visión, las estrategias, actividades, productos e indicadores para cumplimiento de las metas fijadas tanto cuatrienal como anual.

2. Contexto

2.1. Referentes estratégicos orientadores

Misión:

"El Municipio de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida".

Visión:

Para el año 2027 el municipio de Santiago de Cali será un territorio reconocido a nivel nacional e internacional como el municipio líder en la integración social, económica y cultural de su población, habiendo logrado reducir sustancialmente sus brechas sociales, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, participativo y transparente en su gestión pública. Soportando dicho desarrollo en su papel de principal polo de desarrollo económico y social de la ciudad - región, en el uso eficiente de sus recursos naturales y de su infraestructura de servicios, en la dinámica de su riqueza socio-cultural urbana y rural, en la competitividad de sus propuestas artísticas, culturales y deportivas, en la integración de su diversidad étnica, en la fortaleza estructurante de su sector académico, en el esfuerzo articulado de su sector empresarial y en el diálogo permanente entre la ciudadanía y la administración, para la construcción constante de la paz y convivencia en su territorio.



Principios, Valores y Directrices Éticas

La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, reconoce y actúa bajo los siguientes valores éticos, entendidos y expresados como se presentan a continuación:

Compromiso: Obligación contraída, palabra dada, fe empeñada, ser fiel a sus convicciones y eficiente en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Los servidores públicos de la Administración trabajamos con sentido de pertenencia, sentimos y asumimos como propios los objetivos institucionales actuando con disposición permanente para el logro de metas y superando los obstáculos que interfieran en el alcance de los mismos.

Imparcialidad: Promueve la toma de decisiones basada en criterios estándar; supone la elección de las mejores opciones para ofrecer los mejores servicios o propuestas a favor de la comunidad.

Los servidores públicos de la Administración tomamos decisiones sin preferencias ni prejuicios que impidan proceder con rectitud.

Inclusión: Posibilitar a la población el acceso a bienes básicos y servicios, a los mercados de trabajo y protección social, a mecanismos participativos y al ejercicio de derechos humanos, políticos y civiles en condiciones de equidad.

Los servidores públicos de la Administración concebimos y reconocemos con plenitud los derechos y deberes de la comunidad sin diferencias de ninguna índole, sin pretextos de ningún orden, sin matices, ni distinciones de credo, filiación o etnia.

Integridad: Coherencia entre el pensamiento, la palabra y la acción. Está relacionado con el acuerdo entre lo que un servidor público de conducta intachable hace, dice y actúa, a partir de los valores que promulga defender.

Los servidores públicos de la Administración actuamos con coherencia y demostramos una conducta orientada en pro de la dignidad, bienestar e intereses de la comunidad.

Respeto: Atender, considerar y reconocer la legitimidad del otro al ser éste distinto.

Los servidores públicos de la Administración escuchamos, comprendemos, aceptamos los sentimientos del otro, reconociendo sus cualidades y necesidades e igualmente reconocemos y valoramos el medio ambiente natural, social y cultural que nos rodea.



Servicio: Función o presentación desempeñada por quienes están empleados para satisfacer las necesidades del público.

Los servidores públicos de la Administración servimos a las personas, reconociendo que la comunidad (destinatarios, usuarios, beneficiarios y partes interesadas) son nuestra razón de ser, por ello al conocer sus necesidades trabajamos en la solución de sus problemas de orden social, cultural, Ambiental y económico.

Transparencia: Comportamiento claro, evidente que no deja dudas y que no presenta ambigüedad. Dar a conocer el proceso y los resultados de la gestión en forma clara, veraz y oportuna.

Los servidores públicos suministramos, sustentamos y comunicamos nuestras actuaciones, rindiendo cuentas de la gestión y manejando los bienes públicos con información confiable, íntegra y oportuna. Esto lo hacemos con responsabilidad y bajo las condiciones legales establecidas.

Organigrama

El organigrama es la gráfica a través de la cual se puede conocer la estructura de la entidad. Con la reforma administrativa, adoptada a través del Decreto 516 de 2016, la Administración Central Municipal de Santiago de Cali está compuesta por 24 Organismos: nueve (9) Departamentos y quince (15) Secretarías.



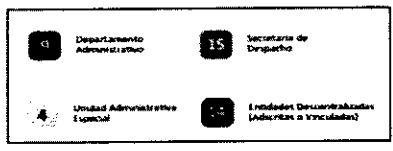
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Organigrama

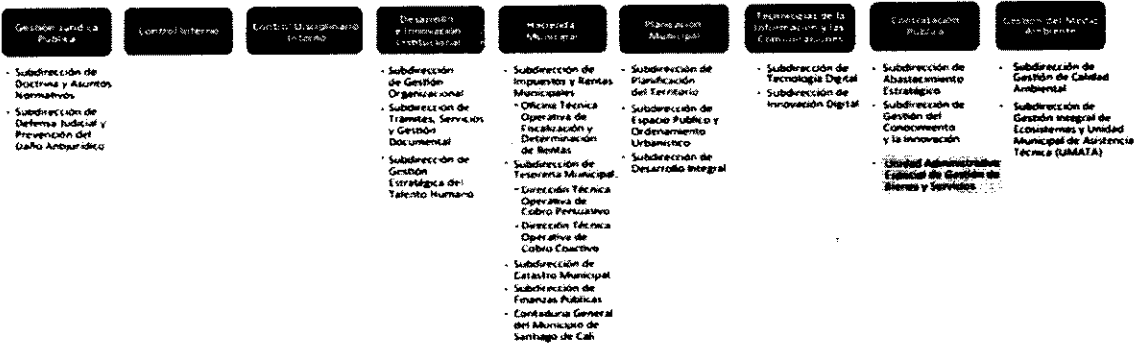
Despacho del Alcalde

Secretaría de Gobierno

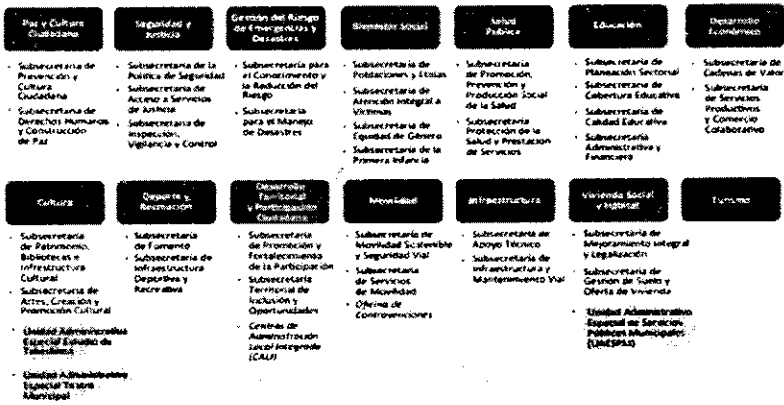
- Oficina de la Secretaría Privada
- Oficina de Relaciones y Cooperación
- Oficina Asesora de Transparencia
- Oficina de Comunicaciones



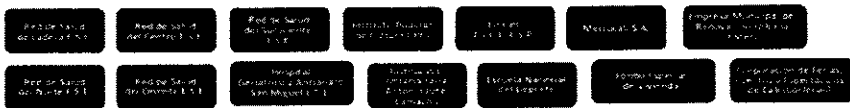
Departamentos Administrativos



Secretarías



Entidades Descentralizadas (Adscritas o Vinculadas)



Centro Administrativo Municipal (CAM) Avenida 2 Norte #10-70
Cali – Valle del Cauca – Colombia
www.cali.gov.co

