

#ArmeniaEsPaTodos

Departamento Administrativo de *Fortalecimiento Institucional*



**INFORME DE GESTIÓN VIGENCIA 2021
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARMENIA**

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, ejecuta en esta vigencia el Plan de Desarrollo “Armenia Pa`Todos” 2020-2023, 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 “Gestionar la creación del complejo archivístico y de valor histórico del Municipio de Armenia “Museo de la Memoria”, “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.

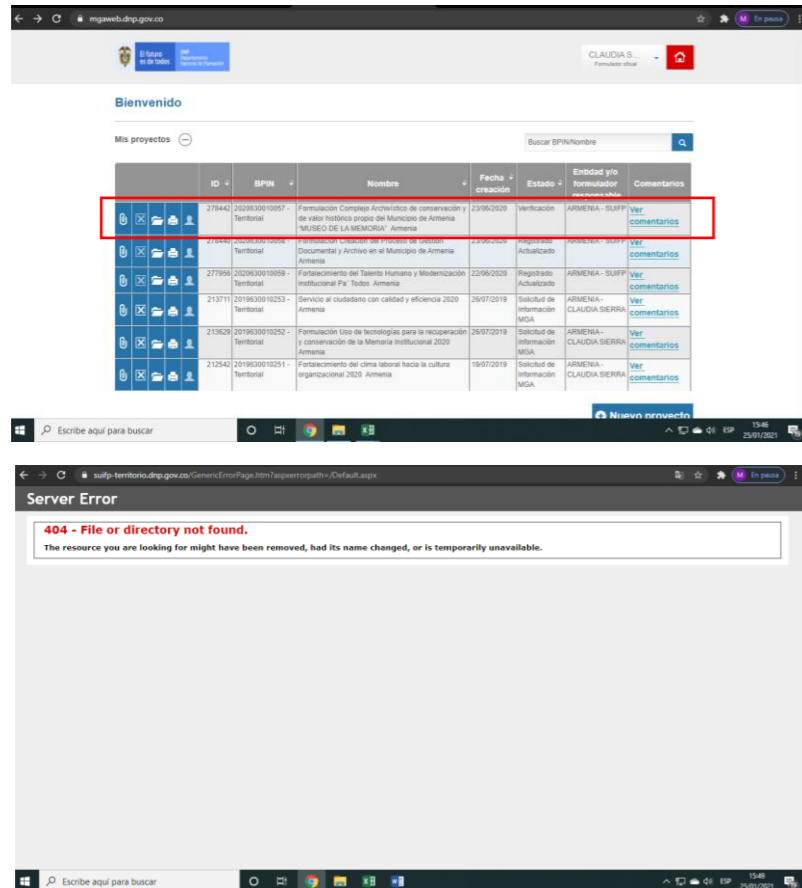
Con relación a este proceso el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional ejecuta el Proyecto “Gestionar la creación del complejo archivístico y de valor histórico del Municipio de Armenia “Museo de la Memoria” y presentó la siguiente situación presupuestal:

PROYECTO	APROPIACIÓN DEFINITVA	CDP	%	RP	%	DISPONIBLE	%
Gestionar la creación del complejo archivístico y de valor histórico del Municipio de Armenia “Museo de la Memoria”.	56.120.000	0	0%	0	0%	56.120.000	100%

Con respecto al Proyecto “Complejo Archivístico, de conservación y de valor histórico del Municipio de Armenia Museo de la memoria”, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se reunió en varias ocasiones con los enlaces del Departamento Administrativo de Planeación con el fin de realizar el registro pertinente del proyecto en la plataforma SUIFT territorio, proceso el cual presento error al momento de cargar la información por lo cual fue imposible finalizar dicho registro, es por esto que se solicitó mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de Planeación y El Departamento Administrativo de Hacienda con el fin de revisar la posibilidad de formular nuevamente el proyecto y poder iniciar su ejecución.

A través de la reunión convocada por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y donde estuvieron presentes el Departamento Administrativo de Planeación y el Departamento Administrativo de Hacienda, se levantó el acta 09 del 30 de Abril del 2021, allí se realizó la revisión del estado del proyecto y se tomó la decisión de formularlo de nuevo debido a los múltiples inconvenientes que ha presentado para su registro, esta formulación se finalizó en la plataforma MGaweb y está en proceso de revisión para posterior registro en la plataforma SUIFterritorio,

es por esta razón que este indicador no tiene avance. Para el corte de este informe esta dependía se encuentra Formulando de nuevo para lograr registrar el proyecto y poder dar inicio.



Dentro de este mismo proceso se ejecuta el proyecto “**Creación del Proceso de Gestión Documental y Archivo en el Municipio de Armenia**” en donde se concentran las actividades relacionadas con la gestión del Archivo Central del Municipio y en el cual, hasta el 30 de Septiembre del presente año el Archivo General de la Nación (AGN) ha venido brindando acompañamiento, orientación y capacitación en temas relacionados de archivo tales como PINAR, Política de Gestión Documental y otras, esto con el objetivo de capacitaciones y enriquecer conocimientos y brindar una información acertada al personal.

Adicional a esto, también se capacito a los gestores documentales y personal de apoyo responsables de los archivos de cada dependencia de la Alcaldía para así poder dar información unánime de los conceptos, formas y manejo que deben llevar los expedientes para su buen funcionamiento y/o conservación. También se hizo socialización del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Dicha actividad se realizó en el auditorio Ancizar López López de la Alcaldía de Armenia con presencia de 133 funcionarios de planta y contratistas; lo cual se puede evidenciar en el registro fotográfico y el reporte de asistencia.



Con base a la capacitación anteriormente mencionada se recibieron varias solicitudes para poder hacer el trabajo de manera más personalizada en cada dependencia.

Mediante circular nos es informada sobre las personas encargadas como gestoras documentales y apoyos; con la información de dicha asistencia se crea una base de datos donde se evidencia el resultado de 16 Gestores Documentales y 97 personas de apoyo en los archivos.

CAPACITACIONES DE ARCHIVO

FECHA	DEPENDENCIA
Mayo 11/2021 - Junio 01/2021	Departamento Administrativo de Hacienda
Mayo 24/2021	Departamento Administrativo de Control Interno
Mayo 24/2021	Despacho del Alcalde
Mayo 26/2021	Secretaría de Gobierno - Víctimas
Julio 09/2021	Despacho del Alcalde – Comunicaciones
Julio 15/2021	SAC, Dafi y Bienes y Suministros
Septiembre 03/2021	Mesa de trabajo en SETTA
Septiembre 10/2021	Capacitación comisiones civiles

VISITAS DE INSPECCION DE ARCHIVO

FECHA	DEPENDENCIA
Mayo 26/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Pantanillo
Mayo 26/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Caimo (No atendieron)
Mayo 26/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Murillo (No atendieron)
Mayo 28/2021	Secretaría de Gobierno – Comisaria Tercera
Mayo 28/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Segunda

Mayo28/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Tercera
Junio 02/2021	Secretaría de Educación (No atendieron)
Junio 02/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Sexta
Junio 02/2021	Secretaría de Tránsito y Transporte SETTA
Junio 09/2021	Secretaría de Gobierno
Junio 09/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Novena
Junio 09/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Séptima
Junio 09/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Decima
Junio 09/2021	Secretaría de Gobierno – Inspección Cuarta
Junio 09/2021	Secretaría de Gobierno – Comisaria Segunda
Julio 01/2021	Departamento Administrativo de Hacienda
Julio 01/2021	Departamento Administrativo de Control Disciplinario
Julio 09/2021	Despacho Alcalde – Comunicaciones
Julio 09/2021	Secretaría de Desarrollo Social
Julio 09/2021	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
Julio 15/2021	Departamento Administrativo Jurídico
Julio 15/2021	Secretaría Tic's
Agosto 17/2021	Secretaria Desarrollo Económico
Agosto 26/2021	Secretaria de Infraestructura
Agosto 26/2021	Departamento Administrativo Control Interno
Septiembre 02/2021	Departamento Administrativo Planeación
Septiembre 02/2021	Secretaria de Salud
Septiembre 03/2021	Secretaria de Educación
Septiembre 07/2021	ONGER
Septiembre 07/2021	Casa del consumidor – no nos atendieron
Septiembre 09/2021	BOMBEROS
Septiembre 09/2021	DAFI

