

## INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA



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

**OCTUBRE 2022**

## CONTENIDO

1. Datos generales
2. Informe de gestión
  - 2.1. Direccionamiento estratégico del proceso
  - 2.2. Acciones ejecutadas de acuerdo con los componentes y categorías del MIPG.
3. Logros
4. Retos

## 1. Datos generales

Nombre de la funcionaria:	Elania Saura Redondo Peña
Cargo	Secretario de Despacho
Dependencia	Secretaría Distrital de Gestión Humana
Entidad	Alcaldía de Barranquilla
Fecha de inicio de la Gestión	Septiembre 19 de 2022

## 2. Informe de Gestión

En cumplimiento al Acuerdo No.0014 de 2002, en el cual el Concejo Distrital modifica parcialmente los Acuerdos 001 de 1995 — 1998 y adopta el reglamento interno de trabajo de la corporación y establece que los Secretarios de Despacho y los Gerentes de entes descentralizados y del Distrito rendirán informes de gestión dentro de los primeros diez (10) días del tercer periodo de sesiones de cada año, esta Secretaría presenta ante el Honorable Concejo de Barranquilla, informe de gestión, en el cual se consignan las acciones ejecutadas en los componentes de planeación, ingreso, desarrollo y retiro alineadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, los logros y retos en el proceso de gestión del talento humano.

### 2.1. Direccionamiento estratégico del proceso

**Misión:** Gestionar las políticas, planes y acciones en materia de selección de talento humano, administrar los procedimientos para aumentar la competitividad de las dependencias, en el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, orientar y dirigir la calificación de servicios del personal de carrera y los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional que permitan crear un ambiente de trabajo positivo, generando sentido de pertenencia en el servidor público.

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

## Nuestros principios “Como debemos ser”



**Nuestros valores:** pendiente responsabilidad y diligencia – Transparenciay justicia – Servicio y compromiso



**Objetivo de calidad:** Mejorar el desempeño de los funcionarios del Distrito, alcanzando el nivel superior hasta el año 2023, mediante la ejecución de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.

## Estructura:



**Funciones:** Teniendo en cuenta el decreto No. 0801 de 2020 las funcionesprimarias de la Secretaría son las siguientes:

- Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente.
- Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la administración central distrital, de acuerdo con las políticas y parámetros normativos establecidos.
- Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normatividad vigente.
- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en la administración central distrital, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente

Las funciones primarias de la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales son las siguientes:

- Coordinar la oportuna liquidación de las nóminas de salarios, seguridad social, y prestaciones sociales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- Elaborar la nómina de pensionados a cargo del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con todos los conceptos establecidos en la normatividad vigente.
- Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

## 2.2. Acciones ejecutadas de acuerdo a los componentes y categorías del MIPG

### COMPONENTE: PLANEACIÓN

#### Conocimiento normativo y del entorno:

El proceso de gestión humana recopila, organiza y dispone del normograma y matriz de requisitos legales actualizado, el cual es consultado por los funcionarios como guía en la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones en el marco de su competencia.

La información estratégica y básica de la entidad, la podemos consultar a través de la página web <https://www.barranquilla.gov.co/entidad> y a través del link de transparencia se accede a información actualizada referente a la estructura orgánica y talento humano:

<https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano>.

El plan de desarrollo 2020-2023 “Soy Barranquilla” traza las directrices para generar estrategias que orientan la actuación de los funcionarios a través del programa fortalecimiento del desempeño y la eficiencia, para incrementar la credibilidad y la confianza de los ciudadanos y optimizar la gestión pública para el logro de los objetivos institucionales.

El proceso de Gestión Humana participa y contribuye con las metas propuestas en el PDD así:

<b>RETO: ATRACTIVA Y PRÓSPERA</b> <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE</b> <b>PROGRAMA: FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y LA EFICIENCIA</b> <b>PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO</b>								
INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA BASE	META DEL CUATRIENIO	ODS	SECTOR	RAMACIÓN FÍSICA			
					2020	2021	2022	2023
Concursos de méritos para la provisión de empleos de carrera administrativa realizados	1	1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	A.17. Fortalecimiento Institucional	0	1	0	0
Plan de bienestar, capacitación y SST implementado	1	1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	A.17. Fortalecimiento Institucional	1	1	1	1
Modernización de la administración central y descentralizada	0	1	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	A.17. Fortalecimiento Institucional	1	0	0	0
Porcentaje de funcionarios evaluados con calificación sobresaliente	66%	80%	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	A.17. Fortalecimiento Institucional	70%	73%	75%	80%

## Gestión de la información

El proceso adelanta la creación de hojas de vida y vinculación en el sistema de información y gestión del empleo-SIGEP y brinda asesoría permanente a los nuevos funcionarios.

El software de gestión humana G+, es un mecanismo que permite identificar, visualizar y generar reportes en tiempo real sobre la caracterización de los empleos y de los servidores así:

- Empleos que pertenecen al despacho del alcalde y a la planta global
- Identificar el tipo de vinculación, nivel, código y grado de los empleos
- Antigüedad, nivel académico y género de los empleados
- Empleos en vacancia definitiva o temporal
- Manuales de funciones por empleo
- Perfil sociodemográfico
- Autorización de tratamiento de datos
- Registro de Inducción

Los funcionarios actualizan su información básica y descargan información de su interés como los manuales de funciones, certificados laborales y evaluaciones del rendimiento laboral históricas, cada servidor cuenta con usuario y contraseña de acceso al sistema.



## Planeación estratégica

El plan estratégico de talento humano se constituye como el instrumento que soporta los cambios de la entidad y alineado a los objetivos estratégicos, condesciende a logro del mejoramiento de la gestión institucional, el plan fue elaborado de acuerdo a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, que contempla:

**Plan Anual de Vacantes y Plan de Previsión de Recursos Humanos:** Se diseñó de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17 de la ley 909 de 2004, el cual señala que las entidades deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión que contengan el cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los perfiles y competencias establecidas en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias, identificar las formas de cubrir las necesidades cuantitativas, cualitativas y prevea los recursos necesarios para proveer las vacantes mediante concurso.

**Plan institucional de capacitación:** Anualmente la entidad adopta el plan institucional de capacitación a través del cual se busca aumentar las competencias y habilidades de los servidores, propiciando espacios de capacitación que permitan afianzar sus conocimientos, habilidades y destrezas en el área de su desempeño, haciendo posible la consolidación de las metas

del Plan de Desarrollo Distrital. Este plan incluye los programas de inducción y reinducción que tiene como objetivo brindar las herramientas necesarias para facilitar la integración, adaptación del nuevo funcionario público a su puesto de trabajo, a la cultura organizacional y para estimular el aprendizaje y el desarrollo individual y grupal. En el marco del estado de emergencia económica, social y ecológica por el brote del Coronavirus COVID 19, la Secretaría de Gestión Humana gestiona plataforma virtual para el desarrollo de estas jornadas.

El programa de inducción abarca los siguientes temas:

- Bienvenida y saludo de la secretaria de Gestión Humana
- Información institucional: Misión, visión, estructura organizacional, dependencias, plan de desarrollo y plan de acción.
- Principios y valores, políticas, código de ética, plan anticorrupción normas y decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos, derechos y deberes como funcionarios públicos.
- Mapa de procesos, sistema de gestión de calidad- sistema de gestión ambiental- cultura de autocontrol.
- Programa de bienestar y capacitación
- Sistema de remuneración – Nómina – Novedades  
Fondo de Empleados
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo  
Comunicación Interna
- Atención al Ciudadano
- Módulo de informática – política de seguridad de la información digital  
Sistema de gestión documental- SIGOB- TRD
- Protección de datos personales
- Prevención y gestión de la seguridad

**Plan de bienestar e incentivos:** Es adoptado anualmente para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; actividades que permiten elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad en relación con la entidad.

**Plan de seguridad y salud en el trabajo:** De acuerdo a los criterios establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y el cumplimiento de estándares mínimos bajo la Res 1111 de 2017 y resolución 0312 de 2019, la Alcaldía Distrital de Barranquilla ejecuta las gestiones pertinentes de acuerdo al plan anual de trabajo para garantizar la implementación, ejecución y sostenimiento del SG-SST, promover la calidad de vida laboral, la ocurrencia de accidentes y enfermedades laborales.

**Monitoreo y seguimiento del SIGEP:** El monitoreo y seguimiento se realiza semanalmente, teniendo en cuenta los reportes arrojados por el aplicativo, iniciando con el módulo de hoja de vida, bienes y rentas y modulo vinculación /desvinculación.

**Evaluación de desempeño laboral:** El proceso de evaluación de desempeño laboral se encuentra articulado con el plan de acción de cada dependencia y almanual de funciones de cada empleo y mediante actos administrativos, la entidad adoptó el sistema de evaluación de desempeño laboral así:

- Decreto No. 621 de 2017, adoptó la guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos- Acuerdos de Gestión, diseñadapor el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.
- Decreto No. 014 de 2019, adoptó el sistema tipo de evaluación dedesempeño laboral EDL-APP antes SEDEL desarrollado por la CNSC para los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba, aplicativo que se encuentra alimentado y a disposición de losevaluadores y evaluados.
- Decreto No. 108 de 2019, adoptó el sistema de medición del rendimientolaboral de los servidores públicos vinculados provisionalmente y en libre nombramiento y remoción.

Los funcionarios vinculados provisionalmente, en libre nombramiento y remoción y de gerencia pública, realizan las fases de la evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión a través del aplicativo de Gestión Humana G+.

**Manual de funciones y competencias laborales:** Los manuales incluyen las funciones y los perfiles de los empleos de la entidad por núcleos básicos del conocimiento, así como las competencias del Decreto 1083 de 2015 y competencias funcionales, se encuentran actualizados y abiertos para consulta de toda la Entidad a través del aplicativo de gestión Humana G+ y por la página web <https://www.barranquilla.gov.co/transparencia/estructura-organica-y-talento-humano/funciones-3>.

**Arreglo institucional:** En el mapa de procesos de la Entidad, el proceso de Gestión Humana se encuentra enmarcada en proceso de apoyo, sin embargo constituye una línea estratégica para el logro de los objetivos de la Alcaldía.

### Planta de personal

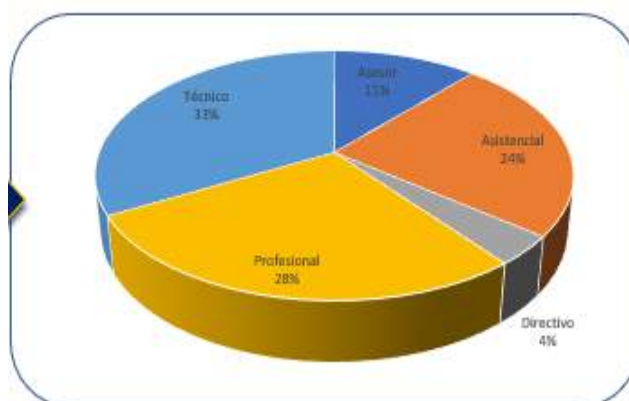
La planta de personal a corte de septiembre 30 de 2022 se encuentra compuesta por 2089 cargos, distribuidos de la siguiente forma: 520 asignados al Despacho del Alcalde, 1430 a la planta global y 139 clasificados como cargos transitorios.



### Distribución planta (Niveles Jerárquicos)

Por niveles jerárquicos, la planta de personal se encuentra distribuida así:

Actualmente



## Concurso de méritos

La Convocatoria No. 758 de 2018, se encuentra en la etapa final con todos los 484 nombramientos más 63 autorizados por orden judicial, realizados en los cargos ofertados en tal proceso. En la actualidad sólo se están realizando nombramientos en uso de listas de elegibles que aún se encuentran vigentes.

Nivel y denominación	Total Cargos
<b>Asistencial</b>	<b>101</b>
Auxiliar Administrativo	99
Auxiliar área salud	1
Secretario	1
<b>Profesional</b>	<b>207</b>
Comisario de familia	10
Inspector de Policía Urbana Categoría Especial y 1a Categoría	8
Líder de Proyecto	1
Profesional Especializado	57
Profesional Universitario	129
Profesional Universitario área salud	2
<b>Técnico</b>	<b>239</b>
Inspector de Tránsito y Transporte	21
Técnico área Salud	7
Técnico Operativo	211
<b>Total general</b>	<b>547</b>

**Convocatoria No. 758 de 2018.**

**Cargos ofertados: 484**

**Cargos uso de listas por orden judicial: 63**

**Fase del proceso:  
Final**

En la Convocatoria No. 2289 de 2022, se ofertaron 357 cargos para ser provistos mediante proceso meritocrático. El proceso de oferta pública finalizó la etapa de inscripciones en la modalidad abierto y en ascenso. Actualmente la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra en verificación de requisitos mínimos para establecer los admitidos que continúan en proceso.

Nivel, denominación	Ascenso	Abierto	Total
<b>Asistencial</b>	<b>9</b>	<b>20</b>	<b>29</b>
Auxiliar Administrativo	4	13	17
Secretario	5	7	12
<b>Profesional</b>	<b>46</b>	<b>144</b>	<b>190</b>
Inspector de Policía Urbana Categoría Especial y 1a Categoría	6		6
Profesional Especializado	5	11	16
Profesional Universitario	35	133	168
<b>Técnico</b>	<b>54</b>	<b>84</b>	<b>138</b>
Técnico área Salud	3		3
Técnico Operativo	51	84	135
<b>Total general</b>	<b>109</b>	<b>248</b>	<b>357</b>

**Convocatoria No. 2289 de 2022.**

**cargos ofertados: 357**

**Fase del proceso:  
Cierre Inscripciones**

**Convocatoria Bomberos  
87 vacantes**

## Gestión de la información

Las historias laborales de los funcionarios de la entidad se encuentran archivadas de acuerdo con la circular No. 004 de 2003 y a las tablas de retención documental.

