



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.



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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

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.



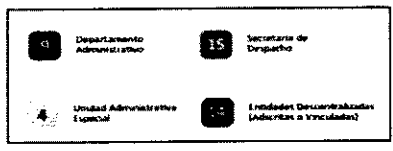
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Organigrama

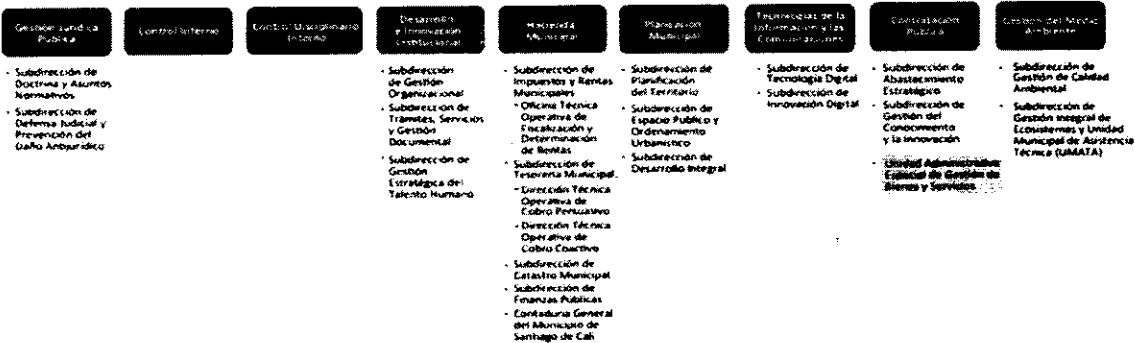
Despacho del Alcalde

Secretaría de Gobierno

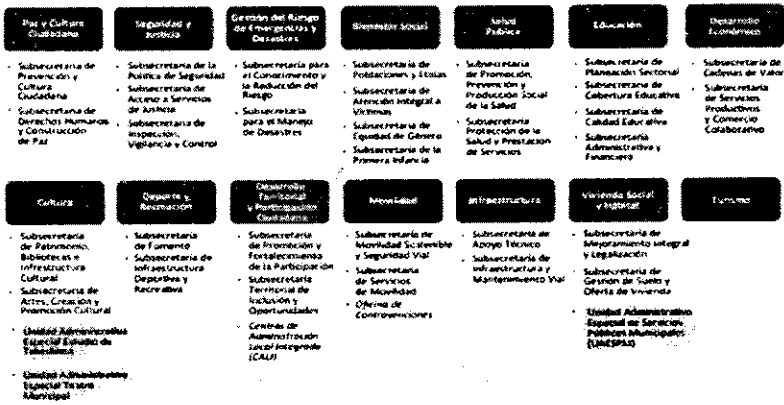
- Oficina de la Secretaría Privada
- Oficina de Relaciones y Cooperación
- Oficina Asesora de Transparencia
- Oficina de Comunicaciones



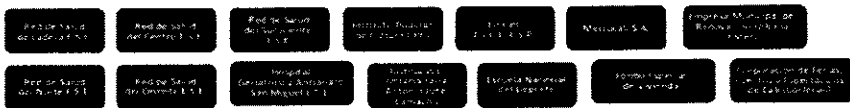
Departamentos Administrativos



Secretarías



Entidades Descentralizadas (Adscritas o Vinculadas)