• **SEGUIMIENTO Y REVISION DE VISITAS EJECUTADAS**

FECHA	DEPENDENCIA
Julio 26/2021	Departamento Administrativo de Control Disciplinario
Julio 30/2021	Secretaria de Gobierno
Agosto 02/2021	Secretaria de Gobierno
Agosto 13/2021	Departamento Administrativo Jurídico
Agosto 13/2021	Secretaria de las Tic
Agosto 17/2021	Secretaria de Gobierno - Víctimas
Agosto 17/2021	Secretaria de Desarrollo Social
Agosto 17/2021	Departamento Administrativo Bienes y Suministros
Agosto 17/2021	Departamento Administrativo de Control Disciplinario
Septiembre 03/2021	Secretaria de Gobierno – Comisaria 3
Septiembre 03/2021	Secretaria de Gobierno – Inspección 2
Septiembre 03/2021	Secretaria de Gobierno – Inspección 3
Septiembre 07/2021	Departamento Administrativo de Hacienda
Septiembre 08/2021	Secretaria de Gobierno – Comisaria 1
Septiembre 08/2021	Secretaria de Gobierno – Inspección 4
Septiembre 08/2021	Secretaria de Gobierno – Inspección 6
Septiembre 08/2021	Secretaria de Gobierno – Inspección 7
Septiembre 08/2021	Secretaria de Gobierno – Inspección 9
Septiembre 08/2021	Secretaria de Gobierno – Inspección 10
Septiembre 09/2021	Secretaria de Gobierno – Comisaria 2

Gracias a estas visitas, capacitaciones y seguimientos se pudo evidenciar tanto debilidades como fortalezas dentro de los archivos de cada secretaria o dependencia, así como de los procesos realizados por los gestores documentales. Todo esto con el fin de tomar acciones correctivas que permitan mejorar los archivos de gestión y cumplir con las transferencias documentales que se tienen pendientes.

Adicional a esto, se tiene establecido un cronograma desde el mes de septiembre a diciembre del 2021; en el cual se establecen las respectivas visitas y capacitaciones con el fin de realizar el seguimiento, acompañamiento y apoyo a cada una de las dependencias de la Administración Municipal. Los contratistas designados para estos seguimientos que serán una (1) vez por semana en cada dependencia harán un (1) acta y registros fotográficos por cada visita y así se podrá evidenciar el progreso y avance de los archivos.

También se deja claridad que en el Archivo Central se ha inventariado unas transferencias anteriores para el respectivo traslado; pero aun así las estanterías existentes no son suficientes para la ubicación en caso de realizar alguna transferencia. Es por esto que desde el departamento administrativo de fortalecimiento institucional se adelantó el proceso para la compra de mobiliario, proceso que se declaró desierto.

Con los contratistas designados al Archivo Central que hacen acompañamiento en las visitas, seguimientos y capacitaciones se realizan contantemente actividades como:

- Diligenciamiento de la hoja de control de las historias laborales inactivas.
- Actualización y digitación del Formato Único de Inventario Documental FUID, de las historias laborales inactivas.
- Revisión de los diferentes Inventarios como lo son las curadurías, notarias, dependencias y secretarías.
- Apoyo en las solicitudes de usuarios tanto presencial como por correo electrónico.
- Apoyo en las solicitudes de funcionarios de planta, contratistas de la Alcaldía de Armenia tanto presencial como por correo electrónico.

- Elaboración de los certificados laborales de personal de planta y contratistas.

Adicional a las gestiones realizadas por el archivo, otra área importante del Departamento es la oficina de Servicio y Atención al Ciudadano, en la cual se han adelantado las siguientes actividades con el fin de mejorar nuestra prestación de servicios y satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos:

Diseño de área de recepción de documentos: Se adecuó la infraestructura existente en el módulo de servicio y atención al ciudadano de manera adecuada (altura de módulos, vidrios protectores) y la atención a grupos vulnerables.

Línea gratuita 01800: Se ha venido gestionando la reactivación de la línea gratuita 018000 que le permita a los ciudadanos comunicarse con la administración municipal, teniendo en cuenta que la información es un derecho fundamental, así es que con el acompañamiento del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros se contrató con la empresa Movistar la adquisición de esta línea.

Compra de PBX: Debido a la obsolescencia tecnológica que se tiene actualmente con la central telefónica que atiende el conmutador de la administración municipal, es necesario realizar una actualización tecnológica de la misma que busque dar solución a los temas de comunicación interna entre dependencias y externas con la comunidad, fortaleciendo así los medios de atención, por lo que se presentó la justificación de la necesidad de la compra al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y al Departamento Administrativo Jurídico.

Correo integrado e implementación de la encuesta de satisfacción electrónica: Con inversión presupuestal de las Tic's SEVEN, empresa proveedora de la herramienta INTRANET, implementó el correo integrado y encuesta de satisfacción al ciudadano electrónica.

Integración de la Secretaría de Tránsito Y transporte a la plataforma INTRANET. SETTA tendrá un competente de apropiación por parte de los funcionarios en cuanto que la forma de radicar cambiará al implementar la herramienta INTRANET.

Implementación política cero papeles: Se está implementando un único número de comunicaciones oficiales, internas, y actos administrativos que se hará desde las diferentes dependencias instalando la herramienta ofimática que se tiene de uso libre.

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.

El Municipio de Armenia, en su nivel central mediante la Resolución 120 de 2018, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), consagrado a nivel nacional mediante la Ley 1753 de 2015 en su artículo 133, desarrollado mediante Decreto 1499 de 2017.

El mencionado modelo se desarrolla a través de la implementación de 7 dimensiones y 20 políticas institucionales.

Entre esas 7 dimensiones se encuentra la Dimensión de Talento Humano, la cual se implementa a través de 2 políticas institucionales, las que se denominan 1) Gestión Estratégica de talento humano e 2) integridad.

La dimensión de Talento Humano, establece que los funcionarios son el corazón del modelo, atendiendo a que las personas son el principal activo de las entidades, pues por su gestión se logra el cumplimiento de los fines del estado, de tal suerte que dio una connotación estratégica a las oficinas de talento humano.

Fundados en estos parámetros, este año entre sus múltiples actividades el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, está adelantando un proceso de reorganización, que pretende modernizar a la Alcaldía de Armenia, buscando mayor agilidad en la prestación de los servicios a su cargo en beneficio de nuestro principal grupo de valor como lo es el ciudadano armenio, propósito que va en consonancia con el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Armenia Pa´todos”.



Dicho lo anterior, las actividades de nuestro proceso 12 talento humano son las siguientes:

1) PLANEACIÓN: Involucra acciones enfocadas al direccionamiento estratégico como son: La formulación de planes, el diseño de políticas Institucionales, la proyección del presupuesto y contratación y la trazabilidad de la gestión, así como el seguimiento y medición de estas.



Para el proceso de Talento Humano, en el Plan de Desarrollo “Armenia Pa` Todos” 2020-2023 se ejecuta el Proyecto “Fortalecimiento del talento humano y modernización institucional pa todos” el cual presentó, para el primer semestre del 2021 la siguiente situación presupuestal con corte a 30 de agosto del 2021:

PROYECTO	APROPIACIÓN DEFINITVA	CDP	%	RP	%	DISPONIBLE	%
Fortalecimiento del Talento Humano y Modernización institucional pa todos	1.130.980.000	771.508.800	68%	495.479.589	44%	359.471.200	32%

Teniendo en cuenta las dimensiones del Talento Humano y las 2 políticas institucionales (Gestión Estratégica de talento humano e integridad) el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, para esta vigencia, se redefinió como proceso y modificó su estructura operativa, de manera que sus actividades no se desarrollan desde el trámite, sino desde las etapas que conforman el ciclo de vida laboral del servidor público, enmarcadas desde una óptica estratégica utilizando para ello las rutas de valor brindadas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como lo son la ruta de la felicidad, el servicio, la calidad y el crecimiento, siendo las directrices brindadas por estas rutas los pilares fundamentales para la construcción de las políticas mencionadas y los planes, en el cual, para la vigencia 2021 se elaboró y publicó el Plan Estratégico de Talento Humano, que está orientado a fortalecer las diferentes etapas del ciclo del empleado público del Municipio de Armenia para favorecer un adecuado desarrollo de este en su sitio de trabajo, que impacte de manera positiva en la atención humanización al ciudadano y que además incluye los siguientes planes temáticos: Plan de previsión de recursos humanos, Plan de vacantes, Plan de bienestar e incentivos, Plan de capacitación y Plan de seguridad y salud en el trabajo.