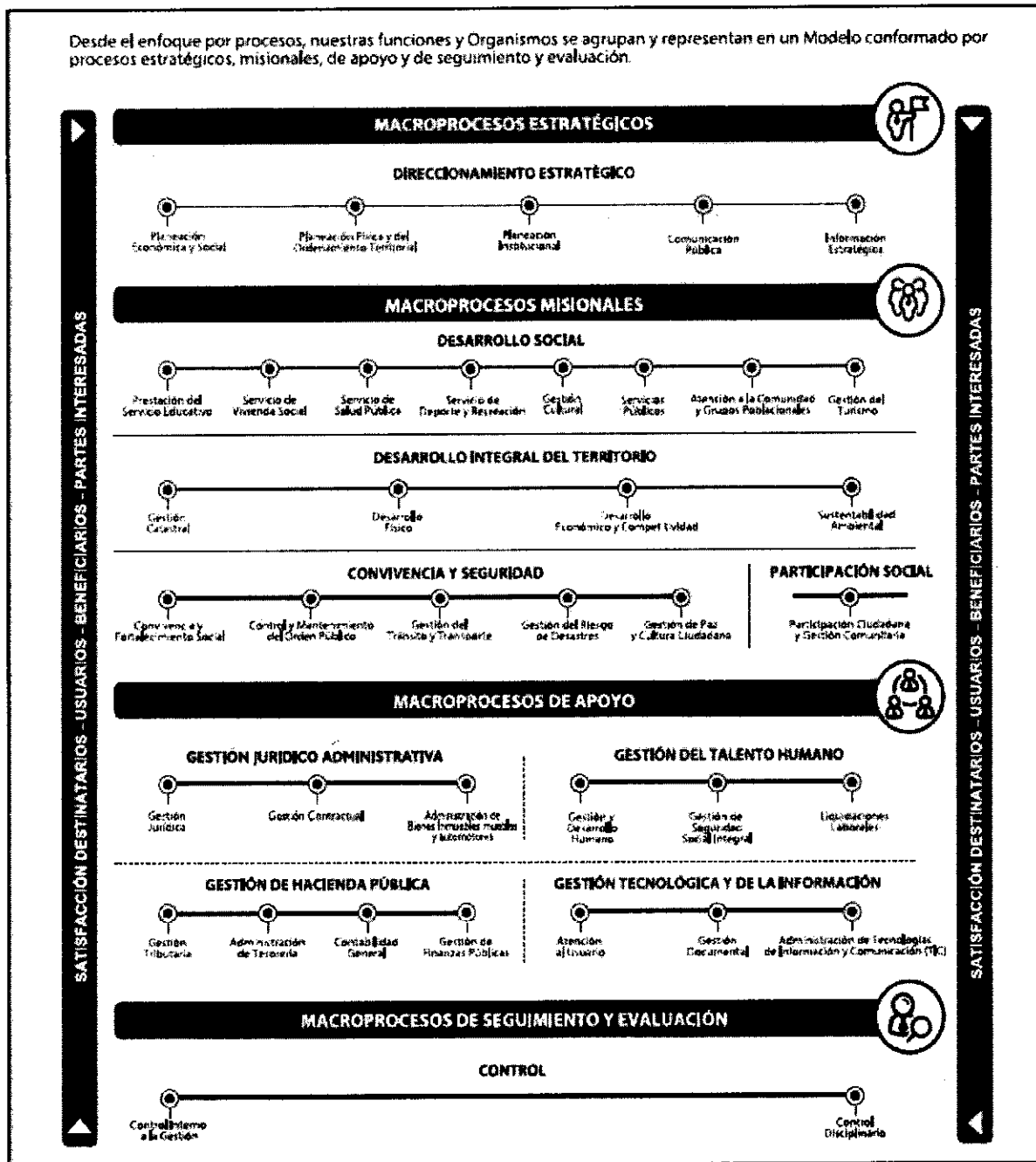


Modelo de Operación por Procesos

La Alcaldía de Santiago de Cali, cuenta con un Modelo de Operación por Procesos - MOP funcionando y consolidado, el cual actualmente se encuentra en su novena versión; está conformado por macroprocesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación.

Para la gestión efectiva de los componentes del ciclo del servidor público como son la planeación, el ingreso, el desarrollo y el retiro, la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano se encuentra representada en el MOP, en la parte de direccionamiento estratégico a través del proceso Planeación Institucional/Subproceso Planeación del Talento Humano y en la parte operativa a nivel de apoyo con los procesos Gestión y Desarrollo Humano, Gestión de Seguridad Social Integral y Liquidaciones Laborales.

Desde el enfoque por procesos, nuestras funciones y Organismos se agrupan y representan en un Modelo conformado por procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de seguimiento y evaluación.



MOP Versión 9 - Fuente: Proceso Planeación Institucional



2.2. Normatividad asociada

Dentro de la normatividad legal aplicable vigente y que está asociada al plan estratégico de Talento Humano se encuentra:

| Normatividad | Descripción |
|--|---|
| Constitución política de Colombia 1991 | Ley máxima y suprema de un país o estado. En ella se especifican los principales derechos y deberes de sus participantes, y define la estructura y organización del Estado. |
| 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 Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política". |
| Ley 100 de 1993 | "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" |
| Ley 190 de 1995 | "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa". |
| Ley 755 de 2002. | "Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María". |
| 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 1064 de 2006 | "Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación". |
| Ley 1952 de 2019 | Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. |
| 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 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 regularán por la ley 909 de 2004". |
| Decreto 1227 de 2005 | "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998". |



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

| | |
|------------------------------------|--|
| Decreto 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. |
| Decreto 1072 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo |
| Decreto 1499 de 2017 | Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 |
| 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 No. 000138 de 2010 – CNSC. | Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios. |
| Circular 007 de 2012 – CNSC. | Procedimiento y requisitos para tramitar solicitudes de inscripción, actualización o cancelación definitiva en el Registro Público de Carrera. |
| Acuerdo No. 006176 de 2018 – 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. |
| Resolución 312 de 2019 | Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST |

2.3. Orientaciones estratégicas generales del área de Talento Humano

Como orientadores estratégicos para la planeación y gestión del talento humano se describen las siguientes políticas:

Política de Talento Humano

La alta dirección de la Administración Municipal de Santiago de Cali se compromete a gestionar la disponibilidad de personal y destinar los recursos necesarios para su desarrollo integral, teniendo en cuenta el perfil y requisitos técnicos de la entidad, orientada hacia la gestión del mérito desarrollando en los servidores públicos competencias en función de los procesos, a través de programas de cualificación, capacitación y evaluación del desempeño que permitan promover las buenas prácticas, procedimientos claros, con el fin de cumplir las metas y objetivos instituciones para la



prestación de un servicio efectivo mediante la mejora continua en pro del respeto por lo público.

Política Gestión Ética

La entidad estableció como directrices en relación con cada uno de los grupos de interés, declaraciones éticas dentro de las cuales se debe operar. Siendo más relevantes para la gestión del talento humano las siguientes:

En cuanto al Nivel Directivo

Los más altos directivos de la Administración Municipal de Santiago de Cali, quienes son los representantes de la Dirección ante los Servidores Públicos de la Administración y la comunidad. Deberán: -Ejercer un efectivo y visible liderazgo ético dentro y fuera de la institución, promoviendo una nueva cultura del manejo de lo público desde los Principios Éticos. -Evaluar de forma permanente y pública el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los Principios Éticos asumidos. -Construir una estrategia de prevención y manejo ético de conflictos de interés, para hacer realidad la prioridad del interés público. -Establecer procesos y canales de comunicación abierta, oportuna y adecuada entre todas las instancias de la Administración Municipal lo que supone que los funcionarios tendrán acceso a la información sobre la gestión municipal y conocerán la situación económica, social y financiera de la Entidad. -Promover y ajustar las actuaciones de sus dependencias a los presentes principios y políticas éticas. -Gestionar de forma eficiente los recursos, priorizando las necesidades ciudadanas, para realizar con excelencia y calidad las metas del Plan de Desarrollo en beneficio del interés público. -Habilitar espacios de conciliación para la solución de los conflictos que se presenten entre la ciudadanía y la Administración, y entre los funcionarios del Municipio.

En cuanto a los Servidores Públicos

Todos los servidores públicos y contratistas estatales que desarrollen actividades relacionadas con la Administración o funcionamiento del Municipio de Santiago de Cali deberán: o Comunicar a las más altas instancias locales, departamentales o nacionales cualquier incumplimiento o violación de la obligación de transparencia en la información que tiene todo funcionario público. o Cumplir con el deber de hacer el mejor manejo de los recursos públicos, para el logro de los fines y metas del Plan de Desarrollo. o Utilizar



los bienes que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, abuso, derroche o desaprovechamiento. o Cumplir los acuerdos y compromisos adquiridos, garantizando una gestión articulada bajo el principio de la equidad con todos los funcionarios. o Buscar el equilibrio entre el respeto de los derechos laborales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo, bajo el acuerdo del compromiso con los parámetros éticos comunes.

En cuanto a los Órganos de Control

La interacción de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali con los órganos de control se enmarca en el respeto, suministrando la información que legalmente éstos requieran en forma transparente, oportuna, completa y veraz, para que puedan desempeñar eficazmente su labor. Igualmente, realiza acciones preventivas de mejoramiento continuo institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes

Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Administración del Municipio de Santiago de Cali, está comprometida con la generación de una cultura de prevención y el autocuidado para un ambiente sano y seguro que permita identificar y controlar los riesgos a través de las acciones de promoción y prevención de la seguridad y salud de los trabajadores, independientemente del tipo de vinculación, mediante el diseño, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; por ello, el nivel directivo tiene la responsabilidad de destinar los recursos físicos, económicos y de talento humano que permitan mejorar las condiciones laborales en los centros de trabajo, garantizando la eficiencia en pro de la mejora continua.

3. Información de base

3.1 Planta de personal actual

La planta de personal de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la actualidad asciende a 9.774 cargos, de los cuales 6.384 pertenecen a la planta de carrera docente. La operación como tal se atiende con 3.390 cargos.



