



**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia

INFORME DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

2020



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos y Laborales

INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2020
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, ejecutó hasta el mes de Septiembre del 2020 el Plan de Desarrollo “Sigamos Adelante” 2016-2019, en el Componente “Más Ciudad”, Sector “Gobierno Abierto”: Programas: 1) Programa “Interacción Ciudadana” y 2) “Fortalecimiento Organizacional”. Enmarcados en dichos programas, se desarrollaron los proyectos “Servicio al Ciudadano con Calidad y Eficiencia”, “Uso de Tecnologías para la recuperación y conservación de la Memoria Institucional” y “Fortalecimiento del Clima Laboral hacia la Cultura Organizacional”.

A partir del mes de Octubre del 2020 se ejecutó el Plan de Desarrollo “Armenia Pa`Todos” 2020-2023, en las Líneas Estratégicas “INSTITUCIONAL Y GOBIERNO: Servir y hacer las cosas bien” y “SOCIAL Y COMUNITARIO: Un compromiso Cuyabro”, Sector: “Gobierno Territorial” y “Cultura”, Programa Presupuestal “Fortalecimiento Institucional Pa` Todos”, “Conservación y Preservación Documental Pa` Todos” y “Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano”.

Enmarcados en dichos programas se desarrollan los Proyectos “Complejo Archivístico de conservación y de valor histórico del Municipio de Armenia”, “Fortalecimiento del Talento Humano y Modernización Institucional Pa` Todos” y “Creación del Proceso de Gestión Documental y Archivo”.

En el Sistema de Gestión Integrado del Municipio de Armenia, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional ejecuta 2 procesos a saber:

PROCESO No. 11 GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Planear, organizar y controlar el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por el Municipio de Armenia, desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental y facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de las normas relacionadas y políticas definidas por la entidad para tal efecto.

Para el proceso de Gestión Documental, en el Plan de Desarrollo “Sigamos adelante” 2016-2019, el cual se ejecutó hasta el mes de Septiembre del 2020, se contó con 2 proyectos, “Servicio al Ciudadano con Calidad y Eficiencia” y “Uso de Tecnologías para la recuperación y conservación de la Memoria Institucional” los cuales fueron homologados en el Plan de Desarrollo “Armenia Pa` Todos” 2020-2023 que se ejecuta desde el mes de Octubre del 2020 en el Proyecto “Creación del Proceso de Gestión Documental y Archivo”.

Hasta el mes de Septiembre de la vigencia 2020, se ejecutó el Proyecto “Uso de Tecnologías para la recuperación y conservación de la Memoria Institucional” y presentó la siguiente situación presupuestal:

Proyecto	Apropiación Definitiva	Pagos	%	Disponible	%
Uso de las tecnologías para la recuperación y conservación de la Memoria Institucional	\$45.761.000	\$45.761.000	100%	\$0	0%

En cuanto al Proyecto “Servicio al Ciudadano con Calidad y Eficiencia” se presento la siguiente situación presupuestal:



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales

Proyecto	Apropiación Definitiva	Pagos	%	Disponible	%
Servicio al Ciudadano con calidad y eficiencia	21.868.000	21.868.000	100%	0	0%

A partir del mes de Octubre del 2020 hasta el 31 de Diciembre del 2020 se Ejecutó el Proyecto "Creación del proceso de gestión documental y archivo en el Municipio de Armenia" el cual presento la siguiente situación presupuestal:

Proyecto	Apropiación Definitiva	Pagos	%	Disponible	%
Creación del proceso de gestión documental y archivo en el Municipio de Armenia	38.048.000	20.507.999	54%	17.540.001	46%

Para los procesos relacionados con la gestión y actividades desarrolladas en el Archivo Central del Municipio, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020, se contó con la actualización, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Adicional y dando estricto cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", así como de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo". Se gestionó ante la Secretaría TIC, la publicación en la página web de la Alcaldía de Armenia sección Gestión Documental, de los programas, planes, instrumentos archivísticos e instructivos que se adjuntan y relacionan a continuación:

- ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ✓ Sistema Integrado de Conservación - SIC
- ✓ Tablas de Retención Documental - TRD
- ✓ Instructivo de Organización de Archivos de Gestión
- ✓ Instructivo de Organización de Historias Laborales



En el periodo a reportar se han desarrollado cuatro (4) mesas de trabajo (Virtual) con el enlace territorial del Archivo General de la Nación - AGN. Obteniendo como resultado: El análisis diagnóstico integral, análisis hallazgos y acciones plan de mejoramiento archivístico. Así mismo, se suscribió el acuerdo de voluntades para el trabajo colaborativo entre el AGN y el Municipio de Armenia y se formuló el Plan de Acción Territorial respectivo.

