



COMITÉ DIRECTIVO 2022

Dirección Administrativa de Talento Humano



POLÍTICA DE INTEGRIDAD



*¡En Talento Humano,
trabajamos por tu
bienestar!*

ACTIVIDADES

1. Generación de espacios con los servidores para el fortalecimiento e implementación del Código de Integridad.
2. Formulación e implementación del plan de trabajo alineado a la política de integridad.
3. Formulación del plan estratégico de gestión de conflictos.
4. Definición de estrategia para potencializar programa de conflicto de interés.
5. Realización del test de integridad, socialización de resultados y establecimiento de acciones.

PLANEADO:

77 %

CUMPLIMIENTO:

55 %

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



Actualización de la **Cartilla Conflicto de Intereses** en aspectos jurídicos y haciendo uso de lenguaje claro, con el fin de que sea de fácil comprensión para los servidores públicos. Se concluyó el diseño final de la Cartilla por el equipo de Comunicaciones Internas. Avance: **100%**

Actividades pendientes: Socializar la cartilla al Equipo de Integridad y Transparencia, publicación de la Cartilla en la página Web.



Diseño del **Foro de Participación de la Política de Integridad**, con apoyo de la Oficina de Informática, el cual le permitirá a la DATH contar con un mecanismo de retroalimentación con los servidores públicos en relación con la implementación del Código de Integridad. Avance: **80%**

Actividades pendientes: Pruebas en la plataforma mediante "Focus group", actividades de validación y depuración, lanzamiento del Foro.



Revisión y análisis de los hitos del plan de acción de la Política de Integridad, lo que permitirá conocer el avance real de la misma. Avance: **95%**

Actividades pendientes: Presentar el documento final al Equipo de Integridad y Transparencia.

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



Diseño del **plan estratégico para la gestión preventiva de conflictos de interés**, el cual hace parte del plan de acción de la Política de Integridad.

Avance: **100%**



Cumplimiento del cronograma de socialización del Código de Integridad, con el apoyo de Comunicaciones, a través de piezas gráficas que se han dado a conocer por correo electrónico, whatsapp y fondos de pantalla. Avance: **80%**

Actividades pendientes: Continuar con las actividades de socialización del Código de Integridad.



Inclusión del Código de Integridad y la Gestión Preventiva de Conflictos de Interés en el Plan Institucional de Capacitación. Ya se está capacitando a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía en estos importantes temas.

Avance: **Pendiente por calcular.**

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



Actualización de la cartilla ***Guía para la Gestión Preventiva de Conflicto de Intereses*** en aspectos jurídicos y haciendo uso de lenguaje claro, con el fin de que sea de fácil comprensión para los servidores públicos y contratistas. Avance: **100%**

Actividades pendientes: Publicación de la Cartilla en la página Web.



Diseño del **Foro de Participación de la Política de Integridad**, con apoyo de la Oficina de Informática, el cual le permitirá a DATH contar con un mecanismo de retroalimentación con los servidores en relación con la implementación del Código de Integridad. Avance: **70%**

Actividades pendientes: Culminar actividades de diseño y desarrollo por parte de Informática, pruebas en la plataforma mediante "Focus group", actividades de validación y depuración, lanzamiento del Foro. ***Nota:*** *No se ha podido avanzar por inconvenientes con la contratación del desarrollador.*

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



Revisión y análisis de los **hitos del plan de acción de la Política de Integridad.**

Avance: **95%**

Actividades pendientes: Realizar reunión con equipo de Integridad y Transparencia para presentar el documento final.



Diseño e Implementación del **Formulario para el Reporte y Declaración de los conflictos de Intereses.**

Avance: **70%**

Actividades pendientes: Implementar el formulario en la página Web de la Alcaldía.



Inclusión del Código de Integridad y la Gestión Preventiva de Conflictos de Interés **en el Plan Institucional de Capacitación.** Se está capacitando a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía en estos importantes temas.

Avance: **80%**

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Contar con **apoyo jurídico para los temas relacionados con la Gestión Preventiva de Conflictos de Interés.**

Establecer actividades de asesoría jurídica en la gestión preventiva de conflictos de intereses en las obligaciones contractuales de un abogado con el fin de contar con apoyo jurídico permanente en la Dirección de Talento Humano.