Los 3.390 cargos según la naturaleza del empleo se encuentran clasificados de la siguiente manera:

| PLANTA APROBADA | |
|--|--------------|
| ELECCIÓN POPULAR | 1 |
| LIBRE NOMBRAMIENTO REMOCION | 153 |
| PERIODO FIJO | 16 |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 2828 |
| TRABAJADORES OFICIALES | 369 |
| DOCENTES -INSTITUTO POPULAR DE CULTURA | 23 |
| TOTAL | 3.390 |

La planta de empleos de carrera administrativa está compuesta por 2.828 empleos:

| PLANTA APROBADA | |
|--------------------------------------|--------------|
| ASESOR - CARRERA ADMINISTRATIVA | 23 |
| PROFESIONAL - CARRERA ADMINISTRATIVA | 584 |
| TÉCNICO - CARRERA ADMINISTRATIVA | 719 |
| ASISTENCIAL - CARRERA ADMINISTRATIVA | 1502 |
| TOTAL, PLANTA CARRERA | 2.828 |

| PLANTA CARRERA APROBADA | |
|---|--------------|
| Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano | |
| ASESOR | 23 |
| PROFESIONAL | 453 |
| TÉCNICO | 657 |
| ASISTENCIAL | 375 |
| TOTAL | 1.508 |
| PLANTA CARRERA APROBADA | |
| Secretaría de Educación | |
| ASESOR | 0 |
| PROFESIONAL | 131 |
| TÉCNICO | 62 |
| ASISTENCIAL | 1127 |
| TOTAL | 1.320 |



De los cuales 1.320 cargos son administrados por la Secretaría de Educación y 1.508 por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

La entidad cuenta en planta con 369 trabajadores oficiales y 23 empleos destinados a apoyar las actividades del Instituto Popular de Cultura. Por otra parte, cuenta con 2 plantas temporales para la Secretaría de Movilidad, del empleo Agente de Tránsito:

| PLANTAS TEMPORALES | TOTAL |
|---------------------------|--------------|
| AGENTE DE TRÁNSITO | 100 |
| AGENTE DE TRÁNSITO | 50 |
| TOTAL | 150 |

3.2 Recursos requeridos

3.2.1 Recursos Físicos

La Alcaldía de Santiago de Cali opera en el Centro Administrativo Municipal CAM, adicionalmente cuenta con ocho centros de trabajo para operación de otros de sus organismos: Centro Cultural de Cali, Carrera 5 No. 6 - 05 (Secretaría de Cultura), Unidad Deportiva Jaime Aparicio, Calle 9 No. 37A-01 (Secretaría del Deporte y la Recreación), Edificio Coltabaco, Calle 12 No. 1-12 (Secretaría de Desarrollo Económico y Secretaría de Turismo), Carrera 3 No 56-90 (Secretaría de Movilidad), Carrera 1 No 14-02 (Secretaría de Movilidad - Sede Grupo Técnico), Calle 4B No. 36-00 (Secretaría de Salud Pública Municipal), Edificio Fuente Versalles, Avenida 5AN no. 20N - 08 pisos 7, 9, 10 y 11 (DAGMA), Avenida 2 N no. 36A - 40 (DAGMA - Sede del Vivero Municipal), Avenida 2 Norte # 47C - 02 (DAGMA - Sede Río Cali), Carrera 16 no. 15-75, piso 2 (DAGMA - Laboratorio Ambiental), Edificio San Marino (DADII - Cuotas partes pensionales).

3.2.2 Recursos Presupuestales

El presupuesto para operar tanto del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional como de la Secretaría de Educación Municipal, se encuentra



soportado en el Decreto No. 4112.010.20.0742 del 27 de diciembre de 2019, "Por el cual se liquida el presupuesto general de rentas, recursos de capital y apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año 2020, aprobado mediante Acuerdo 0465 de 2019".

3.2.3 Recursos Tecnológicos

Para la ejecución de las labores de la Alcaldía de Santiago de Cali, cada organismo de acuerdo a su necesidad cuenta con plataforma tecnológica, computadoras, servidores, impresoras, teléfonos, video beam, software, antivirus, sistemas de gestión, entre otros.

Lo anterior, adquirido con la asesoría y concepto técnico del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Organismo encargado de liderar la gestión estratégica y operativa de las tecnologías de la entidad, de conformidad con la arquitectura empresarial y los lineamientos definidos previamente por el mismo.

Adicionalmente, para el buen uso y aprovechamiento de la tecnología, se cuenta con el acompañamiento y soporte técnico del Comité Técnico Operativo - CTO, de cada organismo.

3.3 Sistemas de información

Para la adecuada gestión y desarrollo del talento humano se cuenta con los siguientes sistemas de información:

- Sistema de Información de Gestión del Empleo Público – SIGEP (Subsistema de organización Institucional – Subsistema de Talento Humano)
- Sistema de Gestión Administrativo Financiera Territorial – SGAFT (módulo HCM – modulo PA – Success Factor - modulo Seguridad Social)
- Sistema de Gestión Documental (Orfeo)
- Sistema de Atención al Ciudadano – SAC
- Sistema de Información HUMANO



3.4 Riesgos

Política Administración de Riesgos

La Administración Central del municipio de Santiago de Cali, se compromete a gestionar los riesgos identificados de gestión, corrupción, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información mediante la aplicación de controles y acciones que permitan el desarrollo de una gestión pública efectiva que responda a las necesidades y expectativas de sus partes interesadas.

Los riesgos que actualmente se encuentran asociados al proceso de gestión del talento humano son los que se presentan en la siguiente matriz:

| Tipo de Riesgo | Riesgo | Consecuencias | Actividades de Control |
|----------------|--|---|--|
| Corrupción | Tráfico de influencia para que se omitan los reportes de las vacantes definitivas para los entes control u otro ente regulador. | -Intervención por parte de un ente de control u otro ente regulador. -Imagen institucional afectada en el orden nacional o regional por actos o hechos de corrupción comprobados. -Sanciones Económicas y Legales para la entidad | Revisión del estado de la planta a través del Sistema de Gestión Administrativo financiero Territorial SGAFT |
| Estratégico | Plan Estratégico del Talento Humano no alineado con los objetivos de la entidad con respecto al desarrollo de los servidores públicos. | Incoherencia entre la Estrategia del Talento Humano y la Estrategia general de la entidad, lo que genera resultados eficaces, pero no efectivos. | Cumplimiento del procedimiento del Subproceso PTH. MEDE01.05.04.18.P07 en tarea 20 y 21 |
| Operativo | Deficiencias en actualización de la ficha de perfil del empleo para el personal de planta de acuerdo a los cambios de los procesos de la entidad | -Ineficiencias en la operación de los procesos por falta o exceso de personal. -Deficiencia en la prestación del servicio. | Solicitud de actualización, de elaboración o eliminación de documentos de los sistemas de gestión. F07 |



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| Seguridad de la Información | Pérdida o manipulación indebida de la información. | Pérdida de la imagen institucional. Investigaciones penales y disciplinarias. Pérdida de continuidad en los procesos y procedimientos institucionales. | -Reporte de debilidades de seguridad de la información -Implementación de la continuidad de la seguridad de la información. |
| Corrupción | Falsificación de documento en la identificación como servidor público. | Cometer delitos haciéndose pasar como servidor público. Engañar a la ciudadanía con una investidura falsa para beneficio personal. Acceso a información privilegiada de único y exclusivo manejo de los servidores públicos. | -Entrega del carné institucional con control de reposición del mismo y registrar en el formato MATH02.06.02.18.P05.F05. Entrega de Documentos. |
| Corrupción | Falsedad en los Documentos en la Evaluación del Desempeño Laboral. | -Fraude. -Personal no idóneo. -Desmotivación. -Denuncias -Sanciones -Disciplinarias | Recopilar y remitir, al Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral, las evaluaciones de los servidores públicos de carrera administrativa, a través de comunicación oficial suscrita por el jefe de cada Organismo |
| Corrupción | Acceso ilegal (Manipulación indebida) de la base de datos de Evaluación del Desempeño Laboral. | -Personal no idóneo. -Sanciones. -Pérdida de información. -Pérdida de imagen. -Pérdida de credibilidad. -Pérdida de confianza. | Asignar clave de acceso al archivo en excel de la base de datos de las evaluaciones de desempeño, conforme a lo establecido en el PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Laboral Anual u Ordinaria - Versión 3 - CÓDIGO: MATH02.06.03.18.P01 |
| Corrupción | Violación a la reserva sumarial (Manipulación | -Acceso ilegal. -Falsedad. -Pérdida de credibilidad. | -Diligenciar y firmar por el solicitante, planillas de control de préstamo de documentos de |