Además se presentó informe y matriz diligenciada "Censo de Archivo Municipal", como respuesta al Censo Nacional de Archivos, requerimiento por parte del Archivo General de la Nación.

Se realizó acompañamiento y seguimiento a las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación. (8 informes presentados)



Nit: 890000464-3

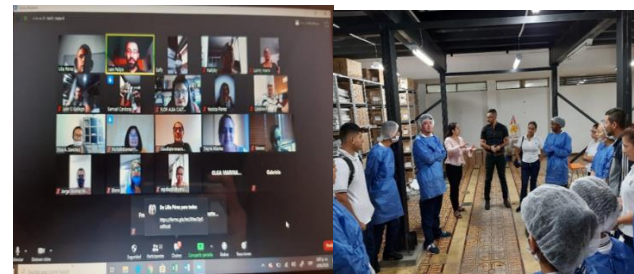
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales



Un logro importante fue la aprobación por parte del Comité Operativo del DAFI y Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para la transición de la actividad Archivo Central inmersa en el Proceso 11. (Atención al Ciudadano), a proceso Gestión Documental y su puesta en marcha en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad. El cual, mediante el Decreto No. 309 de 2020 "Estructura del Municipio" se modificó la denominación proceso 11. GESTIÓN DOCUMENTAL, proyecto inmerso en el Plan de Desarrollo.



Se trabajó en el fortalecimiento de la actividad de Gestión Documental y función archivística como proceso transversal de la Administración Central, a través de capacitaciones, asesorías y acompañamiento en sitio a las unidades y oficinas productoras, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa general que regula su debida implementación. (38 capacitaciones y 29 visitas en sitio a los Archivos de Gestión



A través de la Circular No. 102 del 18 de septiembre de 2020, se gestionó el proceso de ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, en coherencia con el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

Adicional se conformó la Comisión Técnica para la gestión de la creación del Complejo Archivístico "Museo de la Memoria" proyecto inmerso en el Plan de Desarrollo.

Servicio y Atención al Ciudadano

OBJETIVO: Orientar a los usuarios en los servicios que presta la Alcaldía de Armenia, con una evaluación continua enmarcada en la satisfacción del ciudadano.

En el primer semestre del 2020 se realizó seminario de Atención al Ciudadano dictado por la Universidad Remington al cual asistieron y se certificaron 42 servidores públicos.

En el segundo semestre del 2020, por medio de la circular 099 del 03 de septiembre 2020, se informa a los 20 procesos cómo es una correcta atención al ciudadano, sobre el lenguaje claro, y cómo podemos servirle al ciudadano.

Adicional se realizó video con ayuda de Comunicaciones de cómo es una correcta atención al ciudadano el día 03 septiembre 2020 el cual fue difundido por medio del correo electrónico. Cumpliendo así la meta del año.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales

DEPENDENCIAS (Según la estructura organizacional de la entidad)	TIPOS PQRSO (Cada tipo contiene los diferentes estados de los PQRSO)						TOTAL PQRSO que ingresaron a su dependencia
	Petición	Queja	Reclamo	Sugerencia	Denuncia	Otros (Fallos de tutela, Tutela)	
1. Despacho Alcalde(sa)	203	5	1	1	1	8	219
1.1. Más Familias en Acción	15	0	0	0	0	0	15
1.2. Red Unidos	0	0	0	0	0	0	0
1.3. Comunicaciones	2	0	0	0	0	1	3
2. SECRETARÍAS DE DESPACHO							
2.1. Gobierno y Convivencia	735	54	5	1	117	0	921
2.10. Educación	14872	83	0	71	14	246	15377
2.2. Desarrollo Social	435	4	1	0	4	1	445
2.3. Salud	071	46	1	0	27	7	752
2.6. Infraestructura	457	9	2	0	3	2	473
2.7. Tránsito y Transporte de Armenia	6531	30	0	0	0	171	6732
2.8. Tecnologías y las Comunicaciones - TIC	17	10	3	0	0	3	33
2.9. Desarrollo Económico y Competitividad	72	0	0	0	1	2	75
3. DPTOS ADMINISTRATIVOS							
3. Control Interno Disciplinario	28	1	0	0	2	0	31
3.1. Fortalecimiento Institucional	557	18	12	2	12	7	608
3.2. Departamento Administrativo Jurídico	247	1	1	0	3	5	257
3.3. Hacienda	983	24	22	1	1	8	1039
3.5. Planeación	1668	71	4	0	3	40	2090
3.6. Control Interno	16	0	0	0	1	0	17
3.7. Bienes y Suministros	362	5	1	1	8	1	408
TOTAL	28122	361	144	80	234	473	29414

De las 29.414 PQRSO que se presentaron en el año 2020, corresponden a: Petición 28122, Quejas 361, Reclamos 144, Sugerencia 80, Denuncias 234, fallos de tutela y otros 473.