Realizar el Test de Integridad al inicio del cuarto trimestre de la actual vigencia con el fin de obtener el diagnóstico para darlo a conocer a los servidores públicos de la Alcaldía y que sirva de insumo para la formulación del Plan de Acción de la Política de Integridad del 2023.



Contar con una persona de **apoyo a la gestión** en la implementación de la Política de Integridad (elaboración de actas, apoyo en la elaboración de informes, proyección de oficios, llamadas telefónicas y demás actividades derivadas de la implementación de la Política).

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Contar con un **profesional de diseño en la DATH**. Dado que Comunicaciones se encuentra en las actividades de Rendición de Cuentas no ha sido posible dar continuidad a las actividades contempladas en el Plan de Comunicaciones.



Realizar el **Test de Integridad** a comienzos del cuarto trimestre de la actual vigencia con el fin de obtener el diagnóstico para darlo a conocer a los servidores públicos de la Alcaldía y que sirva de insumo para la formulación del Plan de Acción de la Política de Integridad del 2023.



GESTIÓN DOCUMENTAL



*¡En Talento Humano,
trabajamos por tu
bienestar!*

ACTIVIDADES

1. Adquisición equipo técnico y tecnológico.
2. Seguimiento y control proceso técnico archivístico para la documentación de historias laborales.
3. Tratamiento técnico archivístico para la documentación de nomina.
4. Tratamiento técnico archivístico para la documentación de fondos acumulados.
5. Gestión de traslado de acervos documentales.
6. Creación de repositorio de historias laborales.
7. Atención de solicitudes.

PLANEADO:

71 %

CUMPLIMIENTO:

53 %

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



Identificación y diagnóstico del estado de los archivos en DATH



La organización y control de la serie documental historias laborales



Identificación de las diferentes series documentales.



Pasar de tener una falta gravísima, a tener observaciones en las auditorías emanadas del AGN

OPORTUNIDADES DE MEJORA



- Mantener la organización y control de las historias laborales que se creen.



- Sensibilizar y generar conciencia a la disciplina de la organización y manejo correcto de la información física y digital de los diferentes equipos de trabajo con relación a sus producción documental.



- Entrenar a los diferentes funcionarios en la clasificación, organización y las competencias que tienen al desarrollar actividades donde se produzca documento físico o digital.
- Mitigar riesgos para reducir la vulnerabilidad la incurrancia de la desorganización documental.
- Aumentar el porcentaje promedio registrado en la organización de HL



GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



PROGRAMAS

1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS:

1.1 Actividades:

- ✓ Auxilio de Educación Formal
- ✓ Auxilio de Monturas
- ✓ Auxilio de Boda
- ✓ Auxilio Funerario
- ✓ Auxilio Niños en condición de Discapacidad
- ✓ Estimulo en Especie por Permanencia Laboral

PLANEADO:

67 %

CUMPLIMIENTO:

59 %

PROGRAMAS

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES TRANSVERSALES BIENESTAR SOCIAL:

2.1 Actividades:

- ✓ Salas Amigas Madres Lactantes
- ✓ Preparación a los Pre-Pensionados para el Retiro Laboral
- ✓ Promoción de Programas de Vivienda

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



1. ESTÍMULOS E INCENTIVOS:


Se dio respuesta a las solicitudes presentadas por los funcionarios, con la entrega de Estímulos, e Incentivos así:

- **Auxilio de Educación Formal: 239**
- **Auxilio de Monturas: 64**
- **Auxilio de Boda: 4**
- **Auxilio Funerario: 18**
- **Auxilio Nacimiento : 11**
- **Auxilio Niños en condición de Discapacidad: 13**
- **Estimulo en Especie por Permanencia Laboral: Se entregaron 552 bonos de quinquenios.**



2. GESTIÓN DE ACTIVIDADES TRANSVERSALES BIENESTAR SOCIAL:

- **Primer taller con 8 servidoras publicas madres lactantes y gestantes, con el fin de promover la implementación de las Salas Amigas de las mujeres lactantes en el entorno laboral, y de fortalecer no solo el vinculo afectivo madre e hijo, sino también asegurar los derechos de la mujer que trabaja fuera del hogar a practicar la lactancia materna y el derecho de los niños y niñas de alimentarse con leche materna.**



• Se realizó primer taller de asesoría y acompañamiento a 45 Pre-Pensionados con el fin de prepararles y orientales positivamente en la transición del retiro laboral; en coordinación con Colpensiones, y Colfondos.