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

| | | | |
|------------|--|---|--|
| | indebida) al archivo de historias laborales. | | Historias Laborales y diligenciando el formato SOLICITUD DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE HISTORIA LABORALES - MATH02.06.05.18.P03.F02. -Revisión por parte del funcionario de archivo de Historias Laborales si el documento solicitado es confidencial, Cumpliendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. |
| Corrupción | Suplantación de los servidores públicos beneficiarios en las actividades del Plan Institucional de Capacitación. | -Pérdida Económica. -Pérdida de Imagen. -Pérdida de Credibilidad. | Enviar Comunicación Oficial de convocatoria a capacitaciones a los invitados de manera personalizada conforme a lo establecido en el PROCEDIMIENTO: Capacitación - Versión 1 - CÓDIGO: MATH02.06.04.18.P02 |
| Corrupción | Tráfico de influencias en la expedición de los certificados de experiencia. | -Errores en la expedición de certificaciones. -Pérdida de imagen. -Aumento de quejas y reclamaciones | Verificar en el libro radicador, que el orden de atención corresponda al registro y al orden de llegada de la solicitud. |
| Operativo | Pérdida de la memoria institucional (Fuga de conocimiento). | Pérdida de imagen Institucional Incumplimiento de los objetivos institucionales. Reprocesos. | Realizar la actualización permanente en la herramienta establecida para tal fin. |
| Corrupción | Falsedad en documento (diplomas, certificaciones de experiencia) para la vinculación, a la Entidad sin el | -Ingreso de servidores públicos no cualificados ni competentes. -Sanciones disciplinarias y penales -No acceso como servidor público a la Entidad en un futuro. | Diligenciar el formato VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS - MATH02.06.02.18.P04.F01.y realizar la verificación de la documentación presentada |

| | | | |
|------------|---|--|--|
| | cumplimiento del diligenciamiento de requisitos para el cargo que se va a proveer. | -Incumplimiento de requisitos de acuerdo al manual de funciones vigente. -Pérdida Económica. -Pérdida de Imagen. -Pérdida de Credibilidad. | para el cumplimiento del requisito mínimo exigido en el manual de funciones vigente. |
| Corrupción | Falsedad ideológica en el formato VERIFICACION CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS | -Pérdida de imagen Institucional -Sanciones Disciplinarias. -Incumplimiento de los objetivos institucionales | Verificación de la información contenida en el formato VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS por parte de los líderes del subproceso y del Proceso. |
| Corrupción | Omisión en el reporte de una incapacidad médica por parte del servidor público en el registro de las incapacidades en el sistema SGAFT. | -Procesos y sanciones disciplinarias. -Pérdida económica. | Verificación aleatoria 3% a las incapacidades que se radican por el sistema Orfeo y que sean ingresadas al sistema SGAFT |
| Operativo | Demora en el reporte de la novedad de traslado a las entidades de la seguridad social AFP y EPS | -Pago de intereses moratorios. -Deuda presunta y real con las entidades de la seguridad social. -No prestación de los servicios asistenciales y reconocimiento de prestaciones económicas. | Verificar que las novedades se presenten en las fechas establecidas para reportarlas oportunamente a la entidad de seguridad social AFP y EPS. |
| Operativo | No cobertura en Seguridad Social (EPS, AFP y ARL) a los funcionarios y contratistas del Municipio de Santiago de Cali | -Intereses moratorios -Demandas -No se garantiza las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de un evento de salud por parte de las entidades de seguridad a los funcionarios (EPS y AFP) contratistas (ARL) | -Seguimiento al informe de personal nombrado enviado por el subproceso de vinculación de personal en el mes, verificando la afiliación a la ARL. -Enviar Archivo en Excel de los contratistas que tiene cada organismo. |
| Operativo | Incumplimiento en trámite para el pago de la devolución de aporte por ley 549/1999, cálculo | -Pago de intereses moratorios. -Demandas. -Negación de pensión. -Pérdida Económica. | -Analizar las solicitudes recibidas con la respectiva documentación soporte mediante lista de chequeo. |



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

| | | | |
|-----------------------------|---|---|--|
| | actuarial, bono o cuota parte de Bono Pensional en los términos establecidos por la ley. | | -Verificar que el pago se realizó en el tiempo establecido en el acto administrativo y en el establecido en la norma. |
| Operativo | Incumplimiento de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el trabajo | Sanción por parte del ente regulador tanto administrativas, civiles, penales y laboral | Solicitar recursos financieros, tecnológicos y humanos para la implementación del SGSST |
| Seguridad de la Información | Pérdida de la información médica y condiciones de salud registrada en las historias clínicas ocupacionales de cada uno de los colaboradores | Sanciones legales dado que la historia clínica ocupacional debe de conservarse 20 años a partir del retiro del colaborador o cese de su actividad laboral | -Solicitar ante la unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios, la adecuación del sótano 1 área de enfermería, el espacio para el archivo de historias clínicas dando cumplimiento al marco legal de gestión documental y dotación de archivadores. -Solicitar apoyo a la subdirección de trámites y servicios y gestión documental, la revisión y depuración de archivos administrativos existentes en el área a intervenir. -Solicitar a la Subdirección de trámites y servicios y gestión documental, carpetas y demás insumos para la conservación de las historias clínicas ocupacionales |
| Corrupción | Utilizar indebidamente influencias de un servidor público derivadas de su cargo o su función, para obtener cualquier beneficio | -Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los servidores públicos responsables. -Daño patrimonial a la entidad pública. -Pérdida económica -Pérdida de información | -Revisión en el proceso del reconocimiento y liquidación de elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos laborales. |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| | para el mismo funcionario, al proferir acto administrativo o dictamen manifiestamente contrario a la ley, u omitir, retardar, rehusar o denegar un acto propio de sus funciones, durante el desarrollo de las actividades de reconocimiento y liquidación de elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos laborales. | -Pérdida de imagen -Pérdida de credibilidad -Pérdida de confianza | |
| Corrupción | Demora en la respuesta a las peticiones sobre obligaciones salariales o prestacionales | -Reliquidaciones -Sobrecosto por pago de intereses -Demandas -Sanciones -Investigaciones disciplinarias y fiscales -Duplicidad de tareas -Reprocesos | Alertas semanales en el Sistema de Gestión Documental ORFEO |
| Operativo | Inexactitud en la liquidación de las obligaciones salariales y prestacionales | -Liquidaciones erróneas -Sobrecosto por pago de intereses -Demandas -Sanciones -Reprocesos | Seguimiento a los actos administrativos que revocan decisiones total o parcialmente a consecuencia de los recursos de ley. |
| Seguridad de la Información | Información mal procesada en el registro de la nómina. | Se pueden presentar hallazgos administrativos con presunta incidencia disciplinaria y fiscal en la auditorias de control | Asegurar la integridad de los sistemas operacionales. |



3.5 Caracterización del talento humano

En la actualidad la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano a través del subproceso Administración de Planta de Personal ha realizado la caracterización del 70% de los funcionarios activos de la planta de personal.

3.6 Acuerdos sindicales

Acuerdo Colectivo Laboral 2018-2020

En el marco del Decreto 0595 de 2018, “Por el cual se adopta el Acuerdo Colectivo 2018-2020 y se efectúa una designación” el día 12 de octubre de 2018 se suscribió el Acuerdo Colectivo Laboral, producto de la negociación entre las organizaciones sindicales ANDETT, ANEPECAD, SINDIMUNICIPIOS, SINEMPUBLIC, SINSERVIM, SINTEPUMCALI, SINTRAESTATALES, SINTRASALUD, SINTRASERPCOL, SINTRASERPUDES, SINTRASERPUVAL, SINTRASERPVALLEC, SINTRAZULES, SINTRENAL, ASATTC, SEMTRASEV, SEMTRAV, SINAGEDT, SINAGETSVIAL, SINATPROC, SINDEPAZ, ASAGETRAN, ASIEVA, ASOTRAMSOLC, ASOTTRANDC, ASOTTRANVIC, SUNET, SUTEV, USDE y este ente territorial.

3.7 Manual de funciones

El manual específico de funciones y de competencias laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establece las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.

Está conformado por los siguientes componentes:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: Comprende el propósito principal y la descripción de las funciones del empleo.
- Conocimientos básicos y esenciales.
- Competencias comportamentales: Comunes y por Niveles Jerárquicos.
- Requisitos de formación académica y experiencia.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

El manual de funciones de la Alcaldía de Santiago de Cali, se encuentra actualizado con funciones ajustadas al propósito del empleo, competencias comportamentales en lo concerniente a las competencias comunes y por nivel jerárquico y requisitos de formación académica y experiencia; armonización con la gerencia pública moderna, acorde con los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información, obedeciendo a los estándares de un municipio de categoría especial, ajustado a la normatividad vigente.

Fue adoptado mediante Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 6 de 2016 y ha sido modificado y/o adicionado durante el período 2016-2019.