DEPENDENCIAS (Según la estructura organizacional de la entidad)	TOTAL PQRSO que ingresaron a su dependencia	TOTAL DE PQRSO VENCIDOS (TV)	TOTAL PQRSO FINALIZADOS (TF = Es la sumatoria de Finalizados a tiempo, justificados y vencidos)			Indicador de cumplimiento (TFA / (TV+TF)) * 100 =
			Finalizados A tiempo (TFA)	Finalizados (Justificados)	Finalizados (Vencidos)	
1. Despacho Alcalde(sa)	219	0	202	0	16	92.66%
1.1. Más Familias en Acción	15	0	1	0	14	6.67%
1.2. Red Unidos	0	0	0	0	0	0%
1.3. Comunicaciones	3	0	3	0	0	100%
2. SECRETARÍAS DE DESPACHO						
2.1. Gobierno y Convivencia	921	0	837	0	75	91.78%
2.10. Educación	15377	0	15373	0	4	99.97%
2.2. Desarrollo Social	445	0	432	13	1	96.77%
2.3. Salud	752	0	727	2	17	97.72%
2.6. Infraestructura	473	0	394	2	75	84.01%
2.7. Tránsito y Transporte de Armenia	6732	845	5402	0	484	80.26%
2.8. Tecnologías y las Comunicaciones - TIC	33	0	14	0	18	43.75%
2.9. Desarrollo Económico y Competitividad	75	0	71	4	0	100%
3. DPTOS ADMINISTRATIVOS						
3. Control Interno Disciplinario	31	0	31	0	0	100%
3.1. Fortalecimiento Institucional	608	0	523	3	14	97.39%
3.2. Departamento Administrativo Jurídico	257	0	174	0	82	67.97%
3.3. Hacienda	1039	0	920	0	119	88.55%
3.5. Planeación	2009	0	1798	0	209	89.58%
3.6. Control Interno	17	0	16	1	0	100%
3.7. Bienes y Suministros	408	0	402	0	5	98.77%
TOTAL	29414	845	27316	25	1133	93.23%

La dependencia que presenta un mayor número de PQRSO vencidos fue la secretaria de Tránsito y Transporte de Armenia.

En vista de que la Alcaldía de Armenia por motivos de la emergencia sanitaria del COVID 19 no puede atender de forma presencial a los ciudadanos se están realizando encuestas vía telefónica.

El resultado de esta encuesta pretende medir los niveles de satisfacción de los usuarios, que realizaron consultas telefónicas para resolver dudas e inquietudes de los servicios prestados por la alcaldía de Armenia.

RESULTADO ENCUESTA DE SATISFACCION DEL SERVICIO Y ATENCION AL CIUDADANO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL SEGUNDO SEMESTRE 2020						
PERSONAS ENCUESTADAS (82)	AMABILIDAD Y ATENCION POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS	%	CLARIDAD EN LA INFORMACION SUMINISTRADA	%	CONOCIMIENTO DEL FUNCIONARIO QUE LE BRINDA LA INFORMACION	%
Deficiente	57	70%	58	71%	58	71%
Malo	5	6%	4	5%	6	7%
Bueno	10	12%	11	13%	8	10%
Excelente	10	12%	9	11%	10	12%
TOTAL	82	100%	82	100%	82	100%

Adicional se realizó informe de llamadas telefónicas, la cual es uno de los canales de comunicación. Que cuenta la administración municipal de Armenia.

INFORME DE LLAMADAS TELEFONICAS SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO 01 Enero hasta 31 de Diciembre 2020	
Direccionamiento	Nº de llamadas
Despacho Alcalde(sa)	718
Gobierno y Convivencia	3027
Educación	0
Desarrollo Social	3480
Salud	4836
Infraestructura	618
Tránsito y Transporte de Armenia	0
Tecnologías y las Comunicaciones - TIC	301
Desarrollo Económico y Competitividad	1808
Control Interno Disciplinario	5
Fortalecimiento Institucional	627
Departamento Administrativo Jurídico	1401
Hacienda	18140
Planeación	10554
Control Interno	59
Bienes y Suministros	263
Fonovivienda	374
Amable	68
TOTAL DE LLAMADAS	46680

De las 46.680 llamadas que se atendieron, el Dpto. Administrativos De Hacienda y Planeación fueron los que presentaron un mayor flujo llamadas



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos y Laborales

al año 2020

PROCESO 12. TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fortalecimiento humano en procura de una gestión pública eficaz y efectiva, del marco de los valores del servicio público, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y la atención de las demandas ciudadanas.