• Se realizó la primera feria de vivienda para servidores públicos en coordinación con la caja de compensación COMFENALCO, de las tres FERIAS programadas, logrando la participación de 48 funcionarios y contratistas que laboran en las instalaciones del Edificio T14 del barrio Torices.

Lo anterior, con el fin de propiciar que funcionarios y contratistas, que carecen de una Vivienda tengan la posibilidad de adquirirla.



OPORTUNIDADES DE MEJORA



- Mejorar la comunicación con los servidores públicos, para lograr una mayor participación en los programas de Bienestar, como son Llamadas telefónicas, Correos recordatorios, Atención personalizada.



- Mejorar la ruta de servicios, de cada estímulo e incentivo utilizando los tiempos establecidos para la entrega oportuna.



- Fortalecer el micrositio de Bienestar para obtener una mejor efectividad en la revisión de documentos.
- Actualización de base de datos de los servidores públicos.



POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO



*¡En Talento Humano,
trabajamos por tu
bienestar!*

ACTIVIDADES

1. Concreción de contrato de apoyo logístico para desarrollar las actividades de formación del PIC Cartagena vigencia 2022.
2. Consecución de sede autónoma para desarrollar todos los procesos de formación del PIC Cartagena vigencia 2022.
3. Gestionar acuerdos con entidades pares para alinear y unificar esfuerzos en el desarrollo de procesos formativos para los funcionarios del Distrito.

PLANEADO:

71 %

CUMPLIMIENTO:

33 %

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



Establecer relación interinstitucionales con grupos de valor del Distrito. Con ESAP Bogotá y Comfenalco Bolívar se realizaron acuerdos de formación que permitieron disminuir costos de estos procesos.



Contar con un espacio autónomo para poder desarrollar sin contratiempos todos los procesos formativos en la implementación del PIC 2022.



Sistematización del formato para la realización de inventario de conocimiento explícito del Distrito de Cartagena.

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Posibilidad de ampliar los grupos de valor del Distrito de Cartagena con entidades pares que desarrollen procesos formativos y permitan fortalecer las competencias de los funcionarios del Distrito.



Adelantar procesos de integración con las diferentes instancias implicadas en Gestión de Conocimiento e Innovación del Distrito de Cartagena.

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Contar con un **profesional de diseño en la DATH**. Dado que Comunicaciones se encuentra en las actividades de Rendición de Cuentas no ha sido posible dar continuidad a las actividades contempladas en el Plan de Comunicaciones.



Realizar el **Test de Integridad** a comienzos del cuarto trimestre de la actual vigencia con el fin de obtener el diagnóstico para darlo a conocer a los servidores públicos de la Alcaldía y que sirva de insumo para la formulación del Plan de Acción de la Política de Integridad del 2023.



GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



*¡En Talento Humano,
trabajamos por tu
bienestar!*

ACTIVIDADES - ETAPA

1. Seguimiento y cumplimiento a la etapa de **PLANEAR**: Gestionar Riesgo Ocupacional en SGSST
2. Seguimiento y cumplimiento a la etapa de **HACER**: Gestionar el desarrollo de actividades de forma saludable y segura.
3. Seguimiento y cumplimiento a la etapa de **VERIFICAR**: Gestionar el riesgo y la mejora continua del SGSST y rendición de cuentas SST.
4. Seguimiento y cumplimiento a la etapa de **ACTUAR**: Gestionar el riesgo y la mejora continua del SGSST.

[Gestion SGSST1.xlsx](#)

PLANEADO:

75 %

CUMPLIMIENTO:

42 %

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?

- ✓ Actualización de los documentos del sistema de gestión: El programa de salud mental, la guía para el funcionamiento del comité de convivencia, 6 formatos de uso del comité, 3 programas.
- ✓ Realización de las jornadas de salud y seguridad en el trabajo en el DADIS, DATT, Localidad 1, edificio palacio de la aduana.
Se impacto a mas de 550 colaboradores los cuales se realizaron actividades enfocadas en los estilos de vida saludables, prevención de accidentes y fomento de la salud mental.
- ✓ Actualizar la matriz legal de los aspectos de SST que debe cumplir la Alcaldía de Cartagena y se actualizaron los lineamientos de SST que deben cumplir los contratistas según su objeto.
- ✓ Se realizaron 8 entrenamientos para 185 colaboradores sobre primeros auxilios básicos y atención prioritaria de emergencias medicas.
- ✓ Realización de los seguimientos a las diferentes estrategias de accidentalidad como caídas a nivel y de orden y aseo.