4. Diagnósticos

4.1 Plan Estratégico de Talento Humano vigencia 2016 – 2019.

Realizada la evaluación a 31 de diciembre de 2019, del plan estratégico del talento humano vigencia 2016-2019, el cumplimiento en el desarrollo de las acciones por subsistema arrojó los siguientes resultados:

| SUBSISTEMA | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO |
|--|----------------------------|
| Planificación de talento humano | 96% |
| Organización del trabajo | 83% |
| Gestión del empleo | 97% |
| Gestión de rendimiento | 100% |
| Gestión de la compensación | 97% |
| Gestión del Desarrollo | 75% |
| Gestión de las relaciones humanas y sociales | 92% |
| Todos los subsistemas | 100% |

Se logró el cumplimiento del 92,5% de las acciones formuladas en el plan, las cuales fueron ejecutadas en conjunto con la Secretaría de Educación, la evaluación del mismo se encuentra publicada en:

<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/143885/plan-estrategico-de-talento-humano/>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Sin embargo, algunas actividades que representan el 7,5% que corresponden a los diferentes Subsistemas se proyectan ejecutarse en la vigencia 2020.

4.2 Matriz GETH

Una vez realizada la valoración de las variables que componen la gestión estratégica del talento humano, a través de la Matriz de GETH, herramienta proporcionada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se pudo evidenciar que la entidad presenta una buena gestión estratégica del talento humano, ubicándose en el nivel de madurez: CONSOLIDACIÓN con un porcentaje del 84,8%, lo que representa un nivel óptimo en cuanto a la implementación de la política de GETH, a través de la evolución en la incorporación de buenas prácticas y mejoramiento continuo.

| Puntaje | Nivel | Color |
|----------|-------|-------|
| 0 - 20 | 1 | |
| 21 - 40 | 2 | |
| 41 - 60 | 3 | |
| 61 - 80 | 4 | |
| 81 - 100 | 5 | |

| |
|-----------------------------|
| Nivel Básico Operativo Bajo |
| Nivel Transformación |
| Nivel Consolidación |

Escala de Calificación Matriz GETH – MIPG

4.3 Rutas de Creación de Valor

| RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR | |
|----------------------------|-----|
| Ruta de la Felicidad | 89% |
| Ruta del Crecimiento | 86% |
| Ruta del Servicio | 85% |
| Ruta de la Calidad | 84% |
| Ruta del Análisis de datos | 78% |



RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR

| | | | |
|---|-----------|---|-----------|
| RUTA DE LA FELICIDAD La felicidad nos hace productivos | 89 | - Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto | 88 |
| | | - Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio | 91 |
| | | - Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional | 86 |
| | | - Ruta para generar innovación con pasión | 90 |
| RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando talento | 86 | - Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento | 87 |
| | | - Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro | 87 |
| | | - Ruta para implementar un liderazgo basado en valores | 88 |
| | | - Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen | 82 |
| RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos | 85 | - Ruta para implementar una cultura basada en el servicio | 81 |
| | | - Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar | 90 |
| RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien | 84 | - Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien" | 84 |
| | | - Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad | 84 |
| RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento | 78 | - Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos | 78 |

Fuente: Matriz Autodiagnóstico Gestión Estratégica del Talento Humano-Departamento Administrativo de la Función Pública – Alcaldía de Santiago de Cali, enero 2019.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

4.4 Resultados de la Evaluación de Desempeño

Dando cumplimiento al Acuerdo No. 565 de 2016 "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" el proceso de Gestión y Desarrollo Humano a través del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral presenta los resultados del seguimiento en el periodo comprendido del 01 de febrero de 2018 al 31 de enero de 2019:

Distribución de Servidores Públicos Sujetos a Evaluación de desempeño Laboral durante el periodo 2018-2019.

| Tipo de vinculación | Cantidad | Porcentaje |
|---|------------|-------------|
| Carrera Administrativa | 785 | 97% |
| Período de prueba | 0 | 0% |
| Libre Nombramiento y Remoción diferente a Gerentes Públicos | 26 | 3% |
| Total | 811 | 100% |

Fuente: Base de Datos – Subproceso de Administración de Sistema de EDL

Distribución por Nivel de Empleo de Servidores Públicos de Carrera Administrativa

| Nivel del Empleo | Carrera Administrativa | Porcentaje |
|------------------|------------------------|-------------|
| Asesor | 18 | 2,3% |
| Profesional | 355 | 45,2% |
| Técnico | 191 | 24,3% |
| Asistencial | 221 | 28,2% |
| Total | 785 | 100% |

Fuente: Base de Datos – Subproceso de Administración de Sistema de EDL

Nivel de Calificación obtenida Servidores Públicos

| Nivel de Calificación | Carrera Administrativa | Libre Nombramiento y Remoción | Total |
|-----------------------|------------------------|-------------------------------|-------|
|-----------------------|------------------------|-------------------------------|-------|

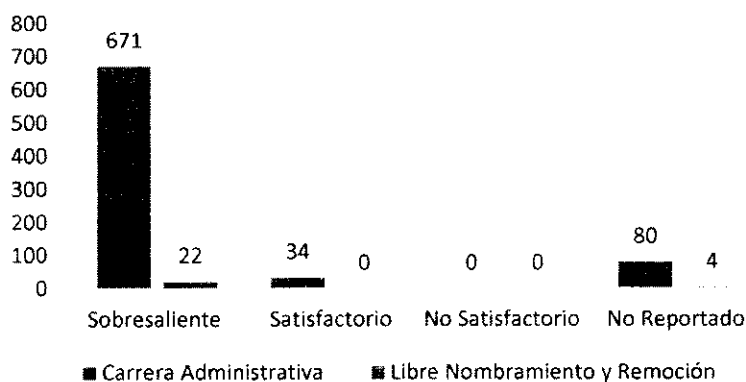
Centro Administrativo Municipal (CAM) Avenida 2 Norte #10-70
Cali – Valle del Cauca – Colombia
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

| | | | |
|------------------|------------|-----------|------------|
| Sobresaliente | 671 | 22 | 693 |
| Satisfactorio | 34 | | 34 |
| No Satisfactorio | 0 | | 0 |
| No Reportado | 80 | 4 | 84 |
| Total | 785 | 26 | 811 |

Fuente: Base de datos subproceso Sistema de EDL – abril 30 de 2019



Fuente: Base de datos Subproceso Sistema de EDL – abril 30 de 2019

Resumen de Evaluación de Desempeño por Nivel de Empleo

| Nivel de Empleo | Sobresaliente | Satisfactorio | No Satisfactorio | Total | | No Reportadas | Total Servidores públicos sujetos a EDL |
|-----------------|---------------|---------------|------------------|------------|-------------|---------------|---|
| | | | | Reportadas | % | | |
| Asesor | 35 | 0 | | 35 | 5% | 2 | 37 |
| Profesional | 317 | 7 | | 324 | 45% | 34 | 358 |
| Técnico | 153 | 25 | | 178 | 24% | 13 | 191 |
| Asistencias | 188 | 2 | | 190 | 26% | 35 | 225 |
| Total | 693 | 34 | | 727 | 100% | 84 | 811 |

Fuente: Base de datos Subproceso Sistema de EDL – abril 30 de 2019

Se evidencia en la distribución por nivel de empleo que la mayor cantidad de servidores públicos evaluados para el periodo 2018-2019, pertenecen al nivel Profesional con 324 servidores públicos que representan el 45%, en segundo nivel se encuentran del nivel Asistencial con 190 que corresponde al 26%, seguido del nivel Técnico con 178



correspondientes al 24%, y por último el Asesor con 37 servidores con una participación del 5%.

Con fecha de corte abril 30 de 2019, se encontraba pendiente de reportar la EDL de 84 servidores públicos que equivale al 10% del total de servidores públicos sujetos a Evaluación de Desempeño Laboral.

Es importante resaltar que la cantidad de funcionarios es variable para cada periodo debido a las situaciones administrativas que se presentan, al ingreso y retiro de personal.

4.5 Necesidades de capacitación

Realizada la Evaluación de Desempeño Laboral periodo 2018 – 2019, algunos servidores públicos identificaron en la misma, necesidades de capacitación en las siguientes temáticas:

- Planeación institucional y organizacional.
- Excel.
- Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Formulación de proyectos.
- SIGEP.
- Manejo de caja menor.
- Normas de archivo.
- Elaboración de comunicaciones oficiales.
- Office.
- Relaciones interpersonales y manejo de estrés.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Arquitectura empresarial.
- Rendición de cuentas.
- Ingles.
- Normatividad y elaboración de fichas técnicas.



5. Definición Estratégica

5.1 Alcance

El Plan Estratégico del Talento Humano, inicia con la revisión y análisis de los informes (Clima Organizacional, Evaluación de desempeño, resultados de plan institucional de capacitación, programa de bienestar e incentivos, resultados de auditorías, análisis de la planta de personal, caracterización del sector educativo), incluye la definición de políticas, estrategias y prioridades que orientan las prácticas de la gestión del talento humano y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el mismo.