Para el proceso de Talento Humano, en el Plan de Desarrollo “Sigamos adelante” 2016-2019, el cual se ejecutó hasta el mes de Septiembre del 2020, se contó con 1 proyecto el cual fue “Fortalecimiento del clima laboral hacia la cultura organizacional” el cual fue homologado en el Plan de Desarrollo “Armenia Pa` Todos” 2020-2023 que se ejecuta desde el mes de Octubre del 2020 en el Proyecto “Fortalecimiento del talento humano y modernización institucional pa todos”.

Para el periodo de Enero a Septiembre del 2020, se ejecutó el Proyecto “Fortalecimiento del clima laboral hacia la cultura organizacional” y presentó la siguiente situación presupuestal:

Proyecto	Apropiacion Definitiva	Pagos	%	Disponible	%
Fortalecimiento del clima laboral hacia la cultura organizacional	42.170.400	36.907.200	88%	5.263.200	12%

En cuanto al Proyecto “Fortalecimiento del talento humano y modernización institucional pa todos” se presentó la siguiente situación presupuestal:

Proyecto	Apropiacion Definitiva	Pagos	%	Disponible	%
Fortalecimiento del talento humano y modernizacion institucional pa todos	176.600.000	16.015.321	9%	160.584.679	91%

Para el periodo comprendido entre el mes de Octubre y Diciembre del 2020 se tuvo una baja ejecución presupuestal debido a la la situación que está viviendo nuestro país y el Mundo entero con respecto a la Pandemia Covid-19, ya que debido a esto no se pudo realizar varias de las actividades presenciales planteadas en los Planes Estratégicos por los protocolos de bioseguridad requeridos, por lo tanto se optó por campañas virtuales que no requirieron presupuesto.

Programa De Bienestar Social e Incentivos:

Para conocer las actividades a llevarse a cabo en el año 2020, se realizó la encuesta de percepción y necesidades realizada a finales del año 2019, la cual permitió diseñar las mismas para el PLAN DE BIENESTAR SOCIAL vigencia 2020; quedando estipuladas así:

- Día del Servidor público
- Tradiciones Navideñas
- Cumpleaños de cada empleado
- Día de la mujer
- Fiestas de Armenia
- Día de la secretaria
- Formación en Artes o Artesanías
- Promoción del uso de la Bicicleta
- Caminatas
- Torneos Deportivos Internos
- Integración Enlaces Institucionales
- Incentivos
- Gimnasio





Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales

- Día del Agente de Tránsito
- Día del Bombero
- Tardes recreativas – Vacaciones recreativas
- Mes del niño
- Promoción de programas de vivienda

Las actividades del Plan de Bienestar Social vigencia 2020, se han venido desarrollando a través de gestión hasta el momento de presentarse la Pandemia COVID – 19. De igual forma es de anotar que para este año no se aprobó presupuesto para el desarrollo de las actividades contempladas en el mismo por la emergencia que se presenta en la actualidad.

DÍA DE LA MUJER: Celebración con la empresa de Fondo de Pensiones y Cesantías PORVENIR.



CUMPLEAÑOS DE CADA EMPLEADO: Se envía a cada funcionario en el día de su cumpleaños a través de su correo institucional un Banner de felicitación. A la fecha se enviaron a **209 funcionarios**.

DÍA DE LA SECRETARIA: Se envió un Banner haciendo alusivo la entrega



a cada uno de los funcionarios (as) que ejercen tan importante labor dentro

y fuera de cada una de las dependencias o centro de trabajo de la Administración Municipal.



DÍA DEL AGENTE DE TRÁNSITO: Se envió un Banner haciendo alusivo la labor de cada uno de los Agentes de Tránsito pertenecientes a la Planta del Municipio de Armenia, el cual se difundió a través del correo institucional.



SALARIO EMOCIONAL: Estos se encuentran contemplados dentro del Plan de Bienestar Social los cuales corresponden a 3 permisos remunerados (día del cumpleaños, día para ti y fin de semana más largo), los cuales se han realizado con autorización previa por parte del jefe inmediato y dados a través de oficio firmado por la Subdirección del D.A.F.I.; se otorgaron así:

- Cumpleaños – 34
- Fin de Semana más largo – 9



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales

• Día para ti –7

DÍA DEL NIÑO: Se envió BANNER con motivo del Día del Niño el día 25 de abril de 2020 a todos los funcionarios de la Administración Municipal a través de los correos institucionales.



DÍA DEL TRABAJADOR: Se envió BANNER el 1 de Mayo de 2020 a todos los funcionarios de la Administración Municipal a través de los correos institucionales.



DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Se envió banner de felicitación a todos los funcionarios de planta de la administración municipal a través de sus correos institucionales, de igual manera se envió 3 videos de funcionarios para postularse a la celebración que se llevó a cabo a nivel nacional con presencia del presidente de la república.



DÍA DEL PADRE: Se envió BANNER con motivo del Día del Padre el día 21 de junio de 2020 a todos los funcionarios de la Administración Municipal a través del Grupo de Difusión.



DÍA DEL ABOGADO: Se envió BANNER con motivo del Día del Abogado el día 22 de junio de 2020 a todos los funcionarios de la Administración Municipal a través del Grupo de Difusión.



DÍA DEL AMOR Y LA AMISTAD: Se envió BANNER con motivo del Día del Amor y la Amistad el 19 de Septiembre de 2020 a todos los funcionarios de la Administración Municipal a través del Grupo de Difusión.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales



- El **gimnasio** tuvo apertura alrededor de 15 días antes de la Pandemia y posteriormente cerrado por tema de Bioseguridad.

DÍA DE HALLOWEEN: Para esta actividad liderada por la Primera Dama del Municipio de Armenia, la Directora y el Subdirectora través de su equipo de trabajo, mediante gestión se logró obtener premios para los mejores disfraces en la tarde de la dicha celebración para los hijos de los funcionarios de la administración municipal. Dentro de la convocatoria se inscribieron 91 niños de los cuales 45 participaron de dicha actividad la cual por tema de pandemia se realizó a través de la plataforma virtual ZOOM. Se aclara también que los premios se otorgaron posterior a la actividad y entregados en la Oficina del DAFI al padre de cada niño.



TRADICIONES NAVIDEÑAS: Dada la situación de emergencia de Bioseguridad actual, se envió una circular a todas las dependencias y entes descentralizados de la administración municipal invitándolos a decorar cada

una de las mismas con motivo de la Navidad; de igual manera aclarando la NO realización de las novenas por temas de aglomeración.



Fiestas de Armenia: Esta fecha comprendida entre el 4 de octubre al 14 del mismo mes, el Departamento del DAFI invito a todas las Dependencias y Entes descentralizados (a través de circular) a decorar cada piso alusivo a la temática de Fiestas de Armenia que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia estipule para la celebración de las mismas.

En el tema referente a los **INCENTIVOS** por medio del cual se premia y reconoce a los mejores servidores públicos en los diferentes escalafones (mejor del nivel directivo, mejor del nivel profesional, mejor del nivel libre nombramiento y remoción, otros) el cual se adoptó a través de la Resolución 357 de 2020. A corte a 31 de Diciembre de 2020 se pudo ejecutar un 33 % de pago de los incentivos pecuniarios debido a que los demás funcionarios homenajeados no presentaron a tiempo los documentos para tal beneficio. De igual manera se está realizando el análisis para cumplir el 100 % en la vigencia 2021.

En conclusión, de las 18 actividades estipuladas dentro del plan de Bienestar Social Vigencia 2020; se ejecutaron 13; lo que arroja un porcentaje del 72.22 % de ejecución de las mismas.

Programa De Capacitaciones:



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos y Laborales

Para el 2020 se realizó el Plan Estratégico de capacitaciones compuesto por:

Eje temático I: Gestión del conocimiento y la innovación:

Capacitación y/o proyecto de aprendizaje y/o contenido temáticos
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
2. Aplicación Nuevo Modelo de Evaluación de Desempeño Laboral
3. Negociación Colectiva
4. Gestión del Talento Humano y Gestión Administrativa
5. Gestión documental y Trabajo en Equipo
6. Clima Laboral
7. Más allá del Covid-19

Eje temático II: Creación de valor público:

Capacitación y/o proyecto de aprendizaje y/o contenido temáticos
8. Contratación Pública (SECOP II)
9. Supervisión de contratos y responsabilidades de supervisores
10. Código Único Disciplinario Ley 734/2002 -Código General Disciplinario Ley 1952/2019
11. Gestión Documental
12. Pensión de Vejez e Invalidez de los Servidores Públicos Ley 100/93
13. Presupuesto Público
14. Direccionamiento Estratégico y Planeación
15. Participación Ciudadana

Eje temático III: Transformación Digital:

Capacitación y/o proyecto de aprendizaje y/o contenido temáticos
16. Programa de Excel
17. Uso Adecuado de La INTRANET
18. Transparencia y Derecho De Acceso a la Información

Eje temático IV: Probidad y ética de lo público:

Capacitación y/o proyecto de aprendizaje y/o contenido temáticos
19. Técnicas de Auditoría