En donde la circular No. 004 de 2003 establece lo siguiente:

*“Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:*

- *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo*
- *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo*
- *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo*
- *Documentos de identificación*
- *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Libertad y Orden REPÚBLICA DE COLOMBIA*
- *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo*
- *Acta de posesión*
- *Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales*
- *Certificado de Antecedentes Fiscales*
- *Certificado de Antecedentes Disciplinarios*
- *Declaración de Bienes y Rentas*
- *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)*
- *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.*
- *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.*
- *Evaluación del Desempeño*
- *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.”*

Durante el período se realizó sensibilización a los funcionarios de la entidad, para que realicen la declaración de bienes y rentas entre el 01 de junio y el 31 de julio de 2022, en el sistema de información y gestión del empleo público Sigep II. Así mismo se les recordó a los funcionarios mantener actualizados sus datos en el programa institucional G+.



Cumplido el plazo de presentación de la declaración de bienes y rentas, se generó reporte de seguimiento, observándose que el 60.9% de los servidores, presentaron la declaración el plazo estipulado, cabe aclarar que por fallas den la plataforma muchos funcionarios radicaron el formato manual.

Una vez analizada la información generada en el módulo “Vinculación” se evidenció el 100% de los funcionarios vinculados cuentan con hoja de vida creada en el SIGEP.

La Secretaría Distrital de Gestión humana lideró campaña para la actualización de datos de los funcionarios en el programa G+, dicha campaña constituyo de varias jornadas presenciales en donde los funcionarios de toda la Alcaldía de Barranquilla tuvieron la oportunidad de realizar la actualización de sus datos con el acompañamiento de funcionarios de la Secretaría de Gestión Humana.

## Meritocracia

Se realiza el trámite oportuno de las solicitudes de inscripción o actualización decarrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC a través de la plataforma habilitada para ello.

Se aplican pruebas psicotécnicas a los candidatos para cubrir vacantes del nivelasistencial, técnico y profesional, con el fin de valorar sus habilidades, capacidades, aptitudes intelectuales y profesionales como también rasgos de personalidad, intereses y valores personales.

## Gestión del desempeño

De acuerdo a la posesión de los nuevos funcionarios, gestión humana realiza la creación del funcionario en el aplicativo EDL-APP, herramienta en la cual concertará sus compromisos con el superior inmediato y se realizará la evaluación de período de prueba oportunamente.

## Conocimiento institucional:

La Secretaría de Gestión Humana dispone de herramienta tecnológica que permite a los nuevos funcionarios realizar la inducción virtual, a través del software de gestión humana G+, accediendo con usuario y contraseña asignado.

## Inclusión

De acuerdo con el Decreto 2011 de 2017, nos encontramos por encima de la cuota de cumplimiento, ya que para las plantas de personal de 1.000 a 3.000 empleos se requiere el 1% de personas contratadas con discapacidad y la Alcaldía Distrital de Barranquilla se encuentra en el 2.7% de los cargos ocupados por personas con discapacidad.

ARTÍCULO 2.2.12.2.3. *Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.* El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que este Capítulo establece de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública.

Nivel	Tipo de Discapacidad			Total
	Auditiva	Física	Visual	
Asesor	1	2	1	4
Asistencial	1	9	5	15
Directivo			1	1
Profesional	2	8	4	14
Técnico	4	14	4	22
<b>Total general</b>	<b>8</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>56</b>

### Ley de cuotas

A corte de 30 de septiembre de 2022, la vinculación de mujeres en el nivel directivo esta en un porcentaje de 41%, cumpliendo con la cuota mínima y los preceptos legales para llegar al 50%, teniendo en cuenta la manera en que se van desvinculando los cargos directivos.

Ley de Cuotas		
Nivel Decisorio		
	No. Cargos	% Cumplimiento
Mujeres	13	36 %
Hombres	23	64 %
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>100%</b>
Otros Niveles		
Mujeres	19	45 %
Hombres	21	50 %
Vacantes	2	5 %
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>100%</b>
consolidado		
Mujeres	32	41 %
Hombres	44	56 %
Vacantes	2	3 %
<b>TOTAL</b>	<b>78</b>	<b>100%</b>

COMPONENTE: DESARROLLO

### Conocimiento institucional:

Los funcionarios reciben frecuentemente reinducción y entrenamiento, a través de jornadas virtuales y presenciales, correo electrónico y carteleras digitales, en temas transversales tales como: el sistema de Información para la Gobernabilidad SIGOB, gestión del talento Humano, política de la seguridad de la información, tablas de retención documental y archivo, plan anticorrupción y código de integridad.

### Gestión de la información:

En el Software de Gestión Humana G+ se realiza el manejo de estructura y plantade personal, permite identificar el número de cargos por nivel, genera reporte decaracterización sobre los 43 cargos de gerencia pública que hay en la entidad, así como la gestión del rendimiento, a través de los acuerdos de gestión.

Al realizar el manejo de la planta de personal a través del software mencionado,se cuenta con información en tiempo real de ingresos, retiros, encargos, comisiónde servicios, entre otros.

Los empleados son responsables de mantener actualizada su información referente a estudios, experiencia laboral, información general, datos que son soporte para evaluar conocimientos y habilidades para ser potencialmente encargado o reubicado.

Las actividades realizadas de bienestar, capacitación y de seguridad y salud en el trabajo, quedan soportadas en base de datos al momento de realizar su registro, además se cuenta con registros fotográficos e información sistematizadas sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades. Adicional a ello la entidad a través de la Oficina de sistemas. Actualmente la Secretaría desarrolla sus actividades en modalidad híbrida, esto es virtual y presencial respetando el aforo del lugar y el protocolo de bioseguridad.

Durante el período se adelanta gestiones para llevar a cabo la reinducción virtualmente en el software de gestión humana G+, la cual permitirá realizar seguimiento a los funcionarios que han realizado y superado la prueba del programa de inducción.

### Gestión del desempeño:

#### Resultados evaluación del desempeño laboral funcionarios de carrera administrativa

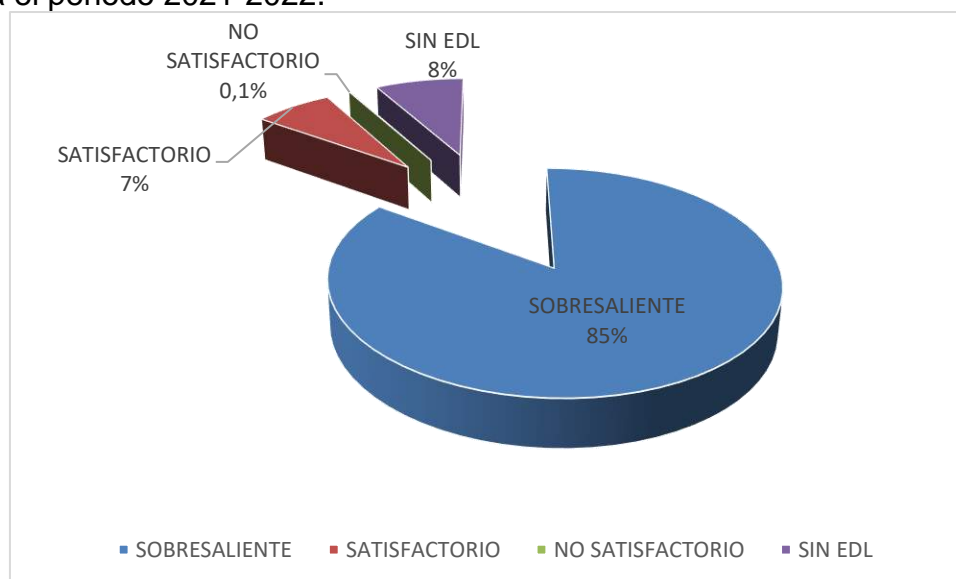
De conformidad con el decreto No. 0014 de 2019, mediante el cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, la Secretaría Distrital de Gestión Humana, llevó a cabo jornadas de sensibilización, asesoría y acompañamiento para la aplicación de la evaluación correspondiente al periodo 2021-2022 a través del aplicativo EDL-APP desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Secretaría de gestión humana instó a evaluados y evaluadores a realizar dentro de los plazos establecidos la evaluación de desempeño laboral 2021-2022 y concertación periodo 2022-2023.

TIPO DE VINCULACIÓN	#FUNCIONARIOS	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	NO SATISFACTORIO	SIN EDL
CA	798	726	37	0	35
LN	497	363	52	1	81
NP	586	506	38	0	42
PP	109	NA	NA	NA	NA
TOTAL	1990	1595	127	1	158
SUJETOS DE EDL ANUAL	1881	85%	7%	0,1%	8%

Se puede observar que el 85% de los funcionarios que estaban sujetos para la EDL son evaluados en sobresaliente superando la de la vigencia pasada que fue de 84%, mientras que un 7% es evaluado en satisfactorio mientras

que tan solo un 0.1% es evaluado en no satisfactorio. Un 8% no presenta EDL para el periodo 2021-2022.



Para el análisis de resultados de la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de la Alcaldía de Barranquilla, se tuvo en cuenta la planta de personal a corte del 31 de enero de 2022 y se generó reporte a corte de marzo de 2022 en los aplicativos EDL APP para los funcionarios vinculados en carrera administrativa y en periodo de prueba y en el Software de Gestión Humana G+.

### Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos – Acuerdo de Gestión

De conformidad con el decreto 621 de 2017, mediante el cual se adopta la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos — Acuerdos de Gestión y a la Resolución No. 001 de 2018, por la cual se selecciona el PAR y SUBALTERNOS, se realizó la evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la administración central distrital, a través del Software de Gestión Humana G+.

En la evaluación del acuerdo de gestión, el superior jerárquico es el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas, y de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y de retroalimentar su labor. Adicionalmente, en la valoración de competencias comunes y directivas intervienen los pares y subalternos del gerente público.

Los resultados de la evaluación del acuerdo de gestión deben ser coherentes con la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos a cargo y los informes de auditorías.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana, ha realizado el acompañamiento en las fases de concertación, formalización, seguimiento, retroalimentación para llevar con éxito el proceso de evaluación de los gerentes públicos a través de los acuerdos de gestión.

CARGOS DE GP	CARGOS DE GP SUJETOS DE CALIFICACIÓN	CARGOS CON EVALUACIÓN REALIZADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO AG	SOBRESALIENTE
47	44	42	95%	3

## Capacitación

Para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, la Secretaría Distrital de Gestión Humana identificó las necesidades de aprendizaje organizacional, basándose en las siguientes fuentes de información:

- Informe Consolidado de Evaluación a la Gestión por Áreas o Dependencias Vigencia 2019 remitido por la Gerencia de Control Interno de Gestión.
- Resultados de la evaluación de desempeño laboral

## Solicitudes de capacitación expresas por jefes de área

Se realizó la consolidación y priorización de los temas, teniendo en cuenta tantolas necesidades institucionales como el cumplimiento de los objetivos de la entidad, cuyo resultado busca cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (PNFC).

Es importante señalar que el PIC 2022 responde al cumplimiento de la cláusula 7.1.6. de la norma ISO 9001:2015, en el sentido de identificar las necesidades de conocimiento para mantener el Sistema de Calidad, fortaleciendo la generación y promoción del conocimiento, articulando con lo establecido en el PNFC.

Estas necesidades de capacitación se presentaron ante el Comité de Bienestar Social y Comisión de Personal, con el fin de priorizar los temas que serán atendidos a través del Plan Institucional de Capacitación 2022, según el presupuesto establecido. Así mismo para aprobar los Proyectos de Aprendizaje en Equipo formulados por los funcionarios de la entidad. El Plan Institucional de capacitación como los proyectos de aprendizaje en equipo formulados fueron aprobado por la Comisión de Personal y Comité de Bienestar mediante acta.

Es así, como la Secretaría de Gestión Humana en trabajo conjunto con la Comisión de Personal y el Comité de bienestar, realizó la priorización de los temas para la vigencia 2022, así:



La Secretaría Distrital de Gestión Humana realizó sensibilización para preparar y motivar a los funcionarios sobre el desarrollo de competencias con base en los proyectos de aprendizaje en equipo, a través de los canales de comunicación internos, socializando los temas de capacitación priorizados para elección de los interesados.

**PAAE**  
para aprender entre todos!

**ANÍMATE Y FORMULA TU PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO -PAE-**

La Secretaría de Gestión Humana invita a todos los funcionarios a crear sus equipos de aprendizaje y formular proyectos que impulsen nuestra formación laboral.

- **Únete** a los compañeros
- **Selecciona** una necesidad de aprendizaje
- **Entérate** por qué de los requisitos para participar

Contáctate con la plataforma e-learning para el desarrollo de los proyectos virtuales.  
Los mejores proyectos serán premiados por el Comité de Bienestar al finalizar el año.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA / SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA

Gestión Humana orienta y asesora de manera permanente en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo - PAE a las dependencias y equipos, para que respondan a problemas o retos institucionales priorizados.

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

Número	PAE	DEPENDENCIA
1	Marketing Social para la promoción y difusión de Convivencia y Seguridad Ciudadanas. Gestores de Paz Cotidiana “Uno para todos y todos para uno - prevenir conociendo”	Oficina de Inspecciones de Policía y Comisarías Distritales
2	Libérate!!!	•Secretaría de Hacienda – Gerencia de Gestión de Ingresos •Oficina de la Mujer, Equidad y Género
3	JURIS “TRABAJAR CON LEGALIDAD MARCA LA DIFERENCIA EN LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA”	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
4	Presentaciones Efectivas	•Secretaría de Control urbano y Espacio Público • Secretaría de Comunicaciones

La ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo será hasta el 31 de octubre de 2022. Al finalizar cada equipo deberá elaborar un informe de aprendizaje del proyecto, en el cual quede registrada la experiencia, evidenciando la relación entre lo previsto en la planificación y lo realmente logrado en términos de aprendizaje y de cambios en el problema o reto institucional seleccionado, el cual debe ser presentado ante el Comité de Bienestar y remitido a la Secretaría Distrital de Gestión Humana para su archivo y consulta. Los mejores proyectos de aprendizaje en equipo serán premiados en evento programado para el mes de noviembre de 2022.