Por consiguiente, aplica a los servidores públicos de carrera y libre nombramiento y remoción, de planta temporal, provisionales y contratistas (dependiendo del plan), de acuerdo con la normatividad establecida.

5.2 Política de calidad

La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, se compromete a mejorar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, prestando servicios públicos y sociales de manera oportuna y eficaz, mediante la administración eficiente de los recursos financieros, el desarrollo de las competencias y el bienestar de los servidores públicos, la mejora continua de los procesos, el fortalecimiento de la infraestructura física, tecnológica, los sistemas de información y las comunicaciones; y promoviendo la participación ciudadana.

5.3 Políticas específicas de talento humano de la entidad

- ✓ La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, a través de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, solicitará a la Comisión Nacional del Servicio Civil la convocatoria de un concurso abierto de méritos o de ascenso para proveer las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa de su planta de personal, identificadas en el Plan Anual de Vacantes, cuando dichas vacancias alcancen el 30% de la planta de personal aprobada.



- ✓ La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, a través de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano realizará la revisión de la planta de personal de carrera administrativa y docente, cada dos años, con el fin de mantener o incrementar la capacidad de operación de la entidad dando respuesta a las necesidades de personal de los organismos, optimizando la prestación del servicio a la ciudadanía y el cumplimiento eficaz de las políticas al servicio del Estado.
- ✓ La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, a través de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano realizará la revisión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, al menos una vez cada seis años, con el fin de mantener o mejorar el nivel de los requisitos de conocimiento, experiencia y demás competencias requeridas para el desempeño de los empleos, armonizado con los procesos, la gerencia pública moderna, la innovación, las tecnologías de la información y las comunicaciones y la categorización de una entidad que se mantiene a la vanguardia en el cumplimiento eficaz de las políticas al servicio del Estado.
- ✓ El Proceso Gestión y Desarrollo Humano a través del Subproceso Administración de Planta de Personal, certificará previa solicitud del servidor público a través del formato MATH02.06.01.18.P04.F02 las funciones determinadas por el Manual de Funciones vigente para cada empleo, y las asignadas por el jefe inmediato mediante acto administrativo cuya copia debe reposar en la Historia Laboral del servidor público, siempre y cuando éstas se encuentren enmarcadas dentro del nivel jerárquico (asesor, profesional, técnico, asistencial) del empleo en el cual fue nombrado el servidor público con el fin de dar constancia de las funciones desempeñadas en un tiempo determinado.
- ✓ El Proceso Gestión y Desarrollo Humano a través del Subproceso Administración de Planta de Personal realizará la reubicación de un empleo de la planta de global de la entidad, teniendo en cuenta la necesidad del servicio manifestada por los Organismos y verificando si existe disponibilidad de empleos susceptibles de ser movidos, esto con el propósito de mejorar la prestación del servicio y suplir los requerimientos de los diferentes Organismos.



- ✓ El Proceso Gestión y Desarrollo Humano a través del Subproceso de Selección y Vinculación garantizará la igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el otorgamiento de encargos, mediante el derecho preferente que le asiste a los servidores de carrera y a través de la publicación en los diferentes medios de comunicación interna, de las etapas del proceso, con el fin de proveer transitoriamente dichos empleos de acuerdo a las necesidades del servicio de la Entidad.
- ✓ Los Directivos de cada Organismo serán los únicos responsables de enviar a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano - Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral, las concertaciones de compromisos laborales y competencias comportamentales, así como las evaluaciones de los servidores públicos de carrera administrativa con el fin de asegurar la autenticidad del documento.
- ✓ La Administración Central Municipal en conjunto con los servidores públicos deberán garantizar la participación en capacitaciones y formaciones que se programen en horarios dentro y fuera de la jornada laboral establecida, para la cual se deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% para la respectiva certificación; esto con el fin de lograr un afianzamiento de los conocimientos y el mejoramiento de las aptitudes y actitudes de los servidores públicos además de optimizar los recursos con los que cuenta la Entidad.
- ✓ Las capacitaciones que desarrollen los Organismos a través de sus propios recursos o gestiones, deben ser reportadas al Subproceso Capacitación y Estímulos, por medio de comunicación oficial y adjuntando el respectivo listado de asistencia de los participantes, con el propósito de que hagan parte del consolidado general de resultados de capacitación que desarrolla la Entidad frente a sus servidores públicos.
- ✓ El proceso Gestión y Desarrollo Humano a través del Subproceso Administración de Historias Laborales, velará por la administración, actualización y custodia de las historias laborales de los servidores, ex servidores y pensionados, que todo cambio, actualización y reporte que afecte la información en las mismas, sea requerida y aprobada formalmente por el directivo del Organismo responsable, jefe inmediato o



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

a quienes estos deleguen, a fin de garantizar que la historia laboral no sea inapropiadamente modificada.

- ✓ A través del Subproceso Desvinculación del Talento Humano, todos los servidores públicos que están en proceso de movilidad, absentismo o desvinculación, deben diligenciar el formato MATH02.06.01.18.P05.F01 de "Entrega de Cargo", en un plazo no superior a los 15 días calendario siguientes a la comunicación del acto administrativo por el cual se surta la separación del empleo, para asegurar la transferencia oportuna y clara de los aspectos relacionados con la gestión del área donde se desempeñan las funciones delegadas y prevenir que haya una afectación en el desarrollo de los procesos y la prestación del servicio a nivel institucional.
- ✓ La Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, está comprometida con la generación de una cultura de prevención y autocuidado para un ambiente sano y seguro que permita identificar y controlar los riesgos a través de las acciones de promoción y prevención de la seguridad y salud en el trabajo; por ello, el nivel directivo tiene la responsabilidad de destinar los recursos físicos, económicos y de talento humano que permitan mejorar las condiciones laborales en los centros de trabajo, garantizando la eficiencia en pro de la mejora continua.

5.4 Objetivos

- Garantizar la planificación y gestión del talento humano, a través del estudio de necesidades cualitativas y cuantitativas, para facilitar la coherencia estratégica de las políticas y prácticas organizacionales con las metas de la entidad.
- Gestionar el talento humano, a través de la Administración de la planta de personal, la selección y vinculación, evaluación de desempeño, capacitación y bienestar, así como la administración de las historias laborales del servidor público conforme a las normas vigentes, con el fin que la Alcaldía de Santiago de Cali cuente con información precisa del personal y que este sea idóneo y comprometido.
- Verificar el cumplimiento de requisitos, liquidar y proyectar el reconocimiento de elementos salariales, prestacionales sociales y demás pagos de origen laboral de conformidad con la normativa vigente para garantizar el pago adecuado y oportuno



al personal activo, pensionado, retirado y otras partes involucradas de la Administración Central Municipal.

- Garantizar la protección social de todos los Servidores públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali, a través del aseguramiento al Sistema de Seguridad Social Integral y la promoción y prevención de la salud, con base en las políticas nacionales e institucionales, con el fin de lograr el equilibrio biopsicosocial y físico del servidor público y su grupo familiar.

5.5 Estrategias

El Plan Estratégico del Talento Humano incluirá las siguientes estrategias:

- Articular acciones con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para optimizar la herramienta SAP en pro de obtener información completa, actualizada y en tiempo real del talento humano.
- Administrar el Talento Humano de la Alcaldía de Santiago de Cali con el fin de garantizar su desarrollo en pro del cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.
- Identificar y fortalecer las competencias de los servidores públicos, a través de programas de cualificación y capacitación.
- Generar reconocimiento y valor a lo público.
- Fortalecer el liderazgo de las personas que cuentan con personal a cargo mediante la optimización de competencias de relación y comunicación.
- Ampliar la cobertura y fortalecer la intervención del programa de atención al riesgo psicosocial para los servidores públicos.
- Fortalecer al Directivo Docente en Gestión y Liderazgo.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

- Fortalecer al docente y Directivo Docente en competencias disciplinares y pedagógicas de forma permanente y especialmente en todo lo relacionado con el tema de las drogas psicoactivas.
- Propiciar espacios para los Docentes y Directivos Docentes, que les permita adquirir conocimientos en otras áreas e interactuar con otros medios de información, esto con el fin de brindarles más herramientas en la enseñanza y ser más competitivos.
- Coordinar y realizar estudios orientados a formular estímulos, incentivos y compensaciones para docentes y directivos docentes.
- Desarrollar actividades encaminadas a la prevención de enfermedades y riesgos profesionales de los funcionales docentes, directivos docentes y personal administrativo de las instituciones educativas.
- Lograr mensualmente el recobro efectivo del 100% de las incapacidades del personal administrativo y docente por parte de las EPS, ARL y FIDUPREVISORA.
- Implementar la competencia del personal docente, directivo docente, personal administrativo y prestador de servicios en el conocimiento estructural de la Secretaría de Educación y en los temas propuestos por el Ministerio de Trabajo.
- Incrementar la capacidad de operación para fortalecer los procesos administrativos, técnicos y de soporte para la gestión de la Secretaría de Educación del Municipio de Cali (Capacitación en Excel, Orfeo, SAC, Humano, etc.).