20. Rendición de Cuentas
21. Servicio y Atención al Ciudadano

Se han desarrollado las siguientes capacitaciones:

- Generalidades de una pandemia
- Diligenciamiento FUID
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Clima laboral
- Servicio y atención al ciudadano
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Secop ii y supervisión de contratos
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Excel
- Direccionamiento Estratégico
- Pensión de vejez e invalidez
- Participación ciudadana
- Presupuesto Publico
- Transparencia y derecho a la información
- Negociación colectiva
- Manejo en escena y de pruebas



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales



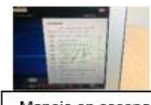
Servicio al Cliente



Aplicación del nuevo modelo de evaluación de desempeño laboral



Uso adecuado de la INTRANET



Manejo en escena y de pruebas



Transparencia y derecho a la información



Negociación colectiva

Para la vigencia 2020 se programaron un total de 21 capacitaciones para cubrir con las necesidades de formación y capacitación solicitadas por todos los funcionarios de la Alcaldía de Armenia, impactando 267 funcionarios de planta y 682 contratistas aproximadamente. Y con un cumplimiento de ejecución total del 95.23%.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a través de su programa de capacitaciones, pretende fortalecer las competencias y conocimientos de todos los funcionarios de la Administración Municipal, motivo por el cual dichas capacitaciones que se realizaron durante todo el año, si bien no fueron incluidas dentro del Plan Institucional de Capacitaciones, fueron solicitadas por las diferentes dependencias para mejorar sus competencias y de esta manera realizar sus actividades diarias; estos espacios de formación fueron gestionados a través de los diferentes entes educativos que se encuentran en nuestro municipio.

Para el 2020 se ha autorizaron las siguientes capacitaciones individuales:

1. Fecha: 17 y 18 de febrero 2020
Lugar: Armenia
Intensidad horaria: 16 horas

Tema: Seminario de Actualización en Derecho Procesal y Policivo

Rubro fuente de financiación:

'104.01.8.12.17.02.014.001.001.0529 'Fortalecimiento del clima laboral hacia la cultura organizacional

Valor: \$571.200

Nombre del funcionario que recibió la capacitación: Maria del Socorro Gómez Gaitán.

Tipo de vinculación: Carrera administrativa

Cargo: Inspectora de Policía

Dependencia: Secretaría de Gobierno y Convivencia

Nombre de la empresa: CICAP S.A.S Nit: 900417454

2. Fecha: 01 junio 2020

Lugar: Virtual

Intensidad horaria: 10 horas

Tema: Curso Gestión del Conocimiento ISO 30401/2018

Rubro fuente de financiación:

'104.01.8.12.17.02.014.001.001.0529 'Fortalecimiento del clima laboral hacia la cultura organizacional

Valor: \$250.000

Nombre del funcionario que recibió la capacitación: Lina Maria Cruz López.

Tipo de vinculación: Carrera administrativa

Cargo: profesional Universitario

Dependencia: Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Nombre de la empresa: Universidad de Cataluña

3. Fecha: 03 septiembre 2020

Lugar: Virtual

Intensidad horaria: 03, 04, 07, 08 y 09 de setiembre

Tema: X Congreso Nacional de Talento Humano para el Sector Público

Rubro fuente de financiación:

'104.01.8.12.17.02.014.001.001.0529 'Fortalecimiento del clima laboral hacia la cultura organizacional

Valor: \$1.250.000



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales

Nombre del funcionario que recibió la capacitación: Audrey Elena Villareal Segura

Tipo de vinculación: Carrera administrativa

Cargo: Profesional Especializado

Dependencia: Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Nombre de la empresa: F Y C CONSULTORES

Sistema De Gestión De La Seguridad Y La Salud En El Trabajo (SGSST):

El sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al plan de trabajo aprobado para el año 2020 se plantearon 77 actividades de las cuales se ejecutaron 66 actividades comprendidas desde el 01- de enero de 2020 hasta el 30 de diciembre de 2020, teniendo en cuenta la Gestión del cambio con un cierre de 85.7%.

El Municipio de Armenia, a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional ha adoptado las siguientes medidas de prevención y control del virus COVID-19, con el fin de minimizar los riesgos de enfermedades respiratorias en los ambientes laborales de la Administración Municipal.

- Clasificación de los elementos médicos para adelantar el proceso con base a la emergencia derivada del COVID-19.
- Ajuste a las acciones de contención ante el covid-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias
- Activación del COPASST, con el propósito de capacitar a los integrantes sobre roles y responsabilidades, funciones específicas de la presidenta y secretario el COPASST.
- Se diseñó la encuesta de condiciones de salud la cual hace parte fundamental de la vigilancia epidemiológica de todos nuestros



funcionarios donde busca hacer la identificación de los posibles casos sospechosos de COVID.