Desde este Departamento se viene adelantando una campaña denominada “SOY IMPORTANTE”, la cual va de la mano con el espíritu del MIPG, dándole la importancia que se merecen los funcionarios y sus familias, la mencionada campaña consiste en hacer una entrevista personalizada a todos y cada uno de los funcionarios de planta de la entidad con el fin de diseñar para 2022 un plan de bienestar aún más ajustado con las expectativas y necesidades del personal.

A continuación, se relacionan los indicadores que se han establecido para medir estas dos estrategias, así como el porcentaje de avance de las mismas.

Política Institucional	Actividad	Producto	Porcentaje de cumplimiento	Observaciones
Gestión Estratégica del Talento Humano	SOY IMPORTANTE	Caracterización de los funcionarios de la entidad	44%	Etapas: 1. de equipo. socialización de estrategia a los equipos. Realización del piloto, se 2. Entrevistan 117 funcionarios de 378, siendo pertinente mencionar que solo hay provistos 356 cargos, 3. Informe de conclusión.
	Manual de funciones	Revisión del 100% de los cargos del Manual de funciones para ajuste, conforme a los lineamientos del Decreto 815 de 2018.	50%	8 dependencias han presentado informe de revisión de su estructura, en la que se hace la revisión de los cargos



2) INGRESO: Busca acciones que garanticen el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación, como son: Estudios de verificación, nombramiento y posesión, afiliaciones e inducción.

Es en esta operación donde se han desarrollado diferentes actividades desde el Departamento Administrativo De Fortalecimiento Institucional, una de ellas es el avance en uno de los indicadores del Plan de acción de este departamento el cual consiste en la actualización del estudio de cargas laborales orientado a la modernización de la estructura administrativa del ente central, para esto se radico la documentación precontractual en el Departamento Administrativo Jurídico con el fin de que dicha dependencia realizara la revisión y publicación en página, y en el cual, para el mes de Septiembre del 2021, se está finalizando la etapa precontractual para iniciar la ejecución de dicho contrato que tiene como objetivo establecer las necesidades de servicios de más personal o de otros procesos dentro de la estructura administrativa, convirtiéndose en un instrumento necesario para avanzar en la modernización de la planta de personal de la entidad.

Simultaneo a los avances en el proceso precontractual del contrato de cargas laborales, se emitió la Circular No 51 del año 2021, por medio de la cual se dio a conocer a cada una de las dependencias, el inicio de las gestiones para el proceso de modernización y se estableció el cronograma de las mesas de trabajo con cada una de ellas, siendo estas gestiones uno de los principales insumos para la ejecución del estudio de cargas laborales.

Efectuadas dichas mesas de trabajo y elaboradas las correspondientes actas, se remitió a cada una de las dependencias del municipio, los oficios solicitando el suministro de alguna información requerida para el proceso con el fin de continuar con fin de estudio de las necesidades de

modernización de la estructura de la entidad, en cumplimiento de los compromisos plasmados en el Plan de Desarrollo 2020-2023 “ARMENIA PA´ TODOS

Es aquí donde la Secretaría de Hacienda, inició el proceso de modernización de manera prioritaria, ante la necesidad de asumir el servicio de “Gestor Catastral” ante la habilitación de IGAC en donde se realizaron acciones como la elaboración del estudio técnico y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal mediante el Acuerdo 207 de 2021, fortaleciendo inicialmente la gestión del catastro multipropósito. Adicional a esto, el Departamento Administrativo De Fortalecimiento Institucional continúa realizando el estudio jurídico y financiero para la creación de los cargos necesarios para el proceso de modernización de la Secretaría de Hacienda Municipal, de acuerdo con la facultad otorgado por el Concejo Municipal en dicho acuerdo.

Otra de las gestiones adelantadas para esta vigencia es el avance en la etapa de planeación que adelanta la CNSC del proceso de selección para los empleos del Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia. En donde a la fecha se encuentran registradas las vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa en la OPEC de la plataforma SIMO, la cual corresponde a 9 empleos.

También se realizó diferentes encuentros que permitieron concertar la Negociación Colectiva con las Organizaciones Sindicales de Empleados Públicos, los cuales están a cargo de diferentes dependencias de la administración municipal central y donde se realizaran las mesas de seguimiento para el cumplimiento, de acuerdo con la competencia funcional de cada dependencia municipal.

3) DESARROLLO: Busca acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad, la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad, como son: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, nómina, Liquidación de Cesantías Parciales y Prestaciones Sociales, Autoliquidación de Seguridad Social, Sistema de Evaluación y Seguimiento Laboral, Bienestar Social, Incentivos, Reinducción, Capacitación, Situaciones Administrativas, Defensa Judicial, Contratos de Aprendizaje, Alimentación plataforma cálculo actuarial pensional.

• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo se formuló en el mes de enero de 2021 donde se proyectaron 270 actividades y se encuentra publicado en la página web <http://planeacionarmenia.gov.co>. Las gestiones que se han realizado dentro de esta plan son:

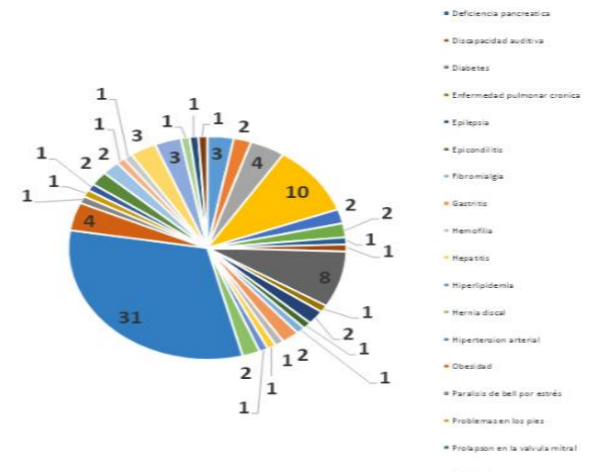
RECURSOS SG-SST

Se conformó el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo periodo 2021-2023 bajo Resolución 184 de 25 mayo de 2021 y se han realizado 3 reuniones desde su conformación y dos capacitaciones referente a los roles y responsabilidad del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y la Investigación de incidentes e incidentes de trabajo y auditoria de SST.

Adicional a este se conformó el comité de convivencia periodo 2021-2023, y se realizaron reuniones ordinarias de los mismos cada mes para el Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y trimestralmente para el Comité de convivencia laboral (CCL)

GESTIÓN DE LA SALUD

Se realizó por medio de cuestionario de identificación de condición de la salud, descripción sociodemográfica con el propósito de vincular a los funcionarios a los diferentes programas del sistema de seguridad y salud en el trabajo, para lo cual se impactaron 275 funcionarios planta.



Se diseñaron programas en promoción y prevención de la salud , con actividades que permitan vincular a los colaboradores que prestan riesgo considerable; para lo cual incluyen los siguientes temas:

-Estilos de vida saludable y en Riesgo Cardiovascular con acompañamiento de las EPS, sanitas, S.O.S, Nueva EPS y soy sentir Humano.



El 28 de abril de 2021 día mundial de la **seguridad y salud en el trabajo** se realiza campaña en la Administración Municipal, cuerpo oficial e bomberos y secretaría de tránsito referentes a la prevención y al autocuidado, con un impacto de participación del 80% de los colaboradores.



Se diseñó programa de orden y aseo de la estación de cuerpo oficial de bomberos (central. Sinaí y jardines), secretaria de Salud, con el cual se busca que el trabajo sea organizado, el orden y aseo eleva la productividad porque ayuda al aprovechamiento de los recursos que se tienen, para

mejorar los procesos y reducir los accidentes que interrumpen la secuencia establecida en las actividades.



Se realizaron actividades enfocadas al riesgo psicosocial con el propósito Seguimiento del Sistema de vigilancia Epidemiológico, así mismo se encuentra en proceso y articulado con la ARL POSITIVA la construcción del programa de Riesgo Psicosocial para lo cual se han adelantado actividades que permitan estabilizar las emociones y el estado de salud de todos los colaboradores de secretaria de tránsito , cuerpo oficial de bomberos , secretaria de salud , y demás centros de trabajo adjuntos a la Administración Municipal tales como:

- Ansiedad y estrés
- Acompañamiento individual y colectivo
- campaña del afecto
- trabajo en equipo, comunicación asertiva y liderazgo



Se realizó programa de desórdenes Musculo esqueléticos (DME) por lo cual se generaron actividades encaminada a mejorar las condiciones de salud de los colaboradores con actividades como:

- Higiene Postural
- Inspecciones a puesto de trabajo
- Caracterización de funcionarios con patologías musculo esqueléticas

Dentro del diseño y la implementación del programa de prevención y protección contra caídas en trabajo en alturas del municipio de Armenia se establecen las medidas de prevención y protección contra caídas en trabajo seguro en alturas con las actividades como el permiso de trabajo seguro en alturas, entrega de los procedimientos de trabajo en escaleras y andamios, socialización del programa con al director del Departamento Administrativo de Bienes y suministros y al administrador del edificio, Iván Gutiérrez, se capacitaron 23 colaboradores.



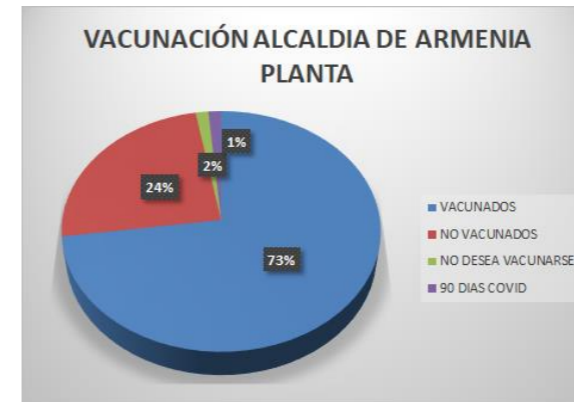
Implementación del Programa Prevención y Mitigación del Virus SARS-Cov-2 (COVID -19)

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional D.A.F.I, con apoyo y gestión de la Secretaría de Salud Municipal, a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en aras de apoyar y gestionar el proceso de vacunación de los funcionarios, contratistas y sus familias de la Administración Municipal, dio el inicio a las jornadas de vacunación desde el mes de junio de 2021:

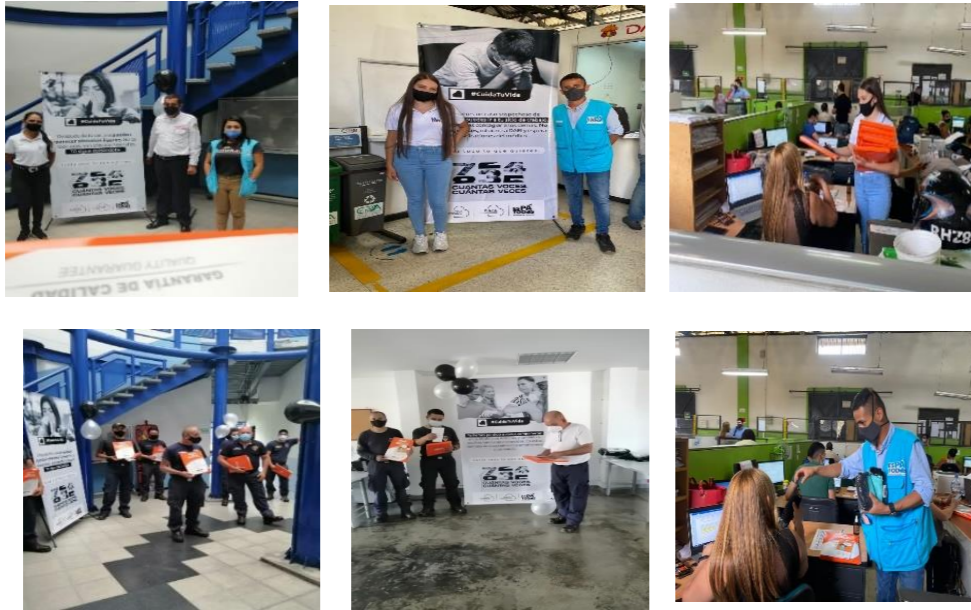
FECHA	CANTIDAD DE PERSONAS	1 DOSIS	2 DOSIS
12 de junio de 2021.	74 Funcionarios, contratistas y familiares	PFIZER.	
24 de junio de 2021.	78 Funcionarios, contratistas y familiares	PFIZER.	
28 de junio de 2021.	36 Bomberos	En jornada especial para ellos, se vacunaron 36 bomberos y así quedaron todos con la vacunación. PFIZER.	
03 de julio de 2021.	—	—	74 personas, PFIZER.
13 de julio de 2021.	Concejales: 8. Funcionarios, contratistas y familiares: 87	JANSSEN DE JOHNSON & JOHNSON Única dosis.	
15 de julio de 2021.	80 Funcionarios, contratistas y familiares	PFIZER.	
16 de julio de 2021.	15 Funcionarios, contratistas y familiares.	JANSSEN DE JOHNSON & JOHNSON Única dosis.	78 personas, PFIZER.
03 de agosto de 2021.	154 Funcionarios, contratistas y familiares.	VACUNA MODERNA	
03 de agosto de 2021.	106	PFIZER.	

	Funcionarios, contratistas y familiares.		
20 de agosto de 2021.	78 Funcionarios, contratistas y familiares.	PFIZER.	
Total:	716 Personas vacunadas.		

Estadísticas de vacunación de los funcionarios de Planta del Municipio de Armenia.



Se ejecutó campaña de CUANTAS VOCES CUANTAS VECES, en las diferentes dependencias de la estación Sinaí y jardines, en la cual se entregó información, material informativo, señalización y elementos de bioseguridad, buscando minimizar la posibilidad de contagios del COVID 19, y motivando a los funcionarios a la aplicación de la vacuna



El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en atención a la emergencia asociada al virus SARS-COV-2 (Covid-19), realizó la entrega de los siguientes insumos a la secretaria de educación municipal:

Elemento de protección	Cantidad
Mascarillas Quirúrgicas	500 Unidades
Respiradores N95	1418 Unidades
Guantes No estériles	3600 unidades
Guantes estériles	550 unidades
Monogafas	182 Unidades
Trajes anti fluidos	185 unidades
Gel isopropilico 120 ml.	878 Unidades
Botellas de alcohol 750 CC	20 Unidades
Polainas	775 unidades

Se prestó apoyo a la ARL POSITIVA, en la campaña de toma de pruebas COVID – 19 y dar cumplimiento al programa de prevención y mitigación del virus al grupo de contratistas de las sedes de bomberos (jardines – central – Sinaí), haciendo énfasis en la aplicación de los protocolos de bioseguridad, se tomaron un total de 67 pruebas, dando como resultado 66 funcionarios con resultado negativo y 1 contratista con resultado positivo.



GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

Se realiza capacitaciones enfocadas al riesgo público en la secretaria de tránsito, casa de la justicia y secretaria de gobierno, con el propósito de dar a conocer los riesgos en los que se encuentran y mitigar la accidentalidad por esta causalidad.



Las brigadas de emergencias se encuentran realizando capacitaciones viernes cada 15 días, con el acompañamiento de ARL POSITIVA, se han capacitado en rol y responsabilidades ante una emergencia, primeros auxilios básicos y uso adecuado de los extintores, para ello se cuentan con 50 brigadistas activos y el comité operativo de emergencia conformado por directores, secretarios y jefes de oficina .



Se realizó recarga , mantenimiento y compra de extintores en la administracion municipal y los diferentes centros de trabajo, los cuales se han adelantado 225 recargas.

Actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo proyectadas a ejecutar desde septiembre a diciembre de 2021.

- Reinducción del sistema de seguridad y salud en el trabajo a funcionarios de planta.
- Reuniones mensuales del COPASST e informe de gestión
- Reunión trimestral del comité de convivencia laboral y gestión de quejas interpuestas.
- Actividades mensuales enfocadas a los siguientes programas:
 - ✓ Desordenes musculo esqueléticos
 - ✓ Riesgo psicosocial
 - ✓ Estilos de vida saludable
 - ✓ Riesgo cardiovascular
 - ✓ Orden y aseo
 - ✓ Caídas al mismo nivel
 - ✓ Trabajo seguro den alturas
 - ✓ Promoción, prevención y mitigación de COVID19

- Revisión de la ficha de indicadores del SG-SST
- Campaña de vacunación para completar esquema completo y cubrir al 100 % de los colaboradores de la Administración municipal.
- Actualizar, adoptar y socializar las Políticas de SST y Prevención de sustancias psicoactivas y los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG –SST.
- Ejecución del 20% de exámenes medico ocupacionales restante
- Actualizar la tabla de retención documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST. (por archivo central)
- Planificación auditoria del SG-SST en compañía del COPASST. .
- Reunir al Comité Operativo de Emergencias COE, mensualmente.
- Realizar reuniones mensuales del comité PRASS.
- Registro y análisis estadístico de incidentes, Accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral.
- Revisión y Actualización Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos de matrices existentes.
- Revisión por la alta Dirección
- Realizar simulacro o simulación de emergencia.
- Dotar al personal de los Elementos de Protección de Bioseguridad
- Realizar Inspecciones diarias para verificar la implementación de los protocolos de Bioseguridad.
- Realizar capacitaciones en prevención del virus SARS-COV-2 (COVID-19), donde se impacte a todos los funcionarios, pasantes, contratistas, usuarios y visitantes.

- Realizar el seguimiento médico a los casos positivos por covid-19 y sus contactos del personal de la Administración Municipal.
- Realizar seguimiento psicológico casos positivos por covid-19 y sus contactos del personal de la Administración Municipal.
- Llevar a cabo acciones de Mejora con base a los resultados de Investigación de Incidentes, Accidentes de Trabajo - Enfermedad Laboral y auditoria.

EVALUACION AL DESEMPEÑO LABORAL

Durante el período a informar, se realizaron las siguientes acciones desde la actividad de evaluación del desempeño: Respecto del Modelo Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, se dio la continuidad en la implementación del modelo de evaluación existente el cual fue aprobado por la CNSC, mediante la Resolución No. CNSC-2020400000565 y adoptado en el Municipio mediante el Decreto 086 de 2020.

Por otra parte se impartieron directrices mediante la circular 002 del 14 de enero del 2021, en lo relacionado con la finalización y consolidación de la calificación de la evaluación definitiva correspondiente al periodo 2020-2021, indicando los formatos que deberían ser diligenciados y remitidos al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para adelantar la revisión y consolidación de todas las calificaciones obtenidas por los funcionarios evaluados, actividad que se llevó a cabo, actividad que se finalizó con satisfacción al consolidar un total de 337 calificaciones definitivas generadas durante el periodo 2020-2021.

En cuanto a los funcionarios de carrera administrativa, del 100% de la población evaluada, es decir, de los 113 servidores públicos en carrera

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

Nivel directivo: En este nivel existen tres (03) servidores públicos, en el nivel sobresaliente.

Nivel profesional: En este nivel se cuenta con un total de cincuenta y un (51) funcionarios, de los cuales cincuenta (50) alcanzaron el nivel sobresaliente y uno (01) se ubicó en el nivel satisfactorio.

Nivel técnico: En este nivel la planta de personal se encuentra compuesta por veintitrés (23) funcionarios, ubicándose en el nivel sobresaliente veintidós (22) de ellos y uno (01) en el nivel satisfactorio, éste último interpuso recurso y se está a la espera que se defina.

Nivel asistencial: En este nivel la planta de personal cuenta con treinta y seis (36) funcionarios, treinta y cuatro (34) se lograron ubicar en el nivel sobresaliente, y dos (02) en el nivel satisfactorio, al respecto uno de estos dos funcionarios interpuso recurso, el cual se encuentra trámite y a la espera de la definición.

En conclusión, se puede establecer que en el número de funcionarios de Carrera Administrativa que accedieron al nivel sobresaliente en la vigencia 2020-2021, es inferior al número de servidores públicos que accedieron a este nivel en el periodo 2019-2020, afectando levemente el promedio de los funcionarios que accedieron al nivel sobresaliente durante el periodo de evaluación 2019-2020, lo que se ilustra en el siguiente cuadro comparativo:

Nivel jerárquico	Porcentaje de la población que accede al nivel sobresaliente 2018-2019	Porcentaje de la población que accede al nivel sobresaliente 2019-2020	Porcentaje de la población que accede al nivel sobresaliente 2020-2021
Directivo	100.00%	100.00%	100.00%
Profesional	100.00%	100.00%	98.04%
Técnico	100.00%	100.00%	95.66%
Asistencial	100.00%	100.00%	97.23%

Revisado el resultado de la calificación individual de cada servidor público de Carrera Administrativa se deduce, que la disminución en el porcentaje de calificación individual y el acceso al nivel sobresaliente se debe a que ya la calificación es netamente individual y que además de esto no se realiza la calificación de la gestión por áreas o dependencias.

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 cincuenta y ocho (58) servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Nivel asesor: En este nivel fueron evaluados cuatro (04) funcionarios, todos ellos se ubicaron en el nivel sobresaliente.

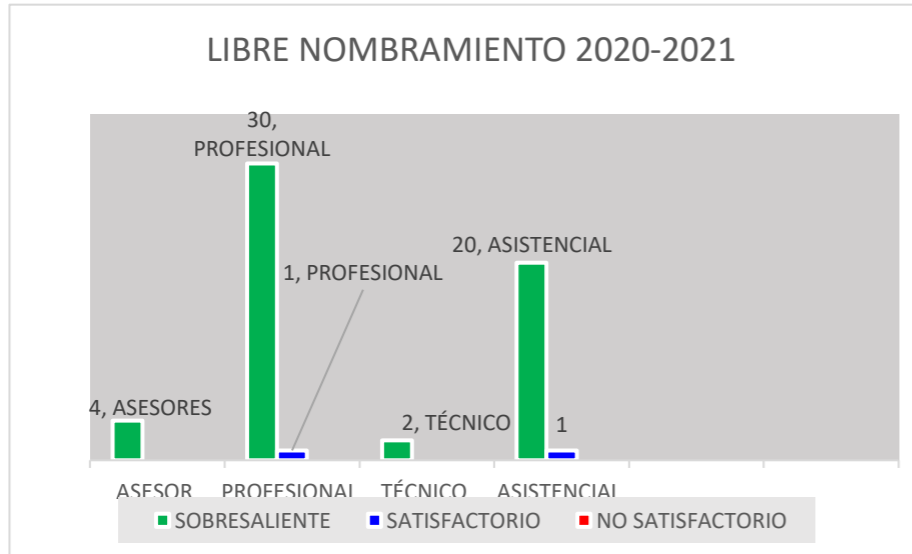


Nivel profesional: En este nivel la planta de personal cuenta con treinta y un (31) funcionarios, de los cuales treinta (30) de ellos alcanzaron el nivel sobresaliente y uno (01) se ubicó en el nivel satisfactorio.

Nivel técnico: En este nivel existen dos (2) funcionarios, ambos alcanzaron puntaje para estar en el nivel sobresaliente.

Nivel asistencial: En este nivel fueron evaluados veintiún (21) funcionarios, de los cuales veinte (20) se ubicaron en el nivel sobresaliente y uno (01) en el nivel satisfactorio.

A continuación, se relaciona la gráfica que ilustra el comportamiento de la calificación de los servidores públicos de Libre Nominación y Remoción durante la vigencia 2019-2020, en atención a que los mismos serán objeto de incentivos, como lo estableció en la Resolución No. 311 del 16 de marzo de 2021.



En el caso de los servidores en provisionalidad el decreto 086 de 2020, determinó en el artículo 4, parágrafo 1:

“Con fines estrictamente informativos de la manera cómo opera el proceso de evaluación al interior de la entidad, se dan a conocer los parámetros generales del sistema propio EDL:

A los servidores en provisionalidad se les realizará un seguimiento de los resultados de su plan de trabajo y competencias comportamentales, a los cuales le serán aplicables los lineamientos definidos en el Sistema Propio de EDL, por lo que se diseñará un formato con características específicas que permita valorar la contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la Gestión de la entidad, señalando de manera expresa en dichos formatos, que el seguimiento no generará derechos de carrera, ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan tal condición, ni el acceso a los beneficios e incentivos que otorga el Municipio de Armenia a los servidores de carrera administrativa”.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se deduce que los servidores públicos vinculados en calidad de provisionalidad, no tendrán derecho a los incentivos de los cuales si gozan los funcionarios de carrera administrativa, en consecuencia, no deben acceder al nivel sobresaliente, que es el que da lugar a dicho beneficio, por ello el formato de seguimiento no debe tener la opción de acceder al nivel sobresaliente cuando el evaluado en provisionalidad obtiene calificación mayor o igual al 95%.

Lo anterior no implica una práctica discriminatoria adoptada por la administración, sino a una actuación dentro del marco de la legalidad.

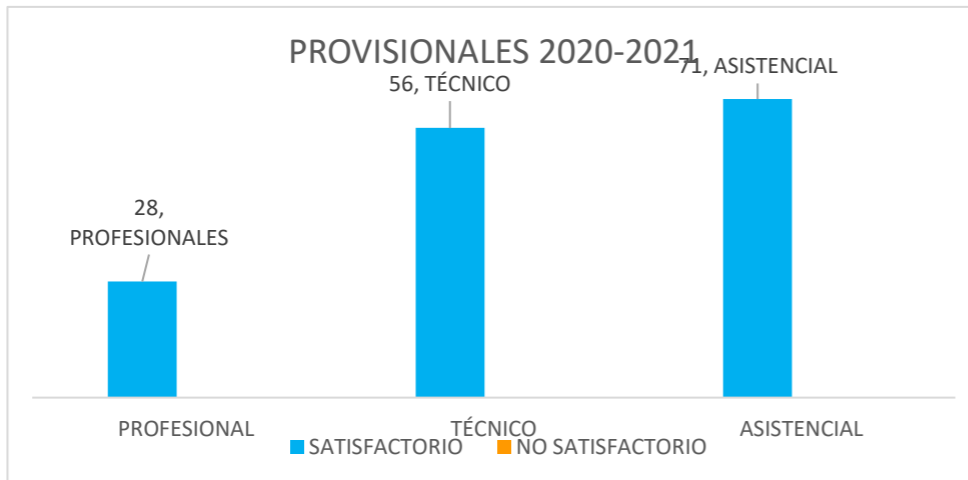
La Alcaldía de Armenia, cuenta con un total de ciento sesenta y cinco (165) servidores públicos en calidad de provisionalidad, los cuales se disgregan de la siguiente manera:

Nivel profesional: En este nivel fueron objeto de seguimiento laboral veintiocho (28) funcionarios, hallándose los veintiocho (28) en el nivel satisfactorio, el cual es el máximo nivel que existe para este tipo de vinculación.

Nivel técnico: En este nivel la planta de personal del municipio cuenta con sesenta y cinco (65) funcionarios, todos ellos obtuvieron el nivel satisfactorio, el cual es el máximo nivel que existe para este tipo de vinculación.

Nivel asistencial: En este nivel se cuenta con sesenta y dos (72) funcionarios, hallándose todos en el nivel satisfactorio.

Seguidamente, se relaciona la gráfica que ilustra el comportamiento del seguimiento al plan de trabajo de los servidores públicos en Provisionalidad, durante la vigencia 2020-2021:



Así mismo, se inicia un nuevo período, dando lugar a la actualización de los compromisos funcionales que fueron solicitados por los evaluadores de las distintas dependencias y con la revisión de los compromisos concertados para el nuevo periodo de evaluación 2021-2022, y en el presente la actividad se encuentra en la etapa de consolidación de todas las calificaciones semestrales generadas en la administración durante el período comprendido del 01 de febrero al 31 de julio de la presente anualidad, lo cual conlleva a una actualización de las bases de datos, dadas todas las situaciones administrativas que nos han acompañado durante este tiempo; para lo cual se llevaron a cabo dos reuniones una dirigida a los evaluadores y la segunda dirigida a los multiplicadores internos del proceso de evaluación del desempeño laboral.



BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

CUMPLEAÑOS DE CADA EMPLEADO: La Subdirección felicita a cada uno de los funcionarios de la administración municipal el día de su cumpleaños a través de un Banner elaborado por la oficina de Publicidad el cual diariamente según revisada la planta actual del municipio; se envía a cada funcionario en el día de su cumpleaños a través de su correo institucional. A la fecha se les ha enviado a **215 funcionarios**.



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.; a la fecha se han otorgado así:

- Cumpleaños – 61
- Fin de Semana más largo – 23
- Día para ti – 24

VISITAS CENTRO DE TRABAJO: Con el ánimo de los funcionarios que se encuentran en los centros de trabajo como son el Cuerpo Oficial de Bomberos y Secretaría de Tránsito, se les visitó en su lugar de trabajo y se realizó la socialización del **PLAN DE BIENESTAR ES PA TODOS vigencia 2021**.



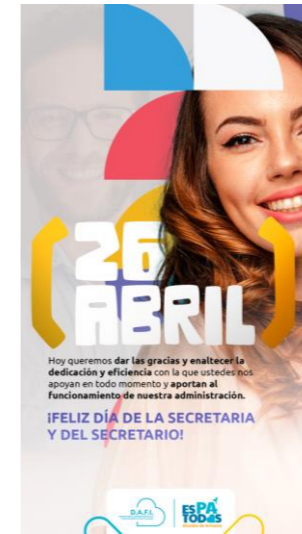
DÍA DE LA MUJER: En el marco del DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER, se llevó a cabo una misa presidida por el Párroco de la Catedral de Armenia y el Señor Alcalde la ciudad, logrando llegar a cada una de las funcionarias y contratistas de la administración municipal con motivo de esta conmemoración.



DÍA DEL AGENTE DE TRÁNSITO: Se envió un Banner a todos los medios de comunicación con motivo de esta conmemoración, logrando llegar a cada uno de los 56 Agentes de Tránsito adscritos a la Administración Municipal.



DÍA DE LA SECRETARIA: Se envió un Banner a todos los medios de comunicación con motivo de esta conmemoración, logrando llegar a cada secretaria y secretario que son alrededor de 50 que realizan esta importante función al servicio de los ciudadanos.



AGENTES DE CAMBIO – INTEGRIDAD: Como parte del Plan de Bienestar Social ES PA TODOS Vigencia 2021, se implementó el equipo de AGENTES DE CAMBIO – Gestores de Integridad de cada una de las 16 dependencias de la Administración Municipal.



PROGRAMA SERVIMOS: Esta estrategia brinda a todos los funcionarios de la administración municipal, conocer los beneficios de las diferentes empresas financieras, de servicio y demás a través de stand dentro de la alcaldía de armenia.



TRABAJO EN EQUIPO: Dentro de los ítems del Plan de Bienestar se llevo a cabo esta actividad con el personal Coach lo cual busca la mejor interrelación de los funcionarios dentro de sus lugares de trabajo, logrando impactar a los funcionarios y contratistas de cada área.



CONVENIOS: Dentro del PROGRAMA SERVIMOS, se cuenta a la fecha con el convenio **CLUB DEL PASEO, GIMNASIO BODYTECH, GIMNASIO SMARTFIT** los cuales son para todos los funcionarios de planta de la administración municipal.



CAPACITACION: Se ha realizado 1 capacitación enfocada al Plan de Bienestar Social de CREATIVIDAD Y ORIGAMI.



PAUSA ACTIVAS EN LA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



SOCIALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD: Mediante el Decreto Municipal 145 del 28 de mayo de 2021, se adoptó el Código de Integridad de la Alcaldía de Armenia por el cual se dio a conocer a los Gestores de Integridad – Agentes de Cambio en donde se ha socializado los valores del Código.

Dentro de las actividades pendientes por desarrollar en lo que queda del año se tiene contemplado realizar las que a continuación se enuncian mediante el contrato de logística suscrito por la administración municipal para eventos en beneficio de la planta de la Alcaldía de Armenia.

- Tardes Recreativas.
- Incentivos – Premiación a los mejores empleados del nivel central.
- Caminatas.
- Celebración del Día del Bombero.
- Tradiciones Navideñas.



Plan Institucional de Capacitaciones:

Para la vigencia 2021 se publicó en la página www.planeacionarmenia.gov.co de la Alcaldía de Armenia el Plan de Capacitaciones donde se programaron un total de 23 capacitaciones:

Eje Temático I: Gestión Del Conocimiento Y La Innovación:

Capacitación y/o proyecto de aprendizaje y/o contenido temáticos
1. Herramientas Para Estructurar El Conocimiento
2. Procesamiento De Datos E Información
3. Planificación Y Organización Del Conocimiento
4. Competitividad E Innovación
5. Liderazgo y Trabajo En Equipo (Gestión)
6. Orientación Al Servicio (Gestión)
7. Gestión Por Resultados

Eje Temático II: Creación De Valor Público:

Capacitación Y/O Proyecto De Aprendizaje Y/O Contenido Temáticos
8. Marcos Estratégicos De Gestión, Planeación, Direccionamiento
9. Gerencia De Proyectos Públicos
10. Gestión Pública Orientada A Resultados
11. Procesos De Auditorías De Control Interno Efectivos
12. Desarrollo Procesos, Herramientas, Estrategias De Control Para Cada Una De Las Líneas De Defensa Que Establece El Modelo Estándar De Control Interno (Meci).
13. Servicio Y Atención Al Ciudadano (Gestión)
14. Lenguaje Claro (Gestión)
15. Negociación Colectiva (Gestión)
16. Participación Ciudadana (Gestión)

Eje Temático III: Transformación Digital:

Capacitación Y/O Proyecto De Aprendizaje Y/O Contenido Temáticos
17. Apropiación Y Uso De La Tecnología
18. Mejoramiento De La Comunicación (Gestión)
19. Pensamiento Sistémico
20. Operación De Sistemas De Información Y Plataformas Tecnológicas Para La Gestión De Datos

Eje Temático IV: Probidad Y Ética De Lo Público:

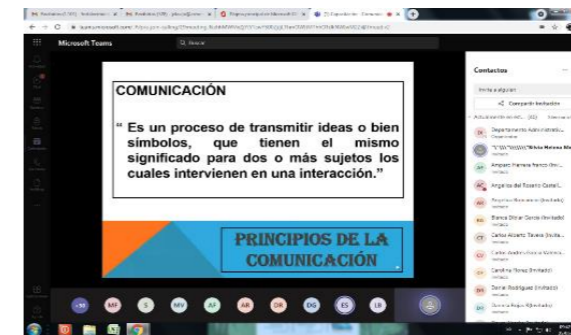
Capacitación Y/O Proyecto De Aprendizaje Y/O Contenido Temáticos
21. Comunicación Asertiva (Gestión)
22. Rendición de Cuentas (Gestión)
23. Programación Neurolingüística Asociada Al Entorno Público

-COMUNICACIÓN ASERTIVA realizada el 25 de Mayo del 2021 a través de Gestión y en donde asistieron 28 funcionarios de planta y 3 contratistas. Esta capacitación fue convocada Mediante circular No. 071 del día 20 de mayo de 2021 y se realizó de manera virtual.



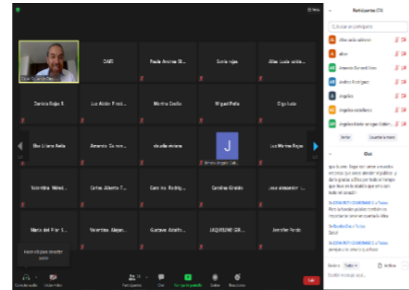
De las cuales se han desarrollado las siguientes capacitaciones:

- LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO realizada el 22 de abril del 2021 por gestión y en donde asistieron 9 funcionarios de planta y 19 contratistas e informada a través de la circular No. 049 del día 20 de abril de 2021.



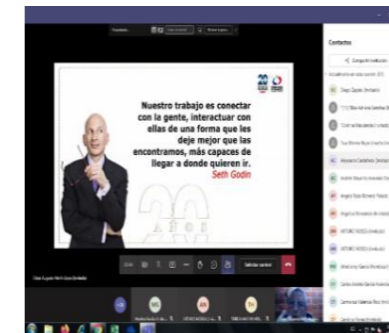
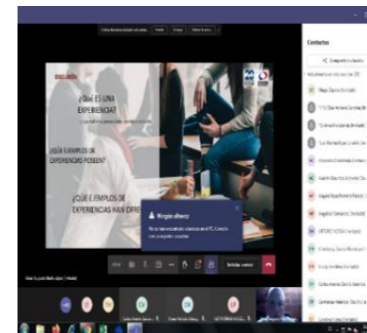
-SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO realizada el 26 de Mayo del 2021 a través de gestión en donde asistieron 43 funcionarios de planta y 9 contratistas. Fue convocada Mediante circular No. 072 del día 20 de mayo de 2021 y se realizó de manera virtual

NEGOCIACION COLECTIVA realizada el 10 de Junio del 2021 en donde asistieron 15 funcionarios de planta y 8 contratistas. **Mediante circular No. 082 del día 08 de junio de 2021** se realiza la respectiva invitación a la capacitación, la cual se realizó de manera virtual



-LENGUAJE CLARO Y MEJORAMIENTO DE LA COMUNICACIÓN realizada el 02 de junio del 2021 a través de gestión en donde asistieron 4 funcionarios de planta y 10 contratistas. Mediante circular No. 080 del día 01 de junio de 2021 se realiza la respectiva invitación a las 2 capacitaciones las cuales se realizaron al mismo tiempo por tratarse de temas transversales.

-ORIENTACION AL SERVICIO realizada el 11 de Junio del 2021 y donde asistieron 26 funcionarios de planta y 2 contratistas. Mediante circular No. 086 del día 09 de junio de 2021 se realiza la respectiva invitación a la capacitación, la cual se realizó de manera virtual.



-RENDICION DE CUENTAS realizada el 21 de Julio del 2021 a través de gestión y en donde participaron 6 funcionarios de planta y 18 contratistas. **Mediante circular No. 107 del día 19 de julio de 2021** se realiza la respectiva invitación a la capacitación, la cual se realizó de manera presencial.



PARTICIPACIÓN CIUDADANA realizada el 29 de Julio del 2021 a través de gestión y en donde participaron 14 funcionarios de planta y 16 contratistas. Mediante circular No. 109 del día 23 de julio de 2021 se realiza la respectiva invitación a la capacitación, la cual se realizó de manera virtual.



Adicional a las capacitaciones del PIC, se han realizado otras capacitaciones las cuales don a solicitud y necesidad de los funcionarios las cuales fueron:



-GESTIÓN DOCUMENTAL realizada el 25 de febrero del 2021 en donde asistieron 26 funcionarios de planta y 52 contratistas.

-SECOP II realizada el 22 de abril del 2021 donde asistieron 7 funcionarios de planta y 22 contratistas.



CAPACITACIONES INDIVIDUALES AUTORIZADAS

Para este año 2021 se han autorizado las siguientes capacitaciones individuales:

- a)** Fecha: 15 al 18 de febrero 2021
Lugar: VIRTUAL
Intensidad horaria: 20 horas
Tema: Seminario de Actualización CPCA
Rubro fuente de financiación:
'104.01.2.3.45.4599.1000.059.4599030.001'Fortalecimiento del talento humano y Modernización Institucional Pa todos
Valor: \$3.000.000
Se autorizó la participación de 12 funcionarios de la administración para participar de este seminario.
Nombre de la empresa: INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO PROCESAL Nit: 800046203-9.
- b)** Fecha: 26 abril al 02 julio 2021
Lugar: Virtual
Tema: Diplomado Contratación Estatal
Rubro fuente de financiación:
'104.01.2.3.45.4599.1000.059.4599030.001'Fortalecimiento del talento humano y Modernización Institucional Pa todos
Valor: \$1.547.000
Nombre del funcionario que recibió la capacitación: Joaquín Andrés Urrego Yepes.
Tipo de vinculación: Libre Nombramiento
Cargo: Subdirector Nivel Directivo
Dependencia: Departamento Administrativo Jurídico
Nombre de la empresa: Legis Información Profesional NIT. 900.850.150-8
- c)** Fecha: 14 mayo al 18 mayo 2021
Lugar: Virtual
Intensidad horaria: 10 HORAS
Tema: Actualización “Novedades en Contabilidad Pública”
'104.01.2.3.45.4599.1000.059.4599030.001'Fortalecimiento del talento humano y Modernización Institucional Pa todos
Valor: \$750.000
Nombre del funcionario que recibió la capacitación: Yeison Andrés Pérez Lotero
Tipo de vinculación: Libre Nombramiento
Cargo: Director Nivel Directivo
Dependencia: Departamento Administrativo de Hacienda
Nombre de la empresa: F Y C CONSULTORES NIT. 900.295.736-2
- d)** Fecha: 09 julio al septiembre 2021
Lugar: Virtual
Intensidad horaria: 90 HORAS
Tema: Actualización “Diplomado Online Derecho Urbanístico”
'104.01.2.3.45.4599.1000.059.4599030.001'Fortalecimiento del talento humano y Modernización Institucional Pa todos
Valor: \$2.200.000
Nombre del funcionario que recibió la capacitación: Andrés Pareja Gallo
Tipo de vinculación: Libre Nombramiento
Cargo: Director Nivel Directivo
Dependencia: Departamento Administrativo de Planeación
Nombre de la empresa: UNIVERSIDAD JAVERIANA

e) Fecha: 16 septiembre 2021
Lugar: Virtual y Presencial
Intensidad horaria: 80 HORAS
Tema: Actualización “Operación de Drones en Emergencia”
'104.01.2.3.45.4599.1000.059.4599030.001'Fortalecimiento del talento humano y Modernización Institucional Pa todos
Valor: \$2.200.000
Nombre del funcionario que recibió la capacitación: Capitán José Augusto Montoya Torres
Tipo de vinculación: Carrera Administrativa
Cargo: Capitán cuerpo oficial de Bomberos
Dependencia: Secretaria Gobierno
Nombre de la empresa: ESCUELA DE AVIACION DELTA FORCE

f) Fecha: 16 septiembre al 17 septiembre de 2021
Lugar: Presencial
Intensidad horaria: 16 HORAS
Tema: Actualización “XIV CONGRESO NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS”
'104.01.2.3.45.4599.1000.059.4599030.001'Fortalecimiento del talento humano y Modernización Institucional Pa todos
Valor: \$1.640.000
Nombre del funcionario que recibió la capacitación: Yeison Andrés Pérez Lotero
Tipo de vinculación: Libre Nombramiento
Cargo: Director Nivel Directivo
Dependencia: Secretaria de Hacienda
Nombre de la empresa: F Y C CONSULTORES NIT. 900.295.736-2

g) Fecha: 16 septiembre al 17 septiembre de 2021

Lugar: Presencial
Intensidad horaria: 16 HORAS
Tema: Actualización “XIV CONGRESO NACIONAL DE FINANZAS PÚBLICAS”
'104.01.2.3.45.4599.1000.059.4599030.001'Fortalecimiento del talento humano y Modernización Institucional Pa todos
Valor: \$1.640.000
Nombre del funcionario que recibió la capacitación: F Nancy Enith Londoño Carmona
Tipo de vinculación: Libre Nombramiento
Cargo: Director Nivel Directivo
Dependencia: Secretaria de Hacienda
Nombre de la empresa: F Y C CONSULTORES NIT. 900.295.736-2

4) RETIRO: Comprende las razones de la deserción, en el empleo público, para que la entidad encuentre mecanismos para evitar la desvinculación del personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado, tales como: Pre pensionados, Pensionados, Jubilados, Exfuncionarios, Certificados Laborales y Salariales, Control y Seguimiento al Fondo Cuenta.

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 **CIENTO UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS CON**

VEINTE CENTAVOS (\$101.241.471,20) moneda legal y corriente, con corte a 15 de Septiembre de 2021 (se está a la espera del extracto bancario de la segunda quincena de septiembre de 2021), quedando pendientes por identificar ingresos por valor de \$1.503.000

A la fecha se han enviado 147 cuentas de cobro a las entidades cuotapartistas.

Se proyecta el envío de 60 cuentas de cobro y un recaudo por valor de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS CON QUINCE CENTAVOS M/CTE. (\$ 58.319.277,15).**

Igualmente se está a la espera que se concreten pagos por medio de recursos FONPET, mediante acuerdos de pago por un valor de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. (11.413.841,00)**, discriminados así:

Procesos coactivos

En el presente año se inició un proceso administrativo coactivo al Hospital Santander de Caicedonia, la última actuación fue la liquidación del crédito y costas, para lo cual la entidad deudora se comprometió a realizar dos pagos, se está a la espera del pago de la primera cuota.

Cuotas partes por pagar

En cuanto a las obligaciones a pagar del Municipio de Armenia, con respecto a cuotas partes pensionales, se ha cancelado la suma de **\$101.415.969,92** moneda legal y corriente, al **15 de septiembre de 2020**.

Se proyectan pagos por valor aproximado de NOVECIENTOS VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$923.429.257), donde están incluidos acuerdos de pago con recursos FONPET.

Fondo Cuenta

El Fondo Territorial de Pensiones, al 15 de septiembre de 2021, tiene recursos por valor de \$4.588.988.892,54 depositados en cuenta bancaria GNB Sudameris, y, al 31 de agosto de 2021, en la cuenta de ahorros del Banco de Occidente hay depositados \$520.526.435,77 (recursos del 20% de las estampillas pro cultura y pro bienestar del adulto mayor).

Bonos Pensionales

Actualmente hay viabilidad para disponer de los recursos FONPET, por lo que en la vigencia requerida se actualizó el valor en los actos administrativos de seis (6) Bonos Pensionales, que ascienden a la suma de **CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS (\$ 188.567.000,00)**.

De igual forma se realizó el registro del trámite en la plataforma de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, del reconocimiento de doce (12) bonos pensionales.

Trámites pendientes: Los Bonos Pensionales que están en trámite para el reconocimiento y pago, están en términos legales para resolver de fondo.

Indemnizaciones Sustitutivas

En la vigencia 2021 se han realizado pago de siete (7) indemnizaciones sustitutivas, cuyo valor asciende a **SEIS MILLONES QUINIENTOS UN MIL CUARENTA PESOS (\$6,501,040,00) MONEDA CORRIENTE**, y se desembolsó una indemnización que venía de la vigencia 2020, por valor de \$249.491.

A la fecha no se encuentran pendientes de pago indemnizaciones sustitutivas.

Compatibilidad Pensional

A la fecha se han tramitado dos (2) compatibilidades pensionales.

Sustituciones Pensionales

A fecha corte septiembre 20 de 2021, se han tramitado y concedido ocho (8) sustituciones pensionales y se encuentran en trámite cuatro (4) solicitudes.

Suspensión De Mesadas Por Fallecimiento

En la presente vigencia se han expedido actos administrativos de suspensión de la mesada pensional por muerte de cinco (5) jubilados y siete (7) sustitutos.

Pasivocol

Se inició la actualización de la base de datos a la nueva fecha corte (31 de diciembre de 2020), de los formularios de personal activo, jubilados y sustitutos, realizando cambios en sueldos y mesadas pensionales, y haciendo el cargue de los respectivos soportes de vigencias de cédulas.

En el momento se están realizando diversas actividades tendientes a justificar las inconsistencias presentadas, entre ellas debida diligencia, cargue de información y soportes documentales en la base de datos, con el fin de enviar la base de datos en la fecha indicada por el Ministerio de Hacienda.

Desahorro Fonpet

Ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público se hacen las gestiones necesarias para cumplir con los requisitos habilitantes, que permiten el giro

de los recursos del FONPET, con destino al pago de mesadas pensionales. El 30 de diciembre de 2020 llegaron \$4.539.546.039,39 recursos que ingresaron al presupuesto vigencia 2021 como recursos del balance.

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 Laborales En Plataforma Cetil

Se expidieron 68 certificados laborales y se negaron diez (10) peticiones.

Se encuentran pendientes por expedir 6 solicitudes de certificados CETIL y se proyectan a diciembre 31, otros 15 certificados.

JUAN ESTEBAN CORTES
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
FORTELECIMIENTO INSTITUCIONAL