5.6 Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico

Una vez realizado el autodiagnóstico para conocer el estado de las fases de la política de gestión estratégica del talento humano (planeación, ingreso, desarrollo y retiro), la herramienta arrojó como resultado el nivel de madurez: CONSOLIDACIÓN con un porcentaje del 84,8%.



Dado lo anterior, se determinó priorizar las categorías que se encuentren en un nivel básico o de transformación de acuerdo a la escala de calificación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Las cuales se citan a continuación:

| COMPONENTE | CATEGORÍA | CALIFICACIÓN |
|------------|----------------------------|--------------|
| PLANEACIÓN | Gestión de la información | 77 |
| INGRESO | Provisión del empleo | 76 |
| | Meritocracia | 70 |
| DESARROLLO | Conocimiento institucional | 60 |
| | Gestión de la información | 75 |
| | Contratistas | 20 |
| | Gerencia pública | 64 |
| RETIRÓ | Gestión del conocimiento | 70 |

Fuente: Autodiagnóstico GETH - MIPG

6 Planes temáticos

Con el propósito de promover el desarrollo, crecimiento y bienestar del talento humano que contribuya a mejorar las competencias, habilidades, motivación, compromiso y calidad de vida de los servidores, el Plan Estratégico de Talento Humano se articula con los siguientes planes:

6.1 Plan de Previsión de Talento Humano

El Plan de Previsión es el instrumento que permite determinar de manera anticipada, las necesidades de personal en términos cuantitativos y cualitativos, para atender eficientemente los servicios a cargo de la entidad.

Con este Plan la Alcaldía de Santiago de Cali, anualmente contrasta los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, para adoptar las medidas necesarias internas (reubicación del cargo, encargo, nombramiento provisional,



comisión, entre otros) o externas (contratos de prestación de servicios, concursos abiertos, etc), con el fin de atender los requerimientos de los organismos.

6.2 Plan Anual de Vacantes

Es un instrumento para programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva. En este plan, se relaciona el perfil y número de empleos vacantes que cuenten con apropiación presupuestal y que deben ser objeto de la provisión, para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios del Municipio de Santiago de Cali.

De acuerdo a sus características la provisión definitiva de los empleos se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Empleos de carrera administrativa, ofertados mediante Proceso de Selección 437 de 2017 - Valle del Cauca, se proveen a través de las listas de elegibles.

6.3 Plan Anual de Incentivos y Programa de Bienestar Social

▪ Plan Anual de Incentivos

El propósito central de este programa es elevar los niveles de Desempeño Laboral en todos los Servidores Públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, desarrollando competencias de orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso organizacional y transparencia.

La metodología bajo la cual se ejecuta el Plan Anual de Incentivos en la entidad se adopta actualmente mediante Decreto y según lo establecido en el Decreto No.1083 de 2015. Artículo 2.2.10.9 Plan de Incentivos Institucionales. Indicando en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera administrativa de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico (nivel asistencial, técnico, profesional y asesor) y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.



▪ Programa de Bienestar Social

De conformidad con la Ley 909 de 2004, la entidad tiene implementado el programa de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los servidores públicos en el desempeño de su labor, así como, el de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

El éxito de una administración y el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, depende en gran manera de las políticas y procedimientos que se implementen para el manejo del Talento Humano y especialmente las relacionadas con el desarrollo integral del funcionario y el mejoramiento de su nivel de vida. Igualmente, de esta manera se promueve su nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor público con la entidad.

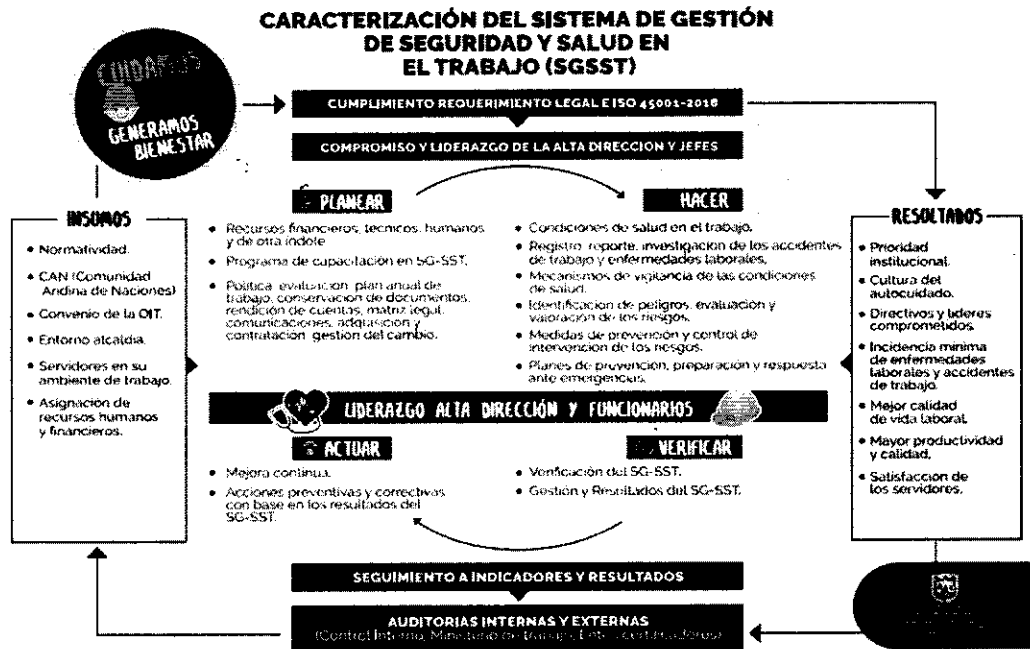
6.4 Plan Institucional de Capacitación

Es el instrumento mediante el cual la entidad a través de la implementación de estrategias brinda capacitación a los servidores públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de fortalecer sus conocimientos, competencias, habilidades y actitudes frente al servicio público. Así como, contribuir a su desarrollo personal y al mejoramiento de su calidad de vida.

Para la construcción del plan se tiene en cuenta la identificación de necesidades y requerimientos de formación y capacitación de los funcionarios y las diferentes áreas de trabajo.

6.5 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Mediante Decreto No. 4110.20.0687 de diciembre de 2016, la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, adoptó la Política y Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



Fuente: Proceso GSSI

Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- ✓ Generar la cultura de prevención y autocuidado, para la identificación de peligros y la prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- ✓ Desarrollar actividades que integran la vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo y seguridad en la identificación, valoración y control de los riesgos asociados a las labores desarrolladas.
- ✓ Mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la seguridad y salud de los trabajadores, independientemente del tipo de vinculación, mediante acciones preventivas que permitan reducir el ausentismo derivado de un accidente de trabajo o enfermedad laboral, en pro de la mejora continua, obteniendo mayores niveles de eficiencia.



- ✓ Establecer los lineamientos y asignación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales

7 Temáticas adicionales a planear

7.1 Modificación Estructural Cali Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios.

Mediante Ley No. 1933 del 1 de agosto de 2018, se categoriza al municipio de Santiago de Cali como Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios.

El distrito especial distribuye el gobierno de la ciudad en todo su territorio para estar más cerca de los problemas de la gente y para garantizar que todos los servicios se presten mejor.

Revisado el Proyecto de Acuerdo en su Anexo 3. Plan de Acción “Por el cual se divide el territorio del distrito especial, deportivo, cultural, turístico, empresarial y de servicios de Santiago de Cali en localidades, se establece su organización, funcionamiento y competencias y se dictan otras disposiciones”, el cual reposa en <https://www.cali.gov.co/distrito-especial/>, para la vigencia 2020 – 2023, se llevará a cabo las siguientes acciones:

- Diseñar, construir y/o adecuar seis Alcaldías Locales y seis juntas administradoras locales. Acción a desarrollar en un 40% durante la vigencia en mención, con un presupuesto total programado de \$28.647.326.627; con una inversión para el año 2020 de \$3.000.000.000, que tendrá un incremento de 5% para cada vigencia siguiente.
- Crear una Autoridad Ambiental Distrital. Cuyo indicador de producto es 1 organismo creado.



- Adoptar la nueva estructura de los Departamentos Administrativos de Hacienda y de Planeación para el fortalecimiento fiscal. Con un porcentaje de implementación del 100% para el año 2021.
- Formular un Sistema de Inspección, Vigilancia y Control que tenga como enfoque la descongestión de actuaciones administrativas, y la inclusión y capacitación de las autoridades locales en la ejecución de sus funciones.
- Actualizar las instancias de coordinación según MIPG. Su desarrollo será 1 sistema actualizado para el año 2021.