Las actividades de capacitación se han desarrollado en la modalidad virtual, presencial e híbrida cumpliendo con los protocolos de bioseguridad vigentes, con ocasión al COVID19

A continuación, se detallan las actividades de capacitación realizadas durante el periodo:

- Socialización y bienvenida para el equipo de Primera Infancia de la Secretaría de Gestión Social en el marco del convenio 288.



- Capacitación a los funcionarios de la Oficina de Gestión Documental, en donde socializaron el plan de acción para la vigencia 2022 de dicha oficina.



- Capacitación para prevenir el cáncer, dirigida a los rectores de las 155 IED del Distrito de Barranquilla
- Seis (6) diplomados en ofrecidos a través de la Universidad Autónoma del Caribe en los siguientes temas:
  - Transformación digital
  - Cultura Organizacional
  - Derecho administrativo
  - Gestión Pública por resultados
  - Aspectos fiscales de la gestión pública
  - Salud y seguridad en el trabajo ISO 45001:2018



- Capacitación a los técnicos de colegio en la temática SIMAT-GECOB-SIMPADE.
- Capacitación en política de administración de riesgos.



Seis (6) cursos presenciales ofrecidos por la ESAP, en los siguientes temas:

- Ordenamiento territorial y catastro multipropósito
- Gestión financiera en la planeación del territorio
- Resolución de conflictos.
- Protección de los derechos humanos en el sistema interamericano y modelos nacionales de justicia.
- Herramientas de gestión prácticas en la implementación del MIPG
- Control fiscal en un sistema de gestión integral.

También conto con 2 seminarios en los temas de:

- Inducción y reintroducción a la administración pública
- Contratación estatal.



Y conto con un diplomado en política de ciencia, tecnología e innovación.



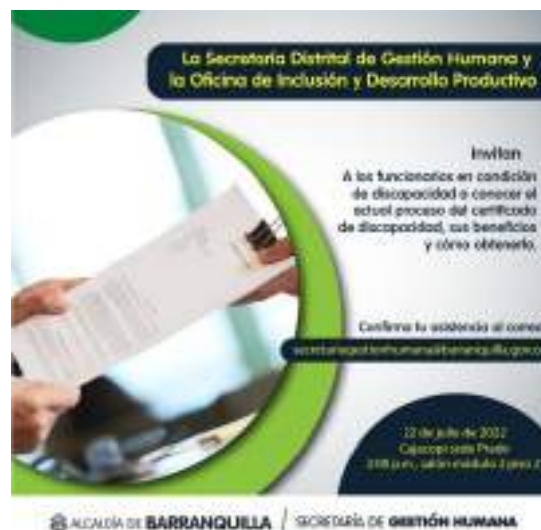
- Capacitación con temas relacionados el código de policía dirigido a los funcionarios de las comisarias de familia e inspecciones de policía del Distrito de Barranquilla.
- Se realizó un taller de cultura ciudadana con apoyo de la oficina de cultura ciudadana.



- Con apoyo de la Secretaría Distrital de Educación de realizo una capacitación en reportes de información dirigida a los técnicos operativos y auxiliares administrativos de las IED.



- La Secretaría Distrital de Gestión Humana en conjunto con la oficina de inclusión y desarrollo productivo invitaron a los funcionarios en condición de discapacidad a conocer el actual proceso del certificado de discapacidad, sus beneficios y cómo obtenerlo.



- Capacitación temas: Modelo LADM COL - Sinic - Difusión de la información - Infraestructura de datos espaciales - Observatorio inmobiliario - Actualización catastral - Conservación catastral - Resolución conjunta - dirigido a la Gerencia de Gestión Catastral.
- Capacitación jornada de comunicación y sensibilización de la Secretaría de Hacienda, presentación de logros año 2021 y primer semestre 2022 y alineación con los objetivos a lograr en lo que resta del cuatrienio por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Curso dirigido a los bomberos en donde obtienen el título de “Técnicos en atención de incendios, rescate y otras emergencias asociadas”.



## Bienestar

Las actividades desarrolladas durante el periodo son:

- Taller de manualidades dirigido a los funcionarios para la elaboración de una camiseta y un sombrero carnavalero.



- Para la actividad alusiva al día de la familia, la Secretaría Distrital de Gestión Humana dispuso de un día para que el funcionario pasara con su familia en el centro recreacional el descanso.



- Actividad alusiva al día internacional de la mujer.



- Actividad “Arma tu combo carnavalero”



- Actividad alusiva al día internacional del hombre.



- Actividad alusiva al día del niño que contó con una mañana de cine para disfrutar de la película SONIC 2



- Se les entregó a funcionarios boletas para los palcos de los desfiles del carnaval de Barranquilla.



- Actividad alusiva al día de la madre.



- Actividad alusiva al día del padre



- Conmemoración día nacional del servidor público



- Actividades para los pensionados del Distrito en el año 2022, se realizó una visita para el agradecimiento por los años de servicio a los funcionarios que se pensionaron en esta vigencia, en donde se les entregó una placa conmemorativa.



- Convocatoria inscripción para campeonato de Fútbol masculino y femenino “Soy saludable”



Educación formal: con el propósito de motivar la formación profesional y especializada de los empleados y de su grupo familiar, la Secretaría Distrital de Gestión Humana ha gestionado la suscripción de convenios con instituciones de educación superior para obtener descuentos en los valores de matrícula en los programas de pregrado y posgrados de su oferta académica, los cuales son socializados a los funcionarios y se encuentran publicados en la página web de la entidad. A la fecha la Alcaldía cuenta con los siguientes convenios vigentes:

- Universidad Simón Bolívar
- Universidad Sergio Arboleda
- Universidad Autónoma del Caribe
- Universidad Javeriana

### En trámites contractuales:

- Universidad del Atlántico.
- Universidad del norte



### Incentivos:

- Reconocimiento a través de la tarjeta virtual para aquellos servidores en su cumpleaños y día libre para aquellos en nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral.
- Descuentos educativos a través de convenios con instituciones de educación superior para pregrados, posgrados y programas de extensión para los funcionarios y su núcleo familiar.
- Reconocimiento a funcionarios sobresaliente y mejor proyecto de aprendizaje en equipo.
- Encargos
- Traslados
- Comisiones
- Ascensos
- Reconocimientos
- Fondo de empleados : fomento al ahorro, préstamo

### Seguridad y seguridad en el trabajo:

La **ALCALDIA DISTRITAL DEL BARRANQUILLA**, en cumplimiento a lo establecido en la ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia, ha estructurado desarrollado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cuyo propósito principal es la acción conjunta entre la institución, servidores públicos y la Administradora de Riesgos Laborales, a través del mejoramiento continuo de las condiciones laborales, de los riesgos y peligros en el lugar de trabajo.

Para su efecto, la **ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA**, aborda la promoción de la salud de los trabajadores, la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, a través del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de los programas de prevención de riesgos prioritarios ha permitido cumplir con los propósitos del SG-SST obteniendo un nivel aceptable en el avance del sistema, el 96% de cumplimiento a los estándares dispuestos por la resolución 0312 del 2019.

Con relación a la articulación de los sistemas integrados de gestión, la secretaria Distrital de Gestión Humana, realizo desde el mes de marzo a julio la revisión documental de la norma ISO45001:2018 en aras de establecer el diagnostico inicial de partida para la puesta en marcha de la implementación de la misma al 9 interior de nuestra institución.

Adicional al proceso de revisión documental, se realizaron reuniones de seguimiento, capacitación, actividades lúdicas a funcionarios y contratistas

encaminadas a construir la documentación pertinente para el cumplimiento de la norma.

Desarrollo de actividades de los programas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

- PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO DE RIESGO PSICOSOCIAL**

Las actividades del programa de vigilancia epidemiológico para el riesgo psicosocial de la Alcaldía Distrital de Barranquilla buscan prevenir y controlar los factores de riesgo que se presentan en el desarrollo laboral de los funcionarios y contratistas de la institución.

- Socialización preventiva mensajes reflexivos en redes institucionales**

Publicación de mensajes preventivos relativos al programa por medio de las redes Institucionales.



- Acompañamiento telefónico psicosocial prioritario**

El acompañamiento psicosocial se realiza con el objetivo de orientar o guiar al funcionario en condición de situación estresante ya sea con exposición intra o extralaboral.

DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO
Secretaria de Transito	70
Secretaria de Control Urbano y Espacio publico	41
Bomberos	170

- SEGUIMIENTO A FUNCIONARIOS QUE HACEN PARTE DE MATRIZ DEL PROGRAMA DE RIESGO PSICOSOCIAL**

En la Alcaldía Distrital de Barraquilla dentro del programa de vigilancia para el riesgo psicosocial se ejecutó el seguimiento psicosocial con el fin de escuchar y conocer el área emocional y mental del funcionario.

El objetivo es indagar como se encuentra el funcionario según lo manifestado en la llamada, es decir, mediante una serie de preguntas se indaga como esta en su tratamiento Psicológico o psiquiátrico según el caso dirigido por su EPS. Se tienen en cuenta que el funcionario muestre interés en su tratamiento, si este asistes a sus citas, si es consciente de su autocuidado y de su cumplimiento ya que este es importante en su calidad de vida tanto laboral como familiar, y desde luego es satisfactorio como entidad que cada uno de ellos supere lo vivido en su área mental y emocional.

MES	N° DE FUNCIONARIO
Febrero	22
Mayo	23
Julio	19
Septiembre	23

- **Capacitaciones de prevención de manera virtual.**

Capacitación de prevención con la temática relaciones interpersonales con el objetivo de brindar herramientas que ayuden a mantener relaciones personales sanas en el ambiente laboral.

La actividad se realizó por medio de una capacitación virtual en el que los

MES FEBRERO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Educación – Oficina de Calidad Educativa	20	Relaciones Interpersonales

funcionarios reciben recomendaciones fundamentales para aplicar en la vida laboral.

Evidencias fotográficas:



- **Capacitaciones presenciales.**

En la Alcaldía Distrital de Barraquilla dentro del programa de vigilancia para el riesgo psicosocial se ejecutaron capacitaciones con diferentes temáticas desarrolladas según la necesidad de cada una de las dependencias o secretarías en las que se observó la participación de cada uno de los funcionarios:

MES ENERO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Casa de Justicia Simón Bolívar	12	Relaciones Interpersonales



MES MARZO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Orientadores de tránsito y Seguridad Vial	49	Manejo del Estrés



MES ABRIL		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Salud - Oficina de Salud Publica	31	Relaciones Interpersonales
Secretaria de Educación - Técnicos educativos	28	Relaciones Interpersonales



MES MAYO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Oficina de Sisbén	14	Trabajo en equipo
Secretaria Distrital de Control Urbano y espacio publico	47	Trabajo en equipo
Secretaria Distrital de Control Urbano y espacio público - Guardianes del Centro	23	Trabajo en equipo
Gerencia de las TIC	31	Trabajo en equipo
Secretaria de Gobierno - Comisaria e Inspecciones	17	Manejo del Estrés
Oficina de Gestión Documental	28	Manejo del Estrés
Oficina de Registro de la secretaria de tránsito y seguridad Vial	62	Manejo del Estrés
Secretaria de Desarrollo Económico	58	Trabajo en equipo



MES JUNIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Desarrollo Económico – Centro de Oportunidades San José	16	Comunicación Asertiva
Secretaria de Desarrollo Económico – Centro de Oportunidades San José	21	Relaciones Interpersonales
Centro regional de victimas	23	Comunicación Asertiva
Oficina Relación con el ciudadano - Grupo No. 1 y No 2	77	Manejo de las Emociones



MES JULIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Centro regional de victimas	23	Comunicación Asertiva



MES AGOSTO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Oficina Relación con el ciudadano - Grupo No. 1 y No 2	77	Manejo de las Emociones



- **Socializaciones preventivas**

En la Alcaldía Distrital de Barraquilla dentro del programa de vigilancia para el riesgo psicosocial ejecutó Socialización con la temática **Relaciones Interpersonales** Con el objetivo de Brindar herramientas que ayuden a mantener relaciones personales sanas en el ambiente laboral. La actividad se realizó por medio de una Capacitación presencial en cada una de las dependencias relacionadas, en las que se observó la participación de cada uno de los funcionarios. Se realizó entrega de Folletos.

MES DE FEBRERO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Cultura, Patrimonio y turismo	22	Relaciones Interpersonales



MES DE MARZO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Oficina de Control Disciplinario	9	Manejo del estrés
Oficina de Participación ciudadana	12	Manejo del Estrés
Secretaria de Control Urbano y espacio público	57	Manejo del Estrés



MES DE ABRIL		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Oficina de Sisbén	19	Manejo del estrés
Secretaria de Planeación	53	Manejo del Estrés
Secretaria Jurídica Distrital	23	Relaciones Interpersonales



MES DE JUNIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Hacienda - Gestión de ingresos	80	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Transito y Seguridad Vial – Sede 54	50	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Transito y Seguridad Vial – Sede Americano	41	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Transito y Seguridad Vial – Sede Ángeles	8	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Transito y Seguridad Vial – Sede Cayenas	6	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Transito y Seguridad Vial – Sede Prado	14	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Transito y Seguridad Vial – Sede Riomar	10	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Transito - Sede Calle 30	30	Relaciones Interpersonales

<b>Estaciones de Bomberos 5 sedes – Primer Turno</b>	41	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
--	----	--



MES DE JULIO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Secretaria de Gestión Social	36	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Transito - calle 30	18	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Cultura	24	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Hacienda (Tesorería, Contabilidad, presupuesto y Archivo sótano)	48	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Gobierno – C.C los ángeles Sede administrativa e inspección de policía urbana	26	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Educación Edificio los ángeles.	80	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Gerencia de Gestión Catastral	44	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Centro de Integración para Migrante	18	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Oficina Relación Con el ciudadano – SISBEN Fedecafe	11	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Oficina Relación Con el ciudadano (Edificio Central, Local contiguo, y los ángeles)	39	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Oficina Relación Con el ciudadano (Catastro)	2	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Edificio Alcaldía Vieja (Inspecciones, comisaria, archivo central y de gestión Humana)	26	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad



MES DE AGOSTO		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Gerencia de Gestión del Riesgo	6	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Obras Publicas	11	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Planeación	49	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Salud	45	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria General	27	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Privada	10	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad



MES DE SEPTIEMBRE		
DEPENDENCIA	NUMERO DE FUNCIONARIO	TEMATICA
Gerencia de las TIC	24	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Gestión Documental	23	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Oficina de Control disciplinario	8	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Oficina de Participación Ciudadana	12	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Oficina de Sisbén – Edificio Central	13	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Salud – Salud Publica	38	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Control Urbano y Espacio Publico	49	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria de Deporte y Recreación	38	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad
Secretaria Jurídica Distrital	17	Cuidar tu Salud mental y Emocional es Tu prioridad



• **PROGRAMA DE PREVENCION – SEGURIDAD INDUSTRIAL**

La Secretaria Distrital de Gestión Humana ha desarrollado actividades tendientes a la prevención de accidentes y enfermedades laborales, a continuación, se describen las siguientes actividades:

**CAPACITACION SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILA AÑO 2022**

MES DE FEBRERO		
DEPENDENCIA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	TEMÁTICA
Centro Regional Para la Atención y Reparación de Víctima.	36	Capacitación Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST- Divulgación plan de emergencia del centro
Secretaría de Desarrollo Económico- Centro de oportunidades sede san José	24	Capacitación en primeros auxilios, manejo de extintores.