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Firmar y socializar la nueva resolución de las políticas de seguridad y salud en el trabajo, la cual permitirá fortalecer el sistema de gestión y definir las responsabilidades del Alcalde Mayor, los jefes de oficina, trabajadores y asesores sst.



Continuar la socialización la documentación del sistema de gestión a todas las partes interesadas con el fin que se apliquen los procedimientos y demás documentación, esto permitirá el fortalecimiento y estabilidad del SGSST.



Realizar la rendición de cuentas de SST por parte de los asesores de SST a la Dirección de Talento Humano y al delegado de la secretaria general.



GESTIÓN DE PERSONAL

Política Gestión Humana



*¡En Talento Humano,
trabajamos por tu
bienestar!*

ACTIVIDADES

1. Gestión de información en plataforma SIGEP – Servidores Públicos y Contratistas.
2. Generación de diagnóstico Talento Humano
3. Seguimiento proceso de declaración de renta servidores públicos.
4. Seguimiento, verificación y cumplimiento del Decreto 2011 DE 2017 (Vinculación personal con discapacidad).
5. Desarrollar programa de Estado joven y teletrabajo.
6. Implementación de protocolo para la garantía de derechos y prevención de acoso laboral y sexual.

PLANEADO:

71 %

CUMPLIMIENTO:

40 %

1. Gestión de información en plataforma SIGEP – Servidores Públicos y Contratistas.

Actualmente contamos con una base de datos 658 hojas de vida vinculadas de 1140 funcionarios de la entidad

ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS

Con la finalidad de capacitar y actualizar las hojas de vida, se programaron y se realizaron visitas a las dependencias:

- Bomberos (estaciones: Bocagrande, Bosque y Santa Lucia), donde asistieron más de noventa funcionarios.
- DADIS: se revisaron 74 hojas de vida de funcionarios y se le recomendó la actualización para su aprobación y vinculación
- Apoyo Logístico: atendidos treinta funcionarios

2. Generación de diagnóstico Talento Humano

- Caracterización Pre-pensionados
- Caracterización Madre o padre Cabeza de familia
- Fuero sindical

3. Seguimiento proceso de declaración de renta servidores públicos

- Se realizaron visitas y acompañamiento para la elaboración de la Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la entidad, a la fecha se recibieron 602 de las diferentes dependencias de la entidad, las cuales fueron revisadas a totalidad.

4. Seguimiento, verificación y cumplimiento del Decreto 2011 DE 2017 (Vinculación personal con discapacidad).

La Alcaldía Mayor de Cartagena ofertó a través del concurso de merito proceso de Selección Territorial Norte, 75 vacantes de los empleos que integran la planta de cargos de la entidad, de las cuales 22 son por ascenso y 53 bajo la modalidad de concurso abierto, con el propósito de promover el acceso al empleo público de las personas en general, incluyendo las que se encuentran en condición de discapacidad. Para así, cumplir con los porcentajes planteados en el Decreto 2011 de 2017.

En coordinación con el equipo de Modernización, se solicitó información a través del micrositio de Talento Humano - Gestión de personal a los servidores públicos con el fin de que acreditaban si se encontraban en condición de discapacidad. Fueron recibidas 10 solicitudes, las cuales se encuentran en estudio para consolidar el resultado.

5. Desarrollar programa de Estado joven y teletrabajo

Programa de Estado joven

La entidad se encuentra implementando el programa Estado Joven, para lo cual se desarrollaran las siguientes actividades:

1. Elaborar instrumento de medición del impacto logrado con el Programa Estado Joven y realizar informe sobre medición del impacto.
2. Levantar procedimiento indicando los responsables de la ejecución del Programa Estado Joven al interior de la dependencia.
3. Actualizar cargue matriz de seguimiento

Programa Teletrabajo:

- Se realizó reunión en el Ministerio de Trabajo con el fin de orientar los pasos para la implementación de la estrategia.
- Se presentó ante la Dirección Administrativa de Talento Humano
- En proceso de construcción de la Política de Teletrabajo-Resolución

6. Implementación de protocolo para la garantía de derechos y prevención de acoso laboral y sexual.

Se elaboró el Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual el cual se encuentra debidamente firmado, actualmente se encuentra en trámite para su codificación y divulgación.

Se envió al Comité de Convivencia Distrital el día 1 de agosto a través del oficio AMC-OFI-0104079-2022.

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



Se logra actualizar en mas de 50% las hojas de Vida en la plataforma SIGEP II



Se logra recibir el doble de las Declaraciones de Bienes y Rentas de los servidores públicos, en comparación con el año pasado

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Contar con una mejor conectividad que facilite el acceso fácil a la plataforma SIGEP II





ATENCIÓN DE PQRS



*¡En Talento Humano,
trabajamos por tu
bienestar!*

ACTIVIDADES

Base de Datos en línea de los procesos

(1 de septiembre de 2022)

- PQR
- Gestión de Personal
- Nómina
- Bienestar Social
- UIC



Reporte del Estado Solicitudes Transferidas por SIGOB

Area	En gestión	Finalizado
Gestión de Personal	297	668
Nómina	198	118
Bienestar social	132	122
UIC	133	23
PQR	40	28
Gestión documental	9	9
SST	16	1
Gestión conocimiento	2	9
Modernización	4	3
Total	831	981

Corte a 26 de septiembre de 2022

Correo: Direccion Adm | Solicitudes SIGOB - O | Base de Datos Bienest | Base de Datos Nómimo | Base de Datos Person | Base de Datos UIC.xlsx | Base de Datos PQR.xls | (sin asunto) - marthal | WhatsApp

alcart-my.sharepoint.com/:r/personal/talento humano_cartagena_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4a288c9b-f6e3-46e5-8715-df3ef1113787%7D&action=edit&wdinitialsession=902813dd-f256-4c81-95e2-f336d352428e&wdrldsc=3&wdrldc=1...

Excel Base de Datos PQR - Guardado

Buscar (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Edición

Compartir Comentarios Ponerse al día

Desahacer Pegar Cortar Copiar Copiar formato Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

N16 fx 23/8/2022

	C	D	E	F	G	H	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
	Código	Emisor	Fecha	Asunto	Tipo	Fecha de vencimiento de Termin	Oficio de Respuesta / Remisorio	Fecha de respuesta/ Transferencia	Estado	Fecha de asignación	Responsable	Observaciones	Atendidas dentro del término	Días en trámite	
1	EXT-AMC-22-0083830	Lizcano Espinosa, Zoraida	22/08/2022	Solicitud de información requerida dentro del proceso disciplinario radicado IUS-E2020-214171-0-202	Requerimiento Procuraduría						Bejarano Morales, Luz Estella				
2	EXT-AMC-22-0083882	VASQUEZ BUELVAS, KARINA MARGARITA	22/08/2022	Solicitud de documentos radicado proceso disciplinario 301-2022	Requerimiento Personería	5/9/22	AMC-OFI-012016-2022	31-08-2022	Respondida	23/8/22	Vasquez Sanchez, Yair			9	
3	AMC-OFI-0114924-2022	Olier Martínez, Maria Victoria	22/08/2022	SOLICITUD DE DOCUMENTO RADICADO 6027	Requerimiento Control disciplinario	29-08-2022	AMC-OFI-0115662-2022	1/09/2022	Respondida	22/08/2022	Bejarano Morales, Luz Estella			10	
4	inar AMC-OFI-0114940-2022	Olier Martínez, Maria Victoria	22/08/2022	SOLICITUD DE DOCUMENTO RADICADO 6025	Requerimiento Control disciplinario	29/08/2022	AMC-OFI-0114924-2022	23-08-2022	Respondida	22/08/2022	Bejarano Morales, Luz Estella			1	
5	inar AMC-OFI-0115001-2022	BARROS MORRIS, JHONY	22/08/2022	Solicitud Documentos y/o Informacion EXP. c DE 2022	Requerimiento Control disciplinario	29/08/2022	AMC-OFI-0115917-2022	23-08-2022	Respondida	22/08/2022	Vasquez Sanchez, Yair			1	
6	inar AMC-OFI-0114900-2022	Olier Martínez, Maria Victoria	22/08/2022	SOLICITUD DE DOCUMENTO RADICADO 6028	Requerimiento Control disciplinario	2/9/22	AMC-OFI-0115660-2022	2/09/2022	Respondida	22/08/2022	Castellon Fortich, Kevin			11	
7	inar AMC-OFI-0115004-2022	BARROS MORRIS, JHONY	22/08/2022	Solicitud Documentos y/o Informacion.EXP. 6113 DE 2022	Requerimiento Control disciplinario	29/08/2022	AMC-OFI-0116449-2022	23/8/2022	Respondida	22/8/2022	Castellon Fortich, Kevin			1	
8	inar AMC-OFI-0115266-2022	PROVISIONAL DIRECCION, DADIS (E)	22/08/2022	RE: Segundo requerimiento - Solicitud de información PRF 2140 - EXT-AMC-22-0082747	Traslado requerimiento ente de control	29/08/2022	AMC-OFI-0116919-2022	24/8/2022	Respondida	22/8/2022	Bejarano Morales, Luz Estella			2	
9	EXT-AMC-22-0084177	VASQUEZ BUELVAS, KARINA MARGARITA	23/08/2022	Solicitud de documentos radicado proceso disciplinario 200-2021	Requerimiento Personería	25/8/22	AMC-OFI-0117728-2022	25/08/2022	Respondida	24/08/2022	Bejarano Morales, Luz Estella			3	
10	EXT-AMC-22-0084155	CORREA VITOLA, CLAUDIA CECILIA	23/08/2022	DERECHO DE PETICION SOLICITANDO RESPUESTA A RECURSO DE REPOSICION Y OTRAS PETICIONES	Derecho de Petición (15 Días)	30/08/2022	AMC-OFI-0116413-2022	26-08-2022	Respondida	24/08/2022	Vasquez Sanchez, Yair			3	
11	EXT-AMC-22-0084342	VASQUEZ BUELVAS, KARINA MARGARITA	23/08/2022	Solicitud de documentos radicado proceso disciplinario 200-2021	Requerimiento Personería	13/09/2022	AMC-OFI-0122334-2022	4/09/2022	Respondida	23/08/2022	Castellon Fortich, Kevin			12	
12	AMC-OFI-0116374-2022	Olier Martínez, Maria Victoria	23/08/2022	SOLICITUD DE DOCUMENTO RADICADO 6040	Requerimiento Control disciplinario	30/09/2022	AMC-OFI-0116413-2022	23/8/2022	Respondida	23/8/2022	Vasquez Sanchez, Yair			0	
13	inar AMC-OFI-0116329-2022	Olier Martínez, Maria Victoria	23/08/2022	SOLICITUD DE DOCUMENTO RADICADO 6030	Requerimiento Control disciplinario	29/08/2022	AMC-OFI-0118676-2022	27/08-2022	Respondida	23/08/2022	Castellon Fortich, Kevin			4	
14	inar AMC-OFI-0115857-2022	Martínez Mayorga, Myrna Elvira	23/08/2022	REQUERIMIENTO PROBATORIO HOJA DE VIDA JENIFER COGOLLO	Requerimineto Probatorio	29/08/2022	AMC-OFI-0118773-2022	29/8/2022	Respondida	23/8/2022	Bejarano Morales, Luz Estella	Sec Educación		6	
15	AMC-OFI-0116357-2022	Olier Martínez, Maria Victoria	23/08/2022	SOLICITUD DE DOCUMENTO RADICADO 6032	Requerimiento Control disciplinario	9/6/22	AMC-OFI-012166-2022	31/08/2022	Respondida	23/08/2022	Castellon Fortich, Kevin			8	
16	inar GIBRALDO GOMEZ YELI		24/08/2022	ACCION DE TUTELA INSTAURADA POR AFP	Acción de Tutela	29/08/2022	AMC-OFI-0120024-2022	30/8/2022	Respondida	23/8/2022	Castellon Fortich, Kevin			7	

PQR PQR Correo Tipos +

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Capacitación y acompañamiento por parte del equipo de Informática para la nueva versión de SIGOB



Alimentación permanente de la bases de datos en línea para seguimiento y control de las solicitudes





GESTION NOMINA



*¡En Talento Humano,
trabajamos por tu
bienestar!*

ACTIVIDADES

1. Generar mensualmente pago de la nomina y su respectiva seguridad social y parafiscales de Empleados de la Alcaldía Distrital de Cartagena, Cuerpo de Bomberos de Cartagena, DADIS (Técnicos en Saneamiento)
2. Realizar liquidación y trámite para pago de prestaciones sociales definitivas, cesantías parciales (régimen retroactivo), cesantías ley 50, indexaciones según orden judicial, compensatorios.
3. Revisión y autorización de libranzas.
4. Aplicar novedades al sistema de nomina Sigep (Ingresos, retiros, encargos, libranzas, vacaciones, incapacidades, licencias de maternidad, licencias de paternidad, deducibles de base de retención en la fuente).
5. Informe de austeridad del gasto Gestión Nomina.
6. Responder peticiones relacionadas con el área.

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?

- ✓ Implementación programa de nomina SIGEP
- ✓ Liquidación y pago de retroactivo enero a julio 2022
Empleados Alcaldía \$ 1,720,198,784
Empleados Cuerpo de Bomberos: \$ 222,791,010
Empleados DADIS (Técnicos en Saneamiento): \$ 21,779,924
- ✓ Pago oportuno de la nomina de empleados Alcaldía Distrital de Cartagena y su respectiva seguridad social y parafiscales mes de agosto 2022:

NOMINA	VALOR NOMINA	VALOR APORTES PATRONALES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
Alcaldía	\$ 4,021,884,727	\$ 1,206,820,600
Cuerpo de bomberos	\$718,196,216	\$ 282,482,500
DADIS (Tecnicos Saneamiento)	\$ 49,001,806	\$ 14,370,800,00

- ✓ Libranzas autorizadas mes de agosto 2022 - (27)

¿CUALES HAN SIDO LOS LOGROS OBJETIVOS?



Pago de cesantías parciales régimen retroactivo:

No. de Cesantías : 7

Monto: 175,838,676,00



Liquidación de prestaciones sociales pagadas en el mes de agosto de 2022, se autorizaron 6

DESCRIPCION RUBRO	VALOR * RUBROS
Horas extras, dominicales, festivos y recargos	5.616.219
Aportes de Cesantías	7.678.851
Prima de Vacaciones	10.901.014
Vacaciones	11.540.336
Prima de navidad	6.515.009
Bonificación por Servicios Prestados	3.207.111
Prima de servicio	3.592.180
Bonificación Especial de Recreación	1.044.142
Total liquidación de prestaciones sociales definitivas	50.094.862

Autorizaciones de retiro de cesantías ley 50 enumeradas y notificadas en el mes de agosto

CONCEPTO DEL RETIRO	No. AUTORIZADAS
Remodelación de vivienda	7
Amortización de deuda	1

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Los archivos planos del pago del retroactivo y sus respectivos descuentos a terceros fue realizado por HEINSOHN, la explicación dada es que tenían un inconveniente que debían escalarlo a otro nivel para resolverlo



Que el contratista del programa SIGEP nomina, nos cumpla con la entrega de los reportes solicitados en su momento y que a la fecha requiere Gestión Nomina para desarrollar sus procesos, entre otros: promedio de horas extras de los últimos 12 meses, Listados de descuentos en Excel a favor de terceros para entidades con mas de un descuento por empleado porque actualmente el total no coincide con valores deducidos, Reporte de devengos y descuentos de empleados por un período mínimo de 12 meses, Reporte que permita sub-totalizar los devengos y descuentos de la nomina tanto por grupos de trabajo como por dependencias de tal forma que puedan totalizarse según lo que se seleccione.

Corregir reporte de relación de empleados y nomina actualmente incluye personas que esta en comisión en otra entidad lo que no debe ser por que esto afecta el numero de empleados al rendir cualquier informe.

OPORTUNIDADES DE MEJORA



El cargue del incremento para el 2022, liquidación de retroactivo y cargue de planillas de autoliquidación de aportes al sistema integrado de seguridad social y parafiscales en programa de nomina SIGEP fueron realizados directamente por HEINSOHN, por lo que se hace necesario que Gestión Nomina reciba la respectiva capacitación por parte del contratista de estos procesos a fin de que en un futuro podamos realizarlos sin ninguna complicación



En estos momentos el programa SIGEP, al liquidar los