7.2 Desvinculación asistida y transferencia de conocimiento

La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, a través del subproceso de Desvinculación del Talento Humano, pretende gestionar y administrar la desvinculación mediante la formulación e implementación de estrategias que permitan el reconocimiento a la trayectoria laboral, la transferencia del conocimiento, la desvinculación asistida y el agradecimiento al servicio prestado del talento humano de la Alcaldía de Santiago de Cali.

8 Seguimiento y evaluación

8.1 Herramientas de seguimiento

- La evaluación del plan estratégico se realiza mediante seguimientos semestrales que evidencien el avance y cumplimiento de cada una de las actividades y el impacto generado en las rutas de valor que se encuentren con baja calificación, o aquellos componentes de las rutas que se propongan mantener con una calificación de nivel consolidación en la política de Talento Humano.
- Matriz Estratégica del Talento Humano, la cual permite realizar una medición de los avances en la gestión e implementación de la Estrategia de Talento Humano.
- Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión - FURAG, con el cual se mide y evalúa el avance de la dimensión de Talento Humano.



- Indicadores de Gestión.
- Plan de Acción de cada proceso.
- Auditorías de Control Interno.

8.2 Indicadores

Se efectúa control en la gestión de los procesos a través de los indicadores que se presentan a continuación:

| Productos | Nombre del Indicador | Periodicidad de medición |
|---|---|--------------------------|
| Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo | Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en la alcaldía implementado | Trimestral |
| Clima y Cultura Organizacional | Clima y la cultura organizacional diagnosticado, intervenido y medido | Trimestral |
| Plan Institucional de Capacitación | Ampliar la cobertura en el desarrollo de competencias en el talento humano de la Administración municipal en función de los procesos. | Trimestral |
| Pasivo Pensional | Pasivo pensional racionalizado | Trimestral |

8.3 Resultados FURAG

Según la medición anual que hace el Departamento Administrativo de la Función Pública a todas las entidades nacionales y territoriales en Colombia, a través del aplicativo Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG. La Alcaldía de Santiago de Cali ocupó el segundo lugar en los resultados de la gestión y desempeño institucional vigencia 2018, y se destaca entre organismos nacionales y territoriales de gran desempeño, denominadas entidades robustas, tipo A[i], con una calificación de 76.3.



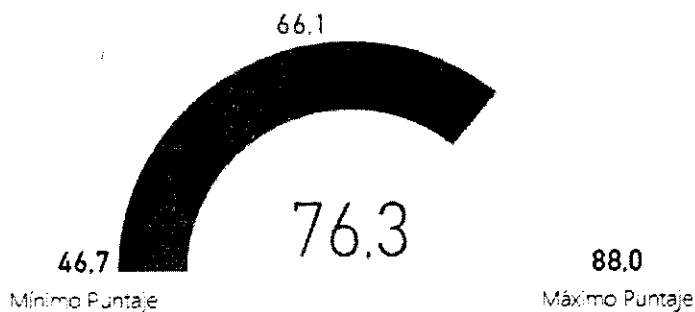
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Por lo anterior, la Alcaldía de Santiago de Cali en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), fue agrupada con cinco entidades a nivel nacional consideradas de entorno de desarrollo y tipología similares, y en este grupo par quedó en la segunda mejor posición al obtener 76.3 puntos de gestión en el índice de desempeño evaluado a través del FURAG 2018.

Resultados generales

Índice de desempeño institucional

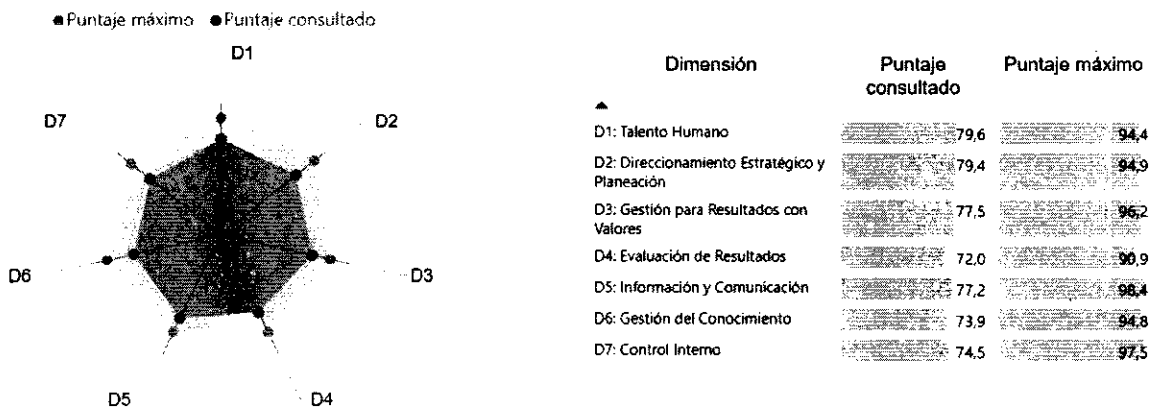
— Promedio grupo par ■ Puntaje consultado



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018>

De esta manera, la capital vallecaucana superó en 10.2 puntos el promedio del índice de desempeño institucional de su grupo par y en un 19.1 el promedio de total de las entidades territoriales a nivel nacional que fue de 57.2 puntos.

Índices de las dimensiones de gestión y desempeño



Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-2018>

9 Mejoramiento continuo

9.1 Correcciones, acciones correctivas y mejoras.

Una vez realizado el seguimiento de los planes correspondientes a la gestión del talento humano, se llevarán a cabo mejoras o acciones correctivas a que haya lugar y que permitan el mejoramiento continuo.



10 Conclusiones

- El Plan Estratégico de Talento Humano de la Alcaldía de Santiago de Cali, surge de la necesidad de transformar la gestión de los recursos humanos, con el objeto de lograr la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-
- De igual forma a través de la planeación estratégica de recursos humanos se gestiona el desempeño como mecanismo para evaluar la contribución de gerentes públicos y empleados a los objetivos misionales.
- El resultado de la autoevaluación de la GETH pudo evidenciar que la Alcaldía presenta una buena gestión estratégica de talento humano, ubicándose en el nivel de madurez de consolidación, con un porcentaje del 84,8% a través de la incorporación de buenas prácticas y mejoramiento continuo.
- Las estrategias estructuradas en este plan tuvieron como insumo el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano, en las categorías de gestión de la información, provisión del empleo, meritocracia, conocimiento institucional, gestión de la información, contratistas, gestión del conocimiento, con calificación inferior a 80%.
- Para desarrollar las acciones derivadas de las estrategias planteadas, este plan se revisará y se ajustará de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2020 - 2023, así como a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, -DAFP- quien formula la política a través de la cual brinda la orientación conceptual y metodológica para que los organismos y entidades de la administración pública colombiana desarrollen el proceso de planeación del talento humano.



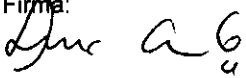
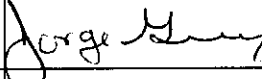
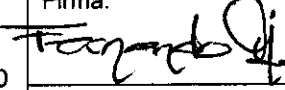



11 Anexos

- Acuerdo Colectivo Laboral.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/144281/acuerdo-colectivo-laboral/>
- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales; y sus modificatorios.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/45542/manual-de-funciones/>
- Informe de Evaluación de Desempeño Laboral 2018-2019.
<http://intranet2.cali.gov.co/?q=system/files/Informe%20de%20Evaluaci%C3%B3n%20de%20Desempe%C3%B1o%202018.pdf>
- Plan de Previsión de Talento Humano.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/143884/plan-de-prevision-del-talento-humano/>
- Plan Anual de Vacantes.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/143883/plan-anual-de-vacantes/>
- Plan Anual de Incentivos.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/143886/plan-de-incentivos-institucionales/>
- Programa de Bienestar Social.
<http://intranet2.cali.gov.co/?q=groups/programa-de-bienestar-social>
- Plan Institucional de Capacitación – PIC.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/143065/plan-institucional-de-capacitacion---pic/>



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<https://www.cali.gov.co/desarrolloinstitucional/publicaciones/144387/sistema-de-gestion-de-la-seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| Elaborado por: Lorena Escandón Guarnizo Jorge Eliecer Guarnizo | Cargo: Profesional Universitario | Fecha: 29/Ene/2020 | Firma:   |
| Revisado por: Rafael Fernando Muñoz Cerón Janeth Valencia Benítez | Cargo: Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano Subsecretario Administrativo y Financiero | Fecha: 29/Ene/2020 | Firma:   |
| Aprobado por: Claudia Patricia Marroquín Cano Rubén Darío Cárdenas | Cargo: Director de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional Secretario de Educación | Fecha: 29/Ene/2020 | Firma:   |