MES DE MARZO		
DEPENDENCIA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	TEMÁTICA
Orientadores de Movilidad - secretaria de tránsito y seguridad vial	81	Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST.



MES DE MAYO		
DEPENDENCIA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	TEMÁTICA
Funcionarios y contratistas de la Secretaria de Recreación y Deportes.	46	Capacitación, identificación de Peligros y riesgos en el lugar de trabajo
funcionarios y contratistas de la secretaria de control urbano y espacio Público (Vigías de espacio público- Guardines del Centro.)	23	Capacitación, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST.



MES DE JUNIO		
DEPENDENCIA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	TEMÁTICA
Estaciones de Bomberos 5 sedes – Primer Turno	41	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Edificio Central- piso a piso 1 al 8	98	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Gerencia de Gestión de Ingreso.	83	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Transito sede americano.	41	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Transito las Cayenas	6	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.

Transito sede Riomar	10	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
----------------------	----	---



MES DE JULIO		
DEPENDENCIA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	TEMÁTICA
Oficinas Externa – Centro Regional de Victimas- Servicios Generales.	2	Importancia del uso de señalización de piso mojado.
Oficinas Externa –Secretaria de Educación- Servicios Generales-CC los ángeles	4	Importancia del uso de señalización de piso mojado.
Secretaria de Gestión Social-Oficinas Externa – Centro Regional de Victimas	26	Lección Aprendida – Accidente de trabajo grave por caídas al mismo nivel
Secretaria Distrital de Cultura y Patrimonio.	24	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Oficinas Externas - Alcaldía Vieja-Inspecciones, Comisarias, Archivo de historias laborales y Gestión Documental.	26	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo nivel.
Oficinas Externas – Centro Comercial los Ángeles- Secretaria de Educación (Cobertura, PAE, Infraestructura, Gestión Administrativa Docente, Inspección y Vigilancia, Calidad Educativa, Modernización,	108	Prevención de accidentes por causa de caídas a l mismo nivel.

Atención al ciudadano y Planeación)		
Gerencia de Gestión Catastral	44	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo nivel.
Oficinas Externas – Centro Comercial los Ángeles- Secretaria de Gobierno (Oficinas administrativas, ubicadas en el segundo piso, y oficinas inspección de policía urbana 19 y 23 ubicadas en el tercer piso)	26	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo nivel.
Oficinas Externas – Transito Archivo Calle 30	19	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Secretaria de Gestión Social-Oficinas Externa – Centro Regional de Victimas	24	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.



MES DE AGOSTO		
DEPENDENCIA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	TEMÁTICA
Socialización Piso a Piso Edificio Central.	321	Importancia del Orden y Aseo en Ambientes de Trabajo.
Oficina para la seguridad y convivencia ciudadana-CC los Ángeles.	17	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Oficina de participación ciudadana- Piso 6 Edificio Central.	8	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, Sede Americano-Atención Usuario.	11	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.

Secretaria Distrital de Transito y Seguridad Vial, Sede CC los Ángeles - Atención al Ciudadano.	8	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Atención al Ciudadano-Edificio Contiguo.	11	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.



MES DE SEPTIEMBRE		
DEPENDENCIA	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	TEMÁTICA
Secretaria de Desarrollo Económico- Centro de oportunidades sede san José.	23	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.
Oficina Sisbén - Murillo	18	Prevención de accidentes por causa de caídas al mismo y distinto nivel.



**RELACIÓN DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL NENERO A SEPTIEMBRE 2022**

SEDE	MES
ALCALDIA - SEDE EXTERNA -COMISARIA PRIMERA FAMILIA -	ENERO
ALCALDIA - SEDE EXTERNA - INSPECCION PRIMERA DE POLICIA	ENERO
SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL - CENTRO REGIONAL PARA LA ATENCIÓN DE VICTIMA	FEBRERO
OFICINA DE TESORERÍA EDIFICIO CENTRAL PISO 1	FEBRERO
OFICINA DE HACIENDA - EDIFICIO CENTRAL PISO 1	FEBRERO
SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO PISO 4	MARZO
SECRETARIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SEDE CRA 54	MARZO
SEDE EXTERNA CENTRO DE OPORTUNIDADES- SAN JOSE	ABRIL
SECRETARIA DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO PISO 8	ABRIL
OFICINA DE SISTEMA - EDIFICIO CENTRAL PISO 6	ABRIL
COMISARIA OCTAVA DE FAMILIA	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- COMISARIA DIECISIETE DE FAMILIA	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- COMISARIA SÉPTIMA DE FAMILIA	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 5	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 7	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 8	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 16	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 18	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 19	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 23	MAYO
SECRETARIA DE GOBIERNO- ESTACION DE BOMBERO LAS FLORES	JUNIO
SECRETARIA DE GOBIERNO- ESTACION DE BOMBERO EL EDEN	JUNIO
SECRETARIA DE GOBIERNO- ESTACION DE BOMBERO 20 DE JULIO	JUNIO
SECRETARIA DE GOBIERNO- ESTACIÓN DE BOMBERO 11 DE NOVIEMBRE	JUNIO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN- INSTITUCIÓN EDUCATIVA PESTALOZZI	JUNIO
INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 5	JUNIO
INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANA NO 17,20,21Y22/ COMISARIA DE FAMILIA 14- PARQUE UNIVERSAL	JUNIO
SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCION DE POLICIA URBANA N° 13,14,15,24	JUNIO

SECRETARIA DE GOBIERNO- COMISARIA DE FAMILIA N° 4 Y 5	JUNIO
COMISARIA DE FAMILIA 11,13,15 Y 16 UBICADA EN LAS INSTALACIONES DE LA UCJ	JUNIO
SECRETARIA DE GOBIERNO- CENTRO DE INTEGRACIÓN LOCAL PARA MIGRANTES	JULIO
SECRETARIA DISTRITAL DE CULTURA Y PATRIMONIO	JULIO
SECRETARIA DISTRITAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL - SEDE CENTRO COMERCIAL AMERICANO	AGOSTO
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO - PISO 6 EDIFICIO CENTRAL	SEPTIEMBRE
OFICINA DE GESTION SOCIAL - PISO 4 EDIFICIO CENTRAL	SEPTIEMBRE

**SEMANA DE BIENESTAR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**  
**“MI SEMANA SALUDABLE”**



Con actividades creativas e innovadoras, llegó ‘Mi Semana Saludable’, jornada de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, coordinada por la Secretaría de Gestión Humana, que se realizó desde el 19 hasta el 23 de septiembre, en varias sedes de la Alcaldía de Barranquilla, en el edificio Paseo Bolívar y en las instalaciones de Cajacopi Prado.

‘Mi Semana Saludable’ brindó a todos los colaboradores actividades que por primera vez se desarrollaban en la entidad, como fueron ‘Bailando en Mi Semana Saludable’, que consistió en un maratón bailable. De igual manera, ‘Cocinando en Mi Semana Saludable’, que se efectuó con el formato del programa reconocido a nivel internacional ‘Master chef’, que tuvo como objetivo integrar a los colaboradores e incentivar la alimentación saludable, el trabajo en equipo y la creatividad, y esta jornada contó la asistencia de la secretaria de Gestión Humana, Elania Redondo, quien se vinculó nuevamente

a nuestra entidad.

Todas estas actividades sorprendieron a los servidores, y de esta manera los motivó a seguir participando en las siguientes versiones de 'Mi Semana Saludable', sobre todo a asumir estilos y hábitos de vida saludables.

Asimismo, se realizaron actividades como: jornada de optometría, tamizajes de mamas, ruta de relajación, tamizaje cardiovascular, rumbaterapia, toma de electrocardiograma, silla antiestrés, 'Máster Class de Automaquillaje', entre otras.

Estas jornadas contaron con una excelente acogida por parte de los funcionarios y contratistas de la institución.

La clausura se realizó en el Gran Malecón, sector Pabellón de Cristal, con actividades como Body Combat, Kangoo Jump, Rumba y Spinning Outdoor.



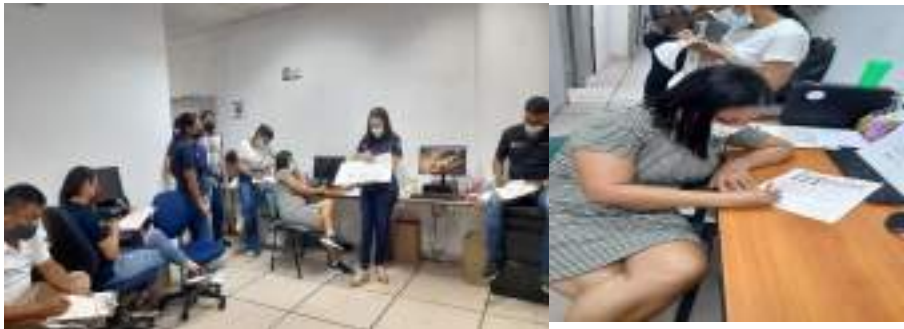
• **PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ESTILO DE VIDA SALUDABLE CON ENFASIS NUTRICIONAL**

MES DE FEBRERO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Gerencia de las TIC	15	Beneficios de tomar agua.
	16	Buenos hábitos alimentarios.
	16	Estilo de Vida Saludable.
	17	Merienda Saludable

Capacitaciones y socializaciones:



MES DE MARZO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Secretaría de Control Urbano y Espacio Público del 4to piso	16	ABC de las Vitaminas y Minerales.
Secretaría de Tránsito y Seguridad Vial.	11	Buenos hábitos alimentarios.



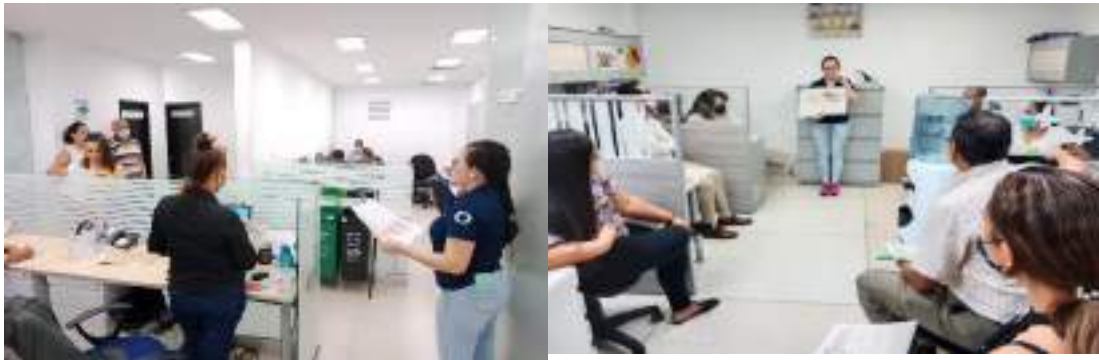
MES DE MAYO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Gerencia de gestión de Ingresos.	20	Buenos hábitos alimentarios.
secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la sede de Archivo calle 30.	15	Buenos hábitos alimentarios.
la secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la sede cc Los Ángeles.	8	Buenos hábitos alimentarios.
la secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la sede cra 54.	18	Buenos hábitos alimentarios.
secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la sede Plaza del Parque.	12	Buenos hábitos alimentarios.
secretaría de Tránsito y Seguridad Vial en la sede Prado	16	Buenos hábitos alimentarios
edificio central de la alcaldía diferentes Alcaldías Locales: Metropolitana, Sur Oriente, Riomar, Sur occidente, Secretaría de Deportes (estadio Metropolitano), Gerencia de Gestión de Ingresos, Gerencia de gestión Catastral	396	Control en el consumo de la sal



MES DE JUNIO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Servicios Generales del Edificio Central de la Alcaldía de Barranquilla.	36	Inocuidad de los alimentos.
la Secretaría de Educación en el cc Los Ángeles.	61	Buenos hábitos alimentarios.
Centro Regional de Atención a Víctimas	24	Estilos de Vida saludable y buenos hábitos alimentarios



MES DE JULIO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Secretaría de Hacienda en las oficinas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.	27	ABC de las Vitaminas y Minerales.



MES DE AGOSTO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Oficina de Control Disciplinario	9	Buenos hábitos alimentarios.
Secretaría General	44	Buenos hábitos alimentarios.
Secretaría de Planeación (Despacho)	12	Buenos hábitos alimentarios.



MES DE SEPTIEMBRE		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Oficina de Sisbén - Edificio Central	12	Beneficios de Tomar Agua.



- VALORACIONES NUTRICIONALES

Dentro del marco de cumplimiento del programa de estilos de vida saludable con énfasis nutricional, se realizan encuestas nutricionales a las secretaría o dependencias con el objetivo de identificar las condiciones de salud de estos funcionarios y así diseñar estrategias tendientes a la prevención y promoción de la salud.

VALORACIONES POR MEDIO DE ENCUESTAS NUTRICIONALES		
Dependencia	Número de funcionarios	Mes
Gerencia de las TIC	16	Febrero
Bomberos	140	Mayo
		Julio
Secretaría de Control Urbano y Espacio Público	51	Agosto



- **POSTALES DE PRVEENCION – NUTRICIONALES**

[illegible]

**¡SÍ, ACTUALIDAD**

**La importancia de la lactancia en los estilos de vida saludable**

La primera prioridad de las autoridades nacionales es proteger todos los niños del 1 al 7 de agosto, así como toda la comunidad involucrada por la Alianza Mundial para el Cuidado Materno Materno, que sus hijos en inglés para una experiencia y aprender la ciencia sobre la lactancia materna y el cuidado de la lactancia materna.

**¡MÁS SOBRE LA LACTANCIA MATERNA • DISPOSITIVOS Y EQUIPOS •**



- PROGRAMA DE PREVENCIÓN – ESTILO DE VIDA SALUDABLE CON ENFASIS CARDIOVASCULAR**

Capacitaciones y socializaciones preventivas del programa estilo de vida saludable cardiovascular

MES DE FEBRERO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Gerencia de las TIC	16	Estilo de Vida Saludable.



MES DE ABRIL		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Secretaría Distrital De Gestión Humana.	16	Estilo de Vida Saludable.



MES DEMAYO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Secretaría de Planeación.	44	Estilo de Vida Saludable.
Gerencia De Control Interno	11	Estilo de Vida Saludable.
edificio central, Alcaldía Local Sur Oriente, Alcaldía Local Metropolitana (cayenas), Alcaldía Local Suroccidente, Alcaldía Local De Riomar, Secretaria De Recreación Y Deportes, Oficina De Catastro y Oficina De cobro	372	17 de mayo Día mundial de la hipertensión arterial.
Secretaría Jurídica.	20	Estilo de Vida Saludable.



MES DE JUNIO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Secretaria De Educación	47	Hipertensión arterial.
Oficina de Gestión de riesgo.	8	Prevención del consumo de tabaco.
Secretaria De Gestión social.	19	Prevención del consumo de tabaco.
Secretaria De Obras Públicas. .	14	Prevención del consumo de tabaco.



• TAMISAJE DE RIESGO CARDIOVASCULAR

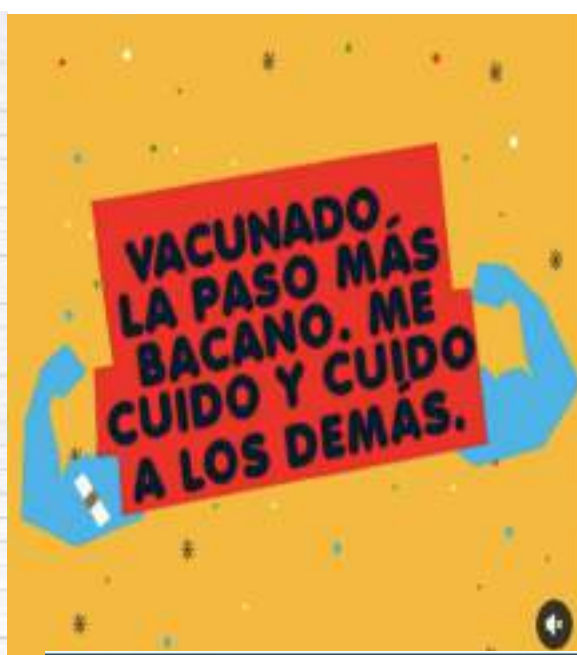
MES DE MAYO		
Dependencia	Número de funcionarios	Actividad
Secretaria Distrital De Gestión Humana.	46	Tamizaje Cardiovascular
Edificio central de la Alcaldía Distrital	78	Tamizaje de presión arterial



• POSTALES Y VIDEOS PREVENTIVOS AL PROGRAMA ESTILO DE VIDA SALUDABLE CARDIOVASCULAR EN REDES INSTITUCIONALES



- POSTALES PREVENTIVAS AL PROGRAMA EMERGENTE COVID – 19 EN REDES INTITUCIONALES



• **SOCIALIZACION PREVENTIVA DEL PROGRAMA EMERGENTE COVID – 19**

MES DE ENERO		
Dependencia	Número de funcionarios	Temática
Edificio central de la Alcaldía Distrital	372	Socialización de la circular 002



• **ACTIVIDAD DE PREVENCIÓN DEL PROGRAMA EMERGENTE COVID - 19**

MES DE MARZO		
Dependencia	Número de funcionarios	Actividad
Edificio central de la Alcaldía	346	Quien se cuida es quien lo goza.



MES DE ABRIL		
Dependencia	Número de funcionarios	Actividad
Edificio central primer piso	72	Ponte la camiseta ponte el refuerzo



- PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO DE RIESGO BIOMECANICO.**

Las actividades tendientes a la prevención de riesgo biomecánico se surten a través del proceso de visita al área o al puesto de trabajo, inspección de condiciones de puesto de trabajo y la parte preventiva en la socialización de medidas in sitio, este programa aplica para funcionarios de planta y contratistas.

- Inspecciones Biomecánicas**

INPECCIONES ERGONOMICAS	
Lugar de Inspección	Cantidad de puestos de trabajo
Inspección 17 parque universal	2 puestos de trabajo.
Comisaria 10	24 puestos de trabajo
Inspección 22	2 puestos de trabajo.
Inspección 21	2 puestos de trabajo.
Inspección 20	2 puestos de trabajo.
Comisaria 14	3 puestos de trabajo
Inspección 3ra	4 puestos de trabajo.
Comisaria 12	3 puestos de trabajo
Comisaría 1ra	4 puestos de trabajo.
Inspección 1ra	5 puestos de trabajo.
Inspección 5ta	5 puestos de trabajo.
Comisaria quinta	4 puestos de trabajo.
Comisaria cuarta	4 puestos de trabajo.
inspección cuarta	5 puestos de trabajo.
Comisaria 13	4 puestos de trabajo.
Comisaria 11	2 puestos de trabajo.
Comisaria 15	1 puesto de trabajo.
Comisaria 16	1 puesto de trabajo.
inspección 13	4 puestos de trabajo.
inspección 14	1 puesto de trabajo.
Gerencia de TICS	23 puestos de trabajo.
Transito activo calle 30	9 puestos de trabajo
Control urbano y espacio publico	46 puestos de trabajo
inspección 28	5 puestos de trabajo.
inspección 30	3 puestos de trabajo.
inspección 26	4 puestos de trabajo.
Área de pedagogía control urbano	8 puestos de trabajo.
Procesos urbanísticos - Messanni	18 puestos de trabajo.
Secretaria de Desarrollo económico	31 puestos de trabajo.
Secretaria de obras publicas	23 puestos de trabajo.

Secretaria de gobierno oficina de despacho	18 puestos de trabajo.
--	------------------------

- Inspecciones Biomecánicas por Autoreporte

INPECCIONES ERGONOMICAS AUTOREPORTE	
Proceso	cantidad
Inspecciones por Autoreporte	57

- SOCIALIZACION PREVENTIVA DEL PROGRAMA BIOMECANICO

SOCIALIZACION PREVENTIVA DEL RIESGO BIOMECANICO		
Dependencia	Número de funcionarios	Actividad
Gerencia de las TIC	18	Socialización - Jornada de Pausas Activas
Gerencia Gestión Catastral	31	Socialización - Jornada de Pausas Activas
Gerencia de Gestión de Ingreso	74	Socialización - Jornada de Pausas Activas
Secretaria de Cultura	25	Socialización - Jornada de Pausas Activas
Secretaria de Educación	63	Socialización - Jornada de Pausas Activas
Secretaria de gestión Social	22	Socialización - Jornada de Pausas Activas
Secretaria de Hacienda – Tesorería y gestión Social	24	Socialización - Jornada de Pausas Activas
Secretaria de Obras Publica	5	Socialización - Jornada de Pausas Activas



• **ANÁLISIS DE ACCIDENTALIDAD CORTE A ENERO – AGOSTO 2022**

Análisis Personal de planta

Durante el período comprendido de enero a agosto del año 2022 se presentaron 42 accidentes, relacionamos la caracterización de los mismos a continuación:

LUGAR DE OCURRENCIA	TOTAL
Áreas recreativas o deportivas	11
Corredores o pasillos	4
Escaleras	2
Oficinas	3
Otras áreas comunes	8
Otros	10
Parq. O áreas de circulación vehicular	4
Total general	42

TIPO DE LESIÓN	TOTAL
Efecto del tiempo, clima u otro relacionado con el ambiente	1
Envenenamiento o intoxicación aguda o alergia	2
Golpe o contusión o aplastamiento	15
Herida	3
Luxación	2
Otro	6
Torcedura, esguince, desgarro muscular, hernia	4
Trauma superficial (incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)	9
Total general	42

MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE	TOTAL
Caída de objetos	2
Caída de personas	13
Exposición o contacto con sustancias nocivas o radiaciones o salpicaduras	6
Otro	6
Pisadas, choques o golpes	9
Sobreesfuerzo,esfuerzo excesivo o falso movimiento	6
Total general	42

AGENTE DE LA LESIÓN	TOTAL
Ambiente de trabajo	38
Animales	2
Materiales o sustancias	1
Otros agentes no especificados	1
Total general	42

PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADA	TOTAL
Cabeza	1
Lesiones generales u otras	5
Manos	3
Miembros inferiores	11
Miembros superiores	2
Ojo	3
Pies	7
Tonco (incluye espalda, columna vertebral,medula espinal, pelvis)	1
Ubicaciones multiples	9
Total general	42

• **ANALISIS DE ACCIDENTALIDAD CORTE A ENERO – AGOSTO 2022**

Análisis Personal contratista

Durante el período comprendido de enero a agosto del año 2022 se presentaron 22 accidentes, relacionamos la caracterización de estos a continuación:

LUGAR DE OCURRENCIA	TOTAL
Áreas recreativas o deportivas	1
Corredores o pasillos	2
Otras áreas comunes	3
Otros	10
Parq. O áreas de circulación vehicular	6
Total general	22

Tipo de Lesión	Total
Conmoción o trauma interno	1
Fractura	1
Golpe o contusión o aplastamiento	9
Herida	4
Lesiones Multiples	1
Otro	1
Torcedura, esguince, desgarro muscular, hernia	2
Trauma superficial (incluye rasguño, punción o pinchazo y lesión en ojo por cuerpo extraño)	3
Total general	22

PARTE DEL CUERPO APARENTEMENTE AFECTADA	TOTAL
Cabeza	1
Lesiones generales u otras	3
Manos	2
Miembros inferiores	3
Miembros superiores	4
Ojo	2
Pies	3
Ubicaciones multiples	4
Total general	22

AGENTE DE LA LESIÓN	TOTAL
Ambiente de trabajo	14
Animales	1
Medios de transporte	5
Otros agentes no especificados	2
Total general	22

MECANISMO O FORMA DEL ACCIDENTE	TOTAL
Atrapamientos	1
Caída de personas	10
Otro	2
Pisadas, choques o golpes	8
Sobreesfuerzo,esfuerzo excesivo o falso movimiento	1
Total general	22

### Administración del talento humano

**Teletrabajo:** El Concejo Distrital de Barranquilla, expidió el Acuerdo No.0007 de 2020 mediante el cual se dictan lineamientos para la promoción del teletrabajo en el Distrito de Barranquilla, en su artículo octavo prevé el programa “ Tu y Yo Somos Teletrabajo”: La entidad territorial deberá garantizar el uso del teletrabajo al interior de la entidad pública, tanto para funcionarios como para contratistas, logrando a través de la constitución de dicho programa generar los lineamientos para que la administración distrital no detenga la prestación del servicio y pueda dar respuesta a las necesidades sociales de forma oportuna.

La Secretaría Distrital de Gestión Humana y la Gerencia de Control Interno de Gestión, han adelantado gestiones para la implementación del piloto de teletrabajo, es así como a través del Resolución 008 de 2020 se creó un

equipo de trabajo interdisciplinario para la elaboración del proyecto piloto de teletrabajo, el cual entregó el documento identificado como Plan piloto para la implantación del teletrabajo en el Distrito de Barranquilla, allí quedaron definidas las bases y componentes para llevar a la práctica el ejercicio piloto del teletrabajo, de igual manera entrego una guía técnica que acompañará el desarrollo de la fase de implementación desde el pilotaje.

**Situaciones administrativas:** La nómina de activos del Distrito y la Nómina de Pensionados del Distrito de Barranquilla (Distrito y Extintas Empresas Públicas Municipales de Barranquilla EPM), han sido liquidadas de manera oportuna con sus respectivas novedades.

**Certificados laborales:** La Secretaría Distrital de Gestión Humana ha atendido 1005 solicitudes de certificaciones electrónicas para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones durante el periodo de enero a septiembre de 2022, a través del aplicativo CETIL.

**Nómina:** Las nóminas de activos y de pensionados del Distrito de Barranquilla (Distrito y Extintas Empresas Públicas Municipales de Barranquilla EPM), han sido liquidadas de manera oportuna con sus respectivas novedades.

La administración central a corte 30 de septiembre de 2022, está compuesta por los siguientes tipos de nóminas:

TIPO DE NOMINA	NUMERO DE EMPLEADOS	FUENTE DE FINANCIACION
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1495	Ingresos corrientes de libre destinación
INSPECCIONES Y COMISARIAS	114	Ingresos corrientes de libre destinación
BOMBERO	175	Sobretasa Bomberil
PAB	72	Recursos del balance sistema general de participación para salud publica
EDUCACIÓN	214	Sistema general de participación para educación prestación de servicios
TECNICO PAB	7	Recursos del balance sistema general de participación para salud publica
TOTAL NOMINA ACTIVOS	2077	

A corte 30 de septiembre de 2022, la Oficina de Nomina y Prestaciones sociales, ha reconocido a funcionarios de la administración liquidación y pago de 933 resoluciones de cesantías, discriminadas de la siguiente manera:

TIPO	AÑO 2021		TOTAL
	LEY 50	RETROACTIVA	
DEFINITIVAS	126	5	131
PARCIALES	731	71	802
TOTAL			933

Por concepto de vacaciones, se ha reconocido y ordenado el pago de 932 Resoluciones de vacaciones en total, a funcionarios de la administración. Así:

VACACIONES/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	TOTAL
NOTIFICADAS Y LIQUIDADAS	139	123	51	210	152	97	64	94	139	932

Se ha recibido y tramitado la liquidación de novedades por concepto de incapacidades médicas por enfermedad general, accidente de trabajo y licencias de maternidad y paternidad, en un total de 508 correspondientes a funcionarios de la administración.

TIPO INCAPACIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	TOTAL
Incap. x accidente de trabajo	3	3	1	1	0	6	4	13	6	37
Incapacidad por Enfermedad	42	55	32	58	39	54	33	47	27	387
SOAT	3	3	2	2	0	0	0	2		12
Licencia de Maternidad	0	10	6	7	9	10	11		10	63
Licencia de Paternidad	1	0	2	0	1	1	2		2	9
TOTAL	49	71	43	68	49	71	50	62	45	508

Actualmente existen 154 funcionarios a los cuales se les aplica descuento por concepto de órdenes emitidas por juzgados de embargos alimenticios, ejecutivos y cooperativas.

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

Los funcionarios obtienen los siguientes beneficios:

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

A continuación, se detallan las entidades con los convenios actuales para funcionarios activos y pensionados del Distrito de Barranquilla y acumulados a septiembre 30 de 2022.

NOMBRE CONVENIO (FINANCIERAS)	AHORROS VOLUNTARIOS	SALUD Y PLANES EXEQUIALES Y SEGUROS
BANCO POPULAR	AFC BBVA	EMI
BANCO PICHINCHA	AFC BANCOLOMBIA	AMI
BANCO AGRARIO	AFC BANCOOMEVA	SURA PLAN COMPLEMENTARIO.
BANCO AV VILLAS	AFC DAFUTURO	RECORDAR
BANCO BBVA	AFC DAVIVIENDA	COINPAZ-PLAN PAZ
BANCO COLPATRIA	AFC OLD MUTUAL	PLENITUD PROTECCION-FUNERARIA MEDELLIN
BANCO ITAU	AFC AVVILLAS	CENTRALCO(FUNERARIA LOS OLIVOS)
BANCO DAVIVIENDA	AFC COLPATRIA	SEGUROS BOLIVAR
BANCO DE BOGOTA	AFC COLFONDOS	SOCIEDAD HERMANOS DE LA CARIDAD
BANCO DE OCCIDENTE	APORTES VOL. PORVENIR	SEGUROS ACE-CHUBB
COOPERATIVA COOTRAEMDISA	APORTES VOL. PROTECCIÓN	SEGUROS TORRES GUARIN
COOPERATIVA COOPSERP	COOPSER APORTES	
CARIOCA	FONEDISBA	
COOCREDIS	COOMERCAR	
COOCRESER		

**Pensiones:** La nómina de pensionados del Distrito de Barranquilla ha disminuido en relación con el panorama presentado al finalizar el 2021, pues, de 1.547 pensionados en nómina en dicha anualidad, a corte septiembre de 2022, tenemos 1.502 pensionados, lo que hace evidente la disminución del pasivo pensional.

Pensionados Distrito de Barranquilla- 2022 – Septiembre 2022.

AÑO	TIPO DE NOMINA	NUMERO DE PENSIONADOS	FUENTE DE FINANCIACION
2021	PENSIONADOS EPM	1147	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	400	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla tercera edad
<b>TOTAL, NOMINA DE PENSIONADOS 2021</b>		<b>1.547</b>	
2022-09		1116	Ingresos corrientes de libre

	PENSIONADOS EPM		destinación- estampilla pro hospital nivel 1/2 estampilla pro cultura
	PENSIONADOS DISTRITO	386	Ingresos corrientes de libre destinación- estampilla tercera edad
<b>TOTAL NOMINA DE PENSIONADOS 2022-09</b>		<b>1502</b>	

**Reconocimiento de pensión sobreviviente y/o sustitución pensional:**

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

La Secretaria Distrital de Gestión Humana, expidió la Circular No. 002 de 2016, a través de la cual se establecen los requisitos que se han de tener en cuenta para el estudio de las solicitudes orientadas al reconocimiento de una sustitución pensional, teniendo en cuenta que la Ley 100 de 1993, sus Decretos reglamentarios y la Jurisprudencia determinan los parámetros que deben valorarse al momento de efectuar el otorgamiento de dicha prestación, teniendo en cuenta la calidad del beneficiario que se presenta a reclamar (conyugue/compañera permanente, hijos, padres o hermanos inválidos).

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

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

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

En el presente cuadro se detallan las sustituciones pensionales reconocidas de 2021 hasta septiembre de 2022 negadas conforme a la ley 100 de 1993.

AÑO	SUSTITUCIONES NEGADAS	SUSTITUCIONES CONCEDIDAS
2021	48	64
2022	10	29

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

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

AÑO	SUSTITUCIONES NEGADAS	AHORRO VALOR ANUAL
2021	48	\$ 96.340.967
2022	10	\$ 19.611.920
TOTAL	58	\$ 115.952.887

**Indemnización sustitutiva:**

La indemnización sustitutiva pensional, es la devolución de los aportes que fueron realizados durante toda la vida laboral de una persona, la cual se debe hacer cuando definitivamente una persona se encuentre en una situación en la que le sea imposible continuar cotizando y el número de semanas que falten para obtener una pensión de vejez sea considerablemente alto.  
El marco normativo se encuentra contenido en el artículo 37 de la Ley 100 de 1993, [Reglamentado por el Decreto Nacional 1730 de 2001](#).

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

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

**Indemnizaciones Sustitutivas Reconocidas periodo 2021 – a septiembre 2022.**

En el presente cuadro se detallan las indemnizaciones sustitutivas reconocidas en el año 2021 y de enero a septiembre de 2022.

AÑO	INDEMNIZACIONES NEGADAS	INDEMNIZACIONES RECONOCIDAS
2021	3	24
2022	5	30

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

**Bonos pensionales:**

Los bonos pensionales, son un título valor correspondiente a los aportes para pensión que un afiliado haya realizado a una administradora del Régimen de prima media con solidaridad como el ISS, cajas o fondos del sector público, antes de trasladarse a una administradora de fondos de pensiones de ahorro individual o de prima media.

BONOS PENSIONALES CANCELADOS CON RECURSOS FONPET		VIGENCIA
CANTIDAD	VALOR	AÑO
103	7.323.258.000	2021
46	\$ 4.800.529.200	2022 corte septiembre

La Alcaldía Distrital de Barranquilla conforme al procedimiento establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público procede a reconocer y liquidar el valor del bono pensional a través de la página web de la Oficina de Bonos Pensionales y ordena el pago con recursos de desahorro FONPET.

Mediante la siguiente relación se puede observar cómo se ha realizado el pago de los bonos pensionales mediante desahorro FONPET, **sin causación en el presupuesto del Distrito de Barranquilla.**

**Mesadas pensionales Con recursos FONPET.**

Se relaciona a continuación el valor de las mesadas pensionales para las vigencias 2021 y 2022, que fueron canceladas con recursos del FONPET, esto gracias al trabajo efectuado en el pasivo pensional del Distrito.

Entrega de recursos por devolución Fonpet Pago de nómina pensionados			Vigencia
NOMBRE DEL SECTOR	NOMBRE DE FUENTE	VALOR	
Propósito General	Fondo Nacional de regalías	\$ 48.603.267.568,00	2021
Propósito General	Fondo Nacional de regalías	\$ 49.672.046.655,00	2022

## Gestión de la integridad

Atendiendo al cumplimiento de las acciones dentro del Plan de Mejoramiento de la Gestión Ética, de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, liderada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, se presenta este Programa de Actividades de Integridad sobre los ejes temáticos que corresponden a la implementación de las diferentes actividades que se desarrollan dentro de nuestro Código de Integridad, (Decreto 0293 de 2018); centradas en los Principios, Valores, Super deberes y Prohibiciones, a desarrollar en esta anualidad del 2022, con el fundamental apoyo de la Oficina de Control Interno de Gestión.

Gracias al apoyo coordinado con la Secretaría de Comunicaciones y sus redes sociales de comunicación internas, se manifiesta que en esta anualidad. desde el mes de enero se iniciaron las acciones de difusión de los Mensajes Éticos, dinamizando las visualizaciones frescas y creativas para acompañar el día a día de cada funcionario, desde sus correos institucionales, boletines Todos Contamos, Instagram, Facebook y Twitter.

Para dinamizar los contenidos, en cada mes se apuntaron al desarrollo de un valor, un principio, prohibiciones o super deberes, publicados a través de nuestras redes y boletín interno, en donde se articulan los contenidos transversalizando el compromiso no sólo sobre el Código de Integridad sino también sobre la dinámica de Conflicto de Interés, cuyas acciones van de la mano con el enfoque de nuestra Gestión Ética.

Con base en estas actividades denominadas “Pausas Éticas” se buscó que, tanto en la actividades mensuales, como en la Semana de Integridad, se pudieran desarrollar estas acciones, definidas en la Caja de Herramientas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), con el gran compromiso de que pudieran participar todos los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y de esta forma, mostrar ante la sociedad que seguimos siendo una de las mejores alcaldía de Colombia, porque interiorizamos como tales, la esencia de Servir.

Inicialmente se involucraron 65 Gestores de Integridad, quienes, por razones laborales misionales, algunos de ellos, no podían asistir a los talleres presenciales. Este grupo comprometido en asistencias alcanzó a compenetrar a 51 funcionarios quienes afortunadamente representaron y representan a 49 dependencias de nuestra Alcaldía, dos de ellas como la Agencia Distrital de Infraestructura y Barranquilla Verde, de orden descentralizadas.

Como la razón esencial de este programa de Integridad, es llevar las directrices del Plan Anticorrupción en el quehacer diario de los más de 2.100 funcionarios y un importante número contratistas, la mejor forma de interiorizar los contenidos básicos de nuestro Código de Integridad, es a través de una metodología lúdica, creativa, llevando el aprendizaje significativo y vivencial de los conocimientos de la Integridad con sus Valores, Principios, Deberes, Super deberes y Prohibiciones a cada funcionario y servidor distrital.

Es importante señalar, que cada año, este programa lleva un énfasis organizado, planificando de cada momento con las variables y caracterizaciones que presentan las diferentes dependencias de nuestra Alcaldía, por ende, elegir las actividades toma un previo análisis, y una serie de adaptaciones a nuestra idiosincrasia caribeña, para ser asertivos en los resultados esperados.

Es menester señalar, que el año pasado, la encuesta sobre el Clima Laboral de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, arrojó como resultados en cuanto a nuestra Dimensión de Integridad, un primer lugar en cuanto al conocimiento y aplicación de los enfoques éticos, un gran logro gracias a la entrega y dedicación del compromiso que resalta este grupo de Gestores de Integridad.

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ADAPTADAS DE LA CAJA DE HERRAMIENTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA (DAFP)**

Actualmente, en el contexto de ausencia de valores y desconfianza ciudadana, las personas que estamos vinculadas a las entidades públicas en Colombia debemos saber que a nuestro alrededor se tienen diferentes maneras de ver y valorar nuestro trabajo.

Lamentablemente, las valoraciones que tienen de nosotros como servidores públicos en la mayoría de los casos son negativas, ya que tanto la ciudadanía como los mismos usuarios cotidianos, tienden a poner en duda los valores éticos y predomina la desconfianza. Estas valoraciones negativas ponen en tela de juicio nuestro desempeño laboral.

Nuestra Alcaldía Distrital de Barranquilla, afortunadamente cuenta con una Dimensión de Integridad, liderada por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, la cual busca que todas las personas que hacemos parte de esta entidad, debemos destacarnos por nuestros conocimientos técnicos y habilidades para resolver problemas al igual que por nuestra capacidad de gestión, pero fundamentalmente nos debemos destacar por los valores éticos con que desarrollamos nuestras tareas.

Ser servidor público en nuestra Alcaldía requiere que nuestros comportamientos cotidianos estén orientados por valores éticos y dirigidos para construir confianza en los ciudadanos, valores que están inscritos en nuestro código de INTEGRIDAD, pero más que todo están adherido a nuestro ACTUAR, valores como: RESPETO, HONESTIDAD, JUSTICIA, TRANSPARENCIA, TRABAJO EN EQUIPO, AMABILIDAD, COMPROMIS. Todo soportada en nuestra esencia de Integridad.

Conozcamos y celebremos con mucho orgullo el trabajo realizado, hasta este mes de septiembre, (nos queda pendiente el último trimestre 2022: octubre, noviembre y diciembre); apuntando siempre hacia la unidad. Mostramos con hechos su productividad y cada mes, inmancables mostramos sus acciones a través de charlas con expertos por nuestras plataformas virtuales, talleres presenciales con expertos, y los mensajes puntuales que nos motivaban en

esos momentos cruciales, y mejor aún, este año de reactivación, desde enero a la fecha, se ha venido demostrando un trabajo óptimo, bien dirigido, organizado, creativo mes a mes, lo cual demuestra que este equipo es sustancialmente imparable.

Las Actividades realizadas, fueron:

## 1. YO NUNCA HE...

Es un juego que busca reflexionar sobre situaciones cotidianas que todos vivimos como servidores públicos, que nos parecen relativamente normales porque pasan muy a menudo, pero que realmente no son del todo íntegras y rompen con los principios de acción de los valores del Código de Integridad. También sirve para: Comprometer, vivenciando como lo dice su mensaje, el valor importante del Compromiso.



Objetivo: Se espera generar una reflexión de los participantes sobre los malos hábitos que han adoptado como normales en el día a día laboral. A partir de esta reflexión, se genera un compromiso para la no repetición de estos actos. El desarrollo de esta actividad está diseñado así: En el centro deben estar dos personas sosteniendo el lazo. Ubicar a todos los participantes a un lado del lazo.

- Poner la caneca (o baúl) en el lado opuesto del lazo donde se ubicaron las personas.
- La persona que coordina la actividad debe ir leyendo las acciones de la lista de “Yo nunca he” mientras que dos personas sostienen el lazo.
- A medida que van leyendo las acciones, las personas que se sientan identificadas, porque en efecto en algún momento de su tiempo como servidores públicos han realizado la acción respectiva, deben atravesar el lazo como penitencia (a modo de “limbo”).
- Al pasar al otro lado, cada persona debe anotar su mal hábito en un post-it, y tirarlo a la caneca.

Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas: ¿Qué sintieron con esa actividad? (Antes, durante y después) ¿Qué fue lo más fácil de hacer? ¿qué fue lo más difícil? ¿Cuáles son los valores del Código de Integridad que creen que se refuerzan con esta actividad? ¿Consideran que esta actividad cumple con el objetivo de activar a los servidores? ¿cómo?

Notas Recomendaciones: Esta actividad está pensada como herramienta de activación el día del lanzamiento del Código de Integridad, pero también tiene un fuerte componente de compromiso. Si no fuese posible su implementación el día del evento de lanzamiento, se puede llevar a cabo en cualquier otro momento a lo largo de la fase de apropiación y socialización de los “Valores del Servicio Público”. Incluso, si se realizara como parte de la activación del evento, se podría repetir en otros espacios.

El lazo “yo nunca he” Para tener en cuenta: Tiempo: 15 - 30 minutos  
Participantes: 50 personas

Materiales: 1 soga o lazo largo 1 caneca Metálica 1 bloque de post-its y marcadores 1 lista impresa “Yo nunca he”.

Frases alusivas a este Taller:

**YO NUNCA HE...**

- 1. YO NUNCA HE HECHO CRÍTICAS DE UN COMPAÑERO**
- 2. YO NUNCA HE USADO EL CELULAR CON FINES DE ENTRETENCION**
- 3. YO NUNCA HE INVENTADO EXCUSAS POR LLEGAR TARDE**
- 4. YO NUNCA HE HABLADO MAL DE MI JEFE**
- 5. YO NUNCA HABLO POR CELULAR CUANDO ESTOY ATENDIENDO  
AI CIUDADANO.**
- 6. YO NUNCA LLEGO TARDE A LA OFICINA**
- 7. YO NUNCA HE UTILIZADO LA IMPRESORA DE LA OFICINA CON  
FINES PERSONALES**
- 8. YO NUNCA HE REALIZADO VUELTAS PERSONALES DURANTE MI  
HORARIO LABORAL**
- 9. YO NUNCA HE FINGIDO ESTAR ENFERMO(A) PARA SALIR  
TEMPRANO**
- 10. YO NUNCA HE EVITADO TRABAJAR EN UN EQUIPO POCO  
CONOCIDO O POCO  
EMPÁTICO**
- 11. YO NUNCA HE SIDO POCO AMABLE CON LOS USUARIOS Y MIS  
COMPAÑEROS**
- 12. YO NUNCA HE COMPARTIDO INFORMACION RELEVANTE CON MIS  
COMPAÑEROS**
- 13. YO NUNCA ME HE LLEVADO PAPELERÍA Y MATERIALES PARA LA  
CASA**
- 14. YO NUNCA HE ARROJADO PAPEL EN EL SANITARIO DE MI  
OFICINA**
- 15. YO NUNCA HE HECHO BROMAS A MIS COMPAÑEROS**
- 16. YO NUNCA HE DEPOSITADO LA BASURA EN LOS BOTES DÓNDE  
NO LES CORRESPONDA**





## **2. TIRO AL BLANCO**

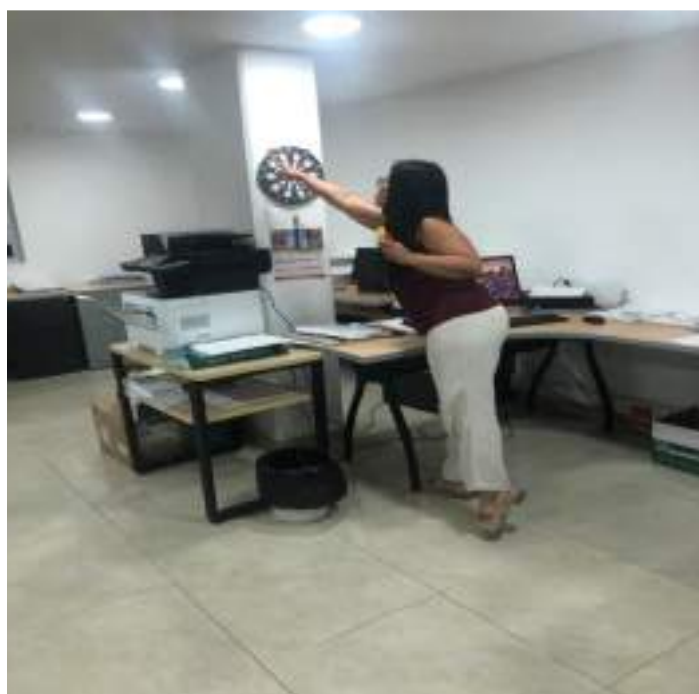
Esta actividad apunta a interiorizar lo que se debe y no se debe hacer con respecto al cumplimiento de nuestros valores. La dinámica consiste en que el funcionario realiza su tiro a la Diana con 4 dardos, si acierte elige un valor dentro de una bolsa y dice qué se debe hacer, pero si no acierta o el dardo cae, dice qué no se debe hacer con respecto al valor elegido.



Materiales 1 tablero de tiro al blanco con dardos PASO A PASO Antes de la Actividad: El tablero de tiro al blanco debe estar ubicado a una distancia lo suficientemente difícil de alcanzar con los dardos.

Durante la Actividad:

- Cada jugador debe intentar lanzar un dardo y apuntar al centro del tablero. La actividad se cumple cuando alguno de los integrantes clave el dardo en el centro.
- Si ningún integrante consigue apuntar, todos deberán hacer 5 sentadillas y volver a empezar hasta que alguno lo consiga.
- Cuando alguno lo consiga, el coordinador de la estación le entregará al grupo el paquete de fichas correspondiente a su estación.





### 3. EL ARRASTRE

Los funcionarios deben pasar debajo de una malla, a la altura de 80 cms., donde hay colgadas palabras las cuales forman una frase sobre un principio. Sólo debe tomar una palabra, salir e inmediatamente entra un compañero a buscar otra. El juego es por equipos, gana el equipo que complete la frase o mensaje en menor tiempo.



Materiales 1 malla de arrastre para fijar al piso Clavos o estacas  
Antes de la Actividad: Los organizadores deben clavar la malla al piso. Debe estar a una altura donde alcance a pasar una persona arrastrada.

Durante la Actividad: Cada miembro del equipo debe atravesar una malla pegada al piso con clavos. En distintos puntos dentro de la malla estarán puestas unas fichas que el primer integrante debe recolectar. La actividad se completará cuando todos los integrantes hayan atravesado la malla. Al finalizar, el coordinador de la actividad entregará la última ficha de esa actividad.





#### 4. A FLOTAR Y SINESTESIA

Es una dinámica que busca la participación masiva de varios grupos los cuales en simultánea buscan dentro de un círculo cerrado en el piso con cuerdas, palabras que están flotando dentro de diferentes recipientes (vasos), es una dinámica que requiere tiempo para formar 3 mensajes éticos diferente para cada grupo pero con el mismo número de palabras. Es a modo de una “pesca”, sólo puede ir pescando palabras un solo integrante de cada grupo. Gana el grupo que logre formar las tres frases completas y correctas en el menor tiempo.

Antes de la Actividad: Se arma una circunferencia (de 2m de radio) con la cuerda. En el centro de la circunferencia se ubican las palabras.

Durante la Actividad:

- El equipo debe idear una estrategia para agarrar las fichas sin que ninguno de sus integrantes toque el interior del círculo.
- Para esto podrán usar palos, pirámides humanas, o lo que consideren necesario.
- Si tocan el interior del círculo las fichas se vuelven a poner en el centro y deben volver a empezar.
- La actividad se completa cuando el equipo logre sacar todas las fichas de la circunferencia. Una vez esto sucede el equipo podrá llevarse sus fichas a pasar a la siguiente estación.



Materiales En espacio abierto 2 escobas En espacio cerrado 2 vendas para ojos

Antes de la Actividad:

- Seleccionar 4 integrantes del equipo.
- Espacio abierto: Para desarrollar esta actividad es necesario contar con un campo abierto grande y sin obstáculos de por medio (piedras, árboles, mesas, etc.), para que los concursantes no se lesionen en caso de perder el equilibrio.

Durante la Actividad:

- Cada integrante debe recoger una ficha del Rompecabezas, ubicada en un lugar estratégico (4 fichas en total) y volver al punto de inicio para dar el relevo.
- El equipo le debe ayudar con indicaciones habladas, pues los participantes no tendrán su visión en un 100%.
- Cualquier ayuda del equipo se debe dar desde fuera del espacio de la estación, nadie puede entrar a ayudar al participante en ningún momento.

Espacio abierto:

- El integrante que va a recoger la ficha pasa al frente, observa la ubicación de la ficha.
- Debe agarrar una escoba, levantarla y dar 20 vueltas mirando la punta de la escoba que debe estar apuntando al cielo.
- Una vez completadas las 20 vueltas debe intentar agarrar la ficha y una vez la tenga, volver al punto de inicio a completar el relevo.

Espacio cerrado:

- a. El integrante que va a recoger la ficha debe vendarse los ojos.
- b. El equipo es el encargado de darle las instrucciones para ir, agarrar la ficha y volver al punto de inicio a entregar el relevo.





## 5. MEMORIA Y EQUILIBRIO

**Taller**  
DISTORES DE  
INTEGRIDAD



**TALLER**

**MEMORIA  
y equilibrio.**

**11**

11 de agosto

**9:00 a.m.  
a 12:00 m.**

**Cajacopi  
Sede Prado**

ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**  
SECRETARÍA DE **GESTIÓN HUMANA**

**soy  
ético**  
#CeroDeDoble

**Código-  
INTEGRIDAD**  
#CeroDeDoble

Es un espacio donde se exhiben acciones de integridad que merecen ser reconocidas públicamente y que sirven de ejemplo para otros servidores. También sirve para: Fomentar el Respeto y la Diligencia

Objetivo:

- Visibilizar los buenos hechos que se viven día a día en el servicio público.
- Reconocer y enaltecer las buenas acciones.
- Utilizar acciones de personas o grupos de trabajo para trazar una línea de ejemplo.
- Desarrollar una campaña donde se explique el objetivo de la actividad y se invite a postular las acciones de integridad de sus compañeros de área (o propias).
- Imprimir mensajes relativos al Respeto y a la Diligencia y conseguir todos los materiales necesarios para la implementación de la actividad. Si no es posible realizarlo en la dependencia internamente, se puede hacer también en un pasillo.
- Ubicar la actividad por área o piso, dependiendo del tamaño de la entidad.

Durante

· Cada mes los servidores podrán postular hechos laborales relacionados con los 5 valores del Código de Integridad cumplidos por una persona o por un equipo de trabajo que consideren deban ser reconocidos públicamente y que sirvan de ejemplo a seguir para otras personas. Ej.: Un trabajo diligente, un hecho en el que se evidenció el respeto y la justicia de un servidor atendiendo un ciudadano, un acto de honestidad y de compromiso que merezca ser reconocido.

Reflexión posterior: Al finalizar es importante tomarse un momento para reflexionar con todos los participantes sobre las siguientes preguntas ¿Qué sintieron con esa actividad? ¿Qué fue lo más fácil?, ¿qué fue lo más difícil? ¿Las personas están postulando las acciones de integridad? ¿Estas acciones realmente están representando algún valor del Código? ¿Cómo ha sido la acogida por parte de las personas de la entidad?

Durante la actividad: Un integrante del equipo debe sostener el equilibrio durante un minuto mientras camina lentamente, con un plato y un vaso liviano sobre su cabeza dirigiéndose a otro punto para recoger el mensaje, depositarlo en el vaso sobre su cabeza y regresar al punto inicial. Si el concursante deja caer o toca el piso, el cronómetro se reinicia y otro integrante del equipo debe entrar a reemplazarlo. La actividad se completa cuando el total de los integrantes del equipo completen todas las frases del mensaje sin cometer caídas.



Reflexión posterior: ¿Qué tanta acogida tuvo la actividad? ¿Sienten que las personas han notado esta intervención? ¿La actividad cumple con el propósito de fomentar la vivencia de los “Valores del Servicio Público” día a día?

## **6. SEMANA DE LA INTEGRIDAD SEPTIEMBRE 26 AL 30 DE 2022**

En cuanto a la Semana de la Integridad, la cual se efectúa en la última semana del mes de septiembre, con fecha probable este año, del lunes 26 al viernes 30.

En el ámbito de lo público, la integridad tiene que ver con el cumplimiento de las promesas que hace el Estado a los ciudadanos frente a la garantía de su seguridad, la prestación eficiente de servicios públicos, la calidad en la planeación e implementación de Políticas Públicas que mejoren la calidad de vida de cada uno de ellos.

Ahora bien, la integridad es una característica personal que, en el sector público, también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor público le hace al Estado y a la ciudadanía de cumplir a cabalidad su labor.

Cabe aclarar que la integridad no es solo un asunto moral, tiene también un sentido práctico, pues se trata de comportamientos ajustados al cumplimiento de las promesas que los servidores públicos hacen a la ciudadanía.

Un elemento para tener en cuenta para comprender la definición de integridad tiene que ver con el divorcio entre ley, moral y cultura; el que hace referencia a la carencia de aprobación moral o cultural de las obligaciones legales y aprobación cultural y/o moral de acciones ilegales.

Es necesario enfatizar que la “Integridad”, brinda al servidor público las herramientas para fortalecer los valores éticos en su labor diaria.

El principal aporte que puede hacer un servidor público a la lucha contra la corrupción es que sus comportamientos y decisiones estén orientados por la ética de lo público, atendiendo el gran sentido de compromiso de la Alcaldía Distrital de Barranquilla respecto del tema de integridad, transparencia y anticorrupción mediante el [Decreto Distrital 0184 de 2019](#) se declaró la última semana del mes de septiembre como SEMANA DE LA INTEGRIDAD, en la cual se realizan actividades que exaltarán y reforzarán los principios y valores contemplados en nuestro Código de Integridad, las cuales se han diseñado para este año, así:

CELEBRA CON NOSOTROS

LA SEMANA DE LA INTEGRIDAD

DEL 26 AL 30 DE SEPTIEMBRE

Únete y participa de todas las actividades que hemos preparado para ti, las charlas virtuales tendrán premios sorpresa!

FECHA	LUGAR Y HORA	ACTIVIDAD
Lunes 26 de septiembre	Edificio Central Pámez plaza Alameda 8:00 a.m. a 12:00 m.	Conferencia Semana de la Integridad
Martes 27 de septiembre	Virtual 8:30 a 10:30 a.m.	Charla virtual Responsabilidad y Diligencia Visto a Salud Pública, Gobierno, Gestión de Ingresos y Salarios
Miércoles 28 de septiembre	Virtual	Charla virtual Honestidad y Trabajo en Equipo: Trabajo e Ingresos (Gr 5-6), Salarios Pámez, Gobierno de Gestión y Salarios
Jueves 29 de septiembre	Virtual	Charla virtual Transparencia y Justicia Visto a UCI, Corresponsabilidad y UCI, Examinación Universal
Viernes 30 de septiembre	Compartimentación Barrios, Salón ejecutivo 5, de 8:30 a 10:00 a.m.	Integro de reconocimientos a: Destacados locales y provinciales concursos mejor oficina decretado dentro a la Integridad

SOY ético

#Comunicación

Código de INTEGRIDAD

#Comunicación

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA



**CRONOGRAMA SEMANA DE INTEGRIDAD: SEPTIEMBRE 26 AL 30 DE 2022**

	ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
1	<p>LANZAMIENTO SEMANA DE LA INTEGRIDAD.</p> <p>REPARTO DE PLEGABLES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD.</p> <p>JUEGO CONCÉNTRERE.</p> <p>SOCIALIZACION CONCURSO DE LA OFICINA MEJOR</p>	<p>LUNES SEPTIEMBRE 26</p> <p>HORA: 9:00 a.m.</p>	<p>RESPONSABLES: (ANIMACIÓN, SONIDO, MICROFONOS, GALLETAS ETICAS).</p> <p>LOS GESTORES DE INTEGRIDAD DE CADA DEPENDENCIA</p> <p>VALORES: AMABILIDAD Y EL RESPETO</p>

	<b>DECORADA ALUSIVA AL TEMA DE INTEGRIDAD.</b>		
<b>2</b>	<b>CHARLA VIRTUAL # 1</b>	<b>MARTES SEPTIEMBRE 27 HORA: 8:30 a 10:00 a.m</b>	<b>CONFERENCISTA INVITADO: DR. JAIME ORTEGA MAZORRA</b>  <b>JUEGOS VIRTUALES AL FINALIZAR LA CHARLA RESPONSABLE: RAFAEL SALCEDO</b>  <b>VALORES: RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA</b>
<b>PAUSA LUDICA: EL ARRASTRE (RESPONSABLES: LOS GESTORES DE INTEGRIDAD DE CADA DEPENDENCIA)</b>			
<b>3</b>	<b>CHARLA VIRTUAL # 2</b>	<b>MIÉRCOLES SEPTIEMBRE 28 HORA: 8:30 a 10:00 a.m</b>	<b>CONFERENCISTA INVITADO: DR. JAIME ORTEGA MAZORRA</b>  <b>JUEGOS VIRTUALES AL FINALIZAR LA CHARLA RESPONSABLE: RAFAEL SALCEDO</b>  <b>VALORES: HONESTIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO</b>
<b>PAUSA LUDICA: A FLOTAR ( RESPONSABLES: LOS GESTORES DE INTEGRIDAD DE CADA DEPENDENCIA)</b>			
<b>4</b>	<b>CHARLA VIRTUAL # 3</b>	<b>JUEVES SEPTIEMBRE 29 HORA: 8:30 a 10:00 a.m</b>	<b>CONFERENCISTA INVITADO: DR. JAIME ORTEGA MAZORRA</b>

			<b>JUEGOS VIRTUALES AL FINALIZAR LA CHARLA RESPONSABLE: RAFAEL SALCEDO</b>  <b>VALORES: TRANSPARENCIA Y JUSTICIA</b>
<b>PAUSA LUDICA: FOTOSHOP (RESPONSABLES: LOS GESTORES DE INTEGRIDAD DE CADA DEPENDENCIA)</b>			
<b>5</b>	<b>RECONOCIMIENTO A PROMOTORES ETICOS</b>	<b>VIERNES SEPTIEMBRE 30 HORA: 10:00 a.m. COLEGIO COLON</b>	<b>RESPONSABLES: OPERADOR</b>  <b>DIPLOMAS Y SOUVENIRES</b>  <b>VALORES: SERVICIO Y COMPROMISO</b>

**ACTIVIDAD GENERAL LUDICA JUEGO “CONCENTRESE”**

Este juego ampliamente conocido fue la actividad lúdica insigne en esta semana de Integridad, donde se vincularon en su dinámica a funcionarios y contratistas utilizando imágenes icónicos de los valores









**GESTORES DE INTEGRIDAD POR DEPENDENCIAS**



	NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA
1	Adalberto Rúa Truyol	Secretaria Distrital de Educación
2	Alexi González De la Hoz	ADI
3	Andréi Herrera Olivares	Secretaria General
4	Antonio Cotamo Bolaño	Secretaria Distrital de Educación
5	Bertha María Pájaro Arellano	Secretaria Distrital de Tránsito
6	Brenda Monterrosa Escobar	Secretaria Distrital de Comunicaciones
7	Catherine Cuello Cabrera	Secretaria Distrital de Desarrollo Económico
8	Cesar Ignacio Bula Caldera	Secretaria Distrital de Gobierno

9	Cindy Patricia Mejía González	Secretaria Distrital de Gestión Social
10	Claudia Yulissa Ariza Serrato	Secretaria Distrital de Transporte
11	Danys María Bolaño	Secretaria Distrital de Gobierno
12	Edgar José Tapias Mercado	Secretaria Distrital de Tránsito
13	Eliana Coba Monsalvo	BARRANQUILLA VERDE
14	Franklin Parejo de la Rosa	Secretaria Distrital de Tránsito
15	Gina Paola Moreno Doval	Oficina de Protocolo
16	Héctor Serrano Bernal	ADI
17	Ítalo Leguía Bonett	Oficina de La Mujer
18	Iván Ojito Castro	Control Interno de Gestión
19	Janet Brochero Peña	Alcaldía Local Metropolitana
20	Janny Beltrán Naizir	Oficina Relación
21	Javier Camargo Guzmán	Alcaldía Local Riomar
22	John Jairo Reid Roca	Bomberos
23	Juan Marcial Reyes Torregrosa	Secretaria Distrital de Tránsito
24	Kehidys Blanco Pimienta	Control Interno Disciplinario
25	Lidia Cristina	Secretaria Distrital de

	Torres De la Cruz	Transito
26	Liliana Lucia Lara Peñaranda	Secretaria General
27	Lilibeth Tejeda Borja	SISBEN
28	Linda Quant Perez	Secretaria Distrital de Gestión Humana
29	Liseth Peñaloza Cerquera	Alcaldía Local Suroccidente
30	Luis Santiago Luna Mercado	Secretaria Distrital de Transito
31	Mailin Claro Osorio	Secretaria Distrital de Educación
32	Manuel Orozco Baca	Participación Ciudadana
33	Margarita Jacquie Lascarro	Secretaria Distrital de Educación
34	María Alejandra Valencia	Secretaria Desarrollo Económico
35	María Pía Caballero Charris	Oficina Alta Consejería
36	Maribel Perez Quintero	Secretaria Distrital de Salud
37	Maribel Rodríguez Londoño	Secretaria Distrital de Deportes
38	Marjorie Pacheco Camacho	Secretaria Distrital de Jurídica
39	Miriam Solano Galván	Secretaria de Gobierno
40	Mirian Nieto Arévalo	Oficina de Prevención
41	Nayibe García	Secretaría Privada

	Espinosa	
42	Pablo Javier Alcázar Hernández	Alcaldía Local Metropolitana
43	Paola Zapata Torrenegra	Oficina Gerencia de Ciudad
44	Patricia Narváez De Castro	Secretaria Distrital de Planeación
45	Rafael Salcedo Escorcía	Secretaria Distrital de Control Urbano
46	Sandy Caro Contreras	Alcaldía Local Norte Centro Histórico
47	Sanit Castillo Navarro	Oficina de Salud Pública
48	Silvana de la Hoz Ruiz	Gerencia de las TIC
49	Tiffany Becerra Henríquez	Oficina de Seguridad y Convivencia Ciudadana
50	Yomaira Morales Altamar	Secretaria Distrital de Hacienda
51	Zully Oñate Zapata	Secretaria Distrital de Educación

CONCURSO Y PREMIACION DEL RINCON DE LA INTEGRIDAD



Este concurso consiste en decorar de una manera creativa y original una parte de tu oficina, utilizando los conceptos de los valores éticos de la entidad.

**¡Anímate a concursar, haciendo lo siguiente:**

- 1 Participan todas las dependencias y sedes. Deben participar hasta 5 colaboradores, pueden ser de planta o contratistas.
- 2 Selecciona el lugar que se decorará de la oficina.
- 3 Para la decoración se deben usar los conceptos de los 7 valores del Código de Integridad.
- 4 El equipo debe sustentar el diseño ante la visita del jurado, que se realizará el jueves 29 de septiembre.
- 5 Inscríbete, enviando los datos de los participantes (nombres, cédulas, dependencias y teléfonos) al correo [secretariagachibumbona@barranquilla.gov.co](mailto:secretariagachibumbona@barranquilla.gov.co), hasta el 28 de septiembre, a las 12:00 m.

Se calificarán y premiarán los 3 primeros lugares más creativos, originales y que representen los valores.





**PREMIACIÓN FINALISTAS**  
30 de septiembre de 2022  
Combaranquilla sede Boston - 2:00 p.m.

PRIMER LUGAR: OFICINA DE SALUD PÚBLICA



**SEGUNDO LUGAR: SECRETARIA DE COMUNICACIONES**



**TERCER LUGAR: ARCHIVO DE GESTION CATASTRAL**



**RECONOCIMIENTO A GESTORES DE INTEGRIDAD Y PREMIACIÓN DEL  
CONCURSO  
“EL RINCÓN DE LA INTEGRIDAD”**

**EL ORDEN DEL DÍA**

- 1. Apertura del espacio. Palabras de Bienvenida.**
- 2. Intervención de la Secretaria de Gestión Humana: Elania Redondo Peña.**
- 3. Palabras de la Gerente de Control Interno de Gestión: Belka María Gutiérrez Arrieta**
- 4. Premiación a finalistas del Concurso del Rincón de Integridad.**
- 5. Intervención líder del equipo de integridad: un breve recuento de las temáticas y actividades desarrolladas y su importancia en el desarrollo de la Política de Integridad liderada por la Secretaría de Gestión Humana.**
- 6. Entrega de certificados de participación a los gestores de integridad.**

***7. Entrega de regalos a los gestores de integridad.***

***8. Refrigerio.***

***9. Cierre del evento***

**PALABRAS DE RECONOCIMIENTO A LOS GESTORES DE INTEGRIDAD**

Esta semana de Integridad, institucionalizada a celebrarse la última semana del mes de septiembre de cada año, nos ha demostrado que estos valores ustedes los llevan en la sangre, Su entrega y compromiso en cada una de las acciones, de las pausas éticas, de las charlas frescas y cálidas de los expertos dónde enaltecen nuestra labor de ser un servidor público con integridad.

Gracias por recordarnos que siempre debemos actuar con fundamento en la verdad, para ser honestos. Que cumpliendo nuestros deberes con transparencia y rectitud, nos despojamos de nuestra individualidad y siempre favorecemos el interés y bienestar general.

**EVENTO CIERRE SEMANA DE INTEGRIDAD**



Gracias por insistir Que debemos ser conscientes de la importancia de nuestro rol como servidores públicos y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar. Que cumplir con nuestros deberes, funciones y responsabilidades asignadas a nuestro cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizamos nuestra labor, actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Gracias Señores Gestores de Integridad porque permanente e incansablemente, nos dinamizan de manera lúdica, y creativa con nuestro compromiso de no soltarnos nunca de nuestra carta magna de navegación, que es el Código de INTEGRIDAD.

## COMPONENTE: RETIRO

### Gestión de la Información

A través del software de Gestión Humana G+, se generan cifras de retiro de servidores y su correspondiente modalidad de retiro. El funcionario saliente diligencia acta de entrega del puesto de trabajo, formato disponible en la página web de la entidad.

### 3. Logros

- Cumplimiento de la fase de inscripción exigida por la CNSC para el concurso de méritos.
- Ejecución del 75% del proyecto “Fortalecimiento del Talento Humano”.
- Mayor posicionamiento del software de Gestión Humana G+, al aumentar el número de servicios generados por los funcionarios a través de la mencionada plataforma.
- Datos actualizados de los funcionarios en el software de Gestión Humana G+.
- Realización del programa de inducción en la modalidad virtual para nuevos funcionarios del Distrito, a través del software de Gestión Humana G+.
- Aumento de los funcionarios calificados en sobresaliente hasta el 85%.
- Adaptación de la nueva normalidad con la implementación de nuevas alternativas y estrategias para ejecutar las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, al desarrollarlas en modalidad, virtual, presencial e híbrida.

### 4. Retos

- Cumplir con cada una de las fases exigidas por la CNSC para el nuevo concurso de méritos.
- Consolidar el programa de inducción y reinducción virtualmente.
- Digitalización de las historias laborales en un sistema de gestión.
- Mantener actualizado los datos de los funcionarios en la plataforma G+.