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

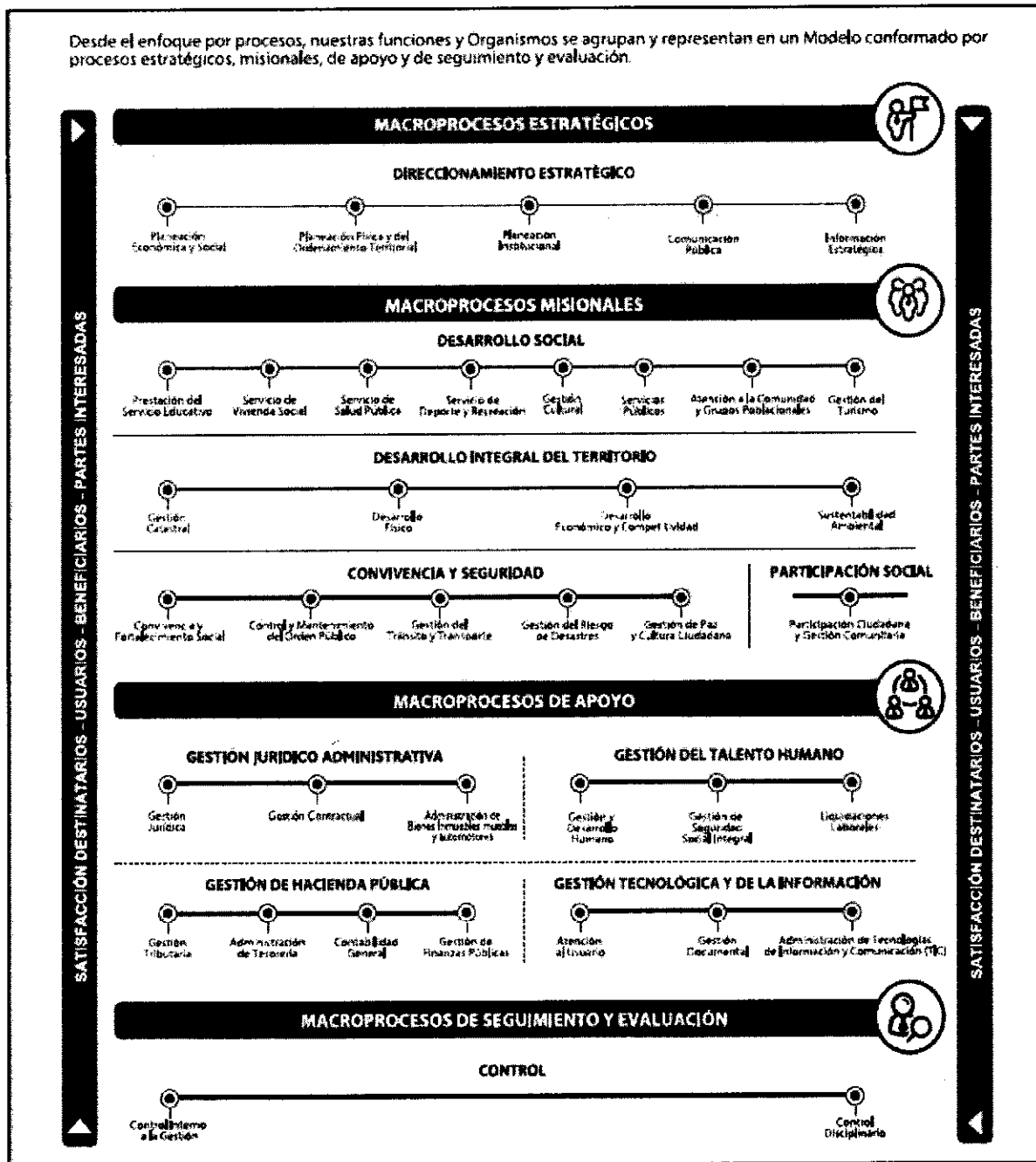


Modelo de Operación por Procesos

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, SEMTRAISEV, SEMTRAV, SINAGEDT, SINAGETSVIAL, SINATPROC, SINDEPAZ, ASAGETTRAN, 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
-----------------------	------------------------	-------------------------------	-------

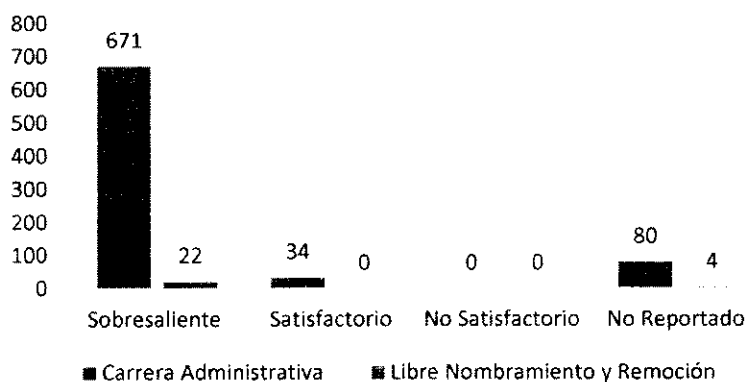
Centro Administrativo Municipal (CAM) Avenida 2 Norte #10-70
Cali – Valle del Cauca – Colombia
www.cali.gov.co



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.