- Producción y difusión de banner, donde se ilustra el lavado correcto de manos. Impresión y ubicación en los baños de los diferentes centros de trabajo de afiches ilustrando el correcto lavado de manos. producción y comunicación de video, enseñando el protocolo de lavado de manos.
- Entrega de elementos de protección personal solicitados a bienes y suministros para la prevención de enfermedades de infección respiratorias y la preparación de la emergencia COVID-19, tales como tapabocas, guantes, gel antibacterial, toallas de papel, jabón líquido a los colaboradores de la Administración Municipal.
- Se dio inicio de los exámenes médicos desde el 30 de octubre de 2020 hasta el 24 de diciembre del presente año, para los cuales se impactaron a 204 funcionarios de planta incluyendo exámenes periódicos y de retiro





Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
Asuntos Jurídicos y Laborales

		
Entrega de Termómetro para el personal de Bomberos	Toma de muestras PCR al personal del Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia.	Entrega de dotación al Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia
		
Entrega de termómetro a la tesorera	Desinfección de oficinas con amonio cuaternario	Inspección y capacitación en prevención del covid-19



EVIDENCIA FOTOGRAFICA		
		
Señalización y demarcación de ascensores	Demarcación de puestos de Trabajo DAFI	Reunión COE Alcaldía de Armenia
		
Reunión casa de justicia, para establecer protocolos de bioseguridad	Seguimientos a los colaboradores por parte de la psicóloga	Seguimientos a los colaboradores por parte del médico

Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral:

Durante el período informado, respecto del Modelo Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, se presentó la propuesta de modificación al modelo de evaluación existente ante la CNSC, la cual fue aprobada mediante la Resolución No. CNSC-2020400000565 " Por medio de la cual se aprueban los ajustes al sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba del municipio de Armenia." Posterior a esta aprobación se expide el Decreto 086 del 28 de enero de 2020 "Por medio del cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba del municipio de Armenia", es decir, entra en vigencia el nuevo modelo de evaluación del desempeño laboral para el periodo 2020-2021. Por lo anteriormente mencionado, se llevó a cabo la elaboración de la versión 2 de los formatos de evaluación los cuales se suministraron a los multiplicadores del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) en las reuniones que se llevaron a cabo el día



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales

viernes 21 de febrero de 2020 en el CDC Libreros, fecha en la cual también se socializó el nuevo modelo de evaluación, de igual modo se citó a reunión mediante la circular 016 del 09 de marzo a todos los evaluadores, con el propósito de socializar el nuevo modelo y la responsabilidad de éstos en el proceso, reunión que se llevó a cabo en el Auditorio Ancizar López López. Todo esto con el propósito de socializar el nuevo modelo de edl y facilitar y fortalecer la puesta en marcha de este proceso.

Por otra parte se impartieron directrices mediante la circular 005 del 21 de enero del 2020, en lo relacionado con la finalización y consolidación de la calificación de la evaluación definitiva correspondiente al periodo 2019-2020, indicando los formatos que deberían ser diligenciados y remitidos a Fortalecimiento Institucional para adelantar la revisión y consolidación de todos los funcionarios evaluados, actividad que se llevó a cabo, bajo la modalidad de trabajo en casa y que se finalizó con satisfacción al consolidar un total de 333 calificaciones definitivas generadas durante el periodo 2019-2020.



Así mismo, se inició un nuevo período, dando lugar a la actualización de los compromisos funcionales que fueron solicitados por los evaluadores de las distintas dependencias los cuales arrojaron los siguientes datos:

El total de la población evaluada durante el 01 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020 fue de 333 servidores públicos, de los cuales 121 son funcionarios vinculados en la modalidad de carrera administrativa, 164 se encuentran en calidad de provisionales y 48 en libre nombramiento y remoción.

De los 121 servidores públicos en carrera administrativa, los 121 funcionarios se encuentran en el nivel sobresaliente. Los cuales se encuentran disgregados de la siguiente manera:

Nivel alcanzado	Sobresaliente	destacado	satisfactorio	No satisfactorio
Nivel jerárquico				
Directivo	3	0	0	0
profesional	52	0	0	0
Técnico	24	0	0	0
Asistencial	42	0	0	0
Población Evaluada:	121			

Los empleos pertenecientes a la categoría de Libre Nombramiento y remoción se cuentan en la planta de personal con los siguientes niveles jerárquicos: Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial. Así las cosas, del 100% de la población evaluada, es decir, de los 48 servidores públicos, 47 se encuentran en el nivel sobresaliente y 1 en el nivel no satisfactorio, ante este asunto se deja a disposición del representante de la entidad la continuidad del mismo en el cargo que desempeña. De la siguiente forma:

Nivel alcanzado	Sobresaliente	destacado	satisfactorio	No satisfactorio
Nivel jerárquico				
Asesor	3	0	0	0
profesional	21	0	0	1
Técnico	2	0	0	0
Asistencial	21	0	0	0
Población evaluada:	48			



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales

La Alcaldía de Armenia, cuenta con un total de ciento sesenta y cuatro (164) servidores públicos en calidad de provisionalidad, los cuales se disgregan de la siguiente manera:

Nivel	Destacado	Satisfactorio	No satisfactorio
Nivel jerárquico			
Profesional	28	1	0
Técnico	56	7	0
Asistencial	71	1	0
Población Total evaluada:	164		

Fondo Territorial de Pensiones:

CUOTAS PARTES POR COBRAR: En cumplimiento de la Ley 1066 de 2.006, el Fondo Territorial de Pensiones ha adelantado el proceso de recuperación de cartera por concepto de cuotas partes pensionales, a través de cobro persuasivo, dando como resultado un recaudo por valor de DOSCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA Y DOS CENTAVOS (\$222.730.778,82) moneda legal corriente, al 30 de diciembre de 2.020.

El Departamento del Valle del Cauca, firmó acuerdo de pago con Recursos del Fonpet, generándose un recaudo por valor de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TRECE MIL SEISCIENTOS TRES PESOS (\$15.313.603,00), recursos que fueron girados a la cuenta que el Municipio de Armenia posee en el FONPET.

Quedando pendientes por identificar ingresos por valor de \$6.411.227,70

En la vigencia 2020 se enviaron 156 cuentas de cobro a las entidades cuotapartistas.

En cuanto a las obligaciones a pagar del Municipio de Armenia, con respecto a cuotas partes pensionales, se ha cancelado la suma de \$304.483.884,93 ml/cte, al 31 de Diciembre de 2020.

FONDO CUENTA: El Fondo Territorial de Pensiones, al 31 de Diciembre de 2020, tiene recursos por valor de \$4.416.215.537,71 depositados en cuenta bancaria GNB Sudameris.

BONOS PENSIONALES: En el año 2020 se cancelaron seis (06) Bonos Pensionales con recursos del Fonpet, por valor total de TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS (\$344.337.000,00) MONEDA CORRIENTE.

INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS: Durante la vigencia 2020 se pagaron ocho (8) indemnizaciones, por valor total de SIETE MILLONES DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS (\$7.019.801.00) MONEDA CORRIENTE

DEVOLUCIÓN DE APORTES: Se realizó un pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$2.395.495) MONEDA CORRIENTE.

REAJUSTES PENSIONALES: Dando cumplimiento a sentencias, se efectuaron 2 reajustes pensionales a las mesadas pagando un retroactivo por valor de DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS TRES PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS (\$16.643.203,50) MONEDA CORRIENTE.

SUSTITUCIONES PENSIONALES: Durante la vigencia 2020 se reconocieron cinco (5) sustituciones pensionales, además del seguimiento continuo la suspensión de mesadas por fallecimiento.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Asuntos Jurídicos y Laborales

PASIVOCOL: Se trabajó de acuerdo al cronograma del ministerio, actualizando la información de la base de datos de los formularios de personal activo, jubilados y sustitutos; en el formulario de personal retirado se realizaron ajustes y depuraciones según el caso, se realizó el ingreso de registros de cuotas partes pensionales tanto jubilados como sustitutos, se realizó el cargue de los soportes documentales correspondientes a cada situación, así como el certificado de vigencia de cédula, se cumplió con la fecha de entrega de la base de datos establecida por el ministerio de Hacienda.

Al cumplir con las exigencias establecidas por el ministerio de hacienda y crédito público, en relación a los requisitos habilitantes, el FONPET el día 29 de diciembre del 2020, hizo devolución de aportes (desahorro propósito general) por valor de CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS (\$4.539.546.039,39) para el pago de la nómina de pensionados del municipio de Armenia Quindío.

VIGENCIA DE CÉDULAS: Cada quince días se realiza la verificación de vigencias de cédula, en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil, del personal jubilado y sustituto del Municipio de Armenia.

CERTIFICADOS Y CONFIRMACIONES LABORALES EN PLATAFORMA CETIL: Se expedieron 83 certificados laborales y se negó una (1) petición.

CLAUDIA LORENA SIERRA GOMEZ
Directora Administrativa De Fortalecimiento Institucional



**ESPA
TODAS**
Alcaldía de Armenia

INFORME DE GESTIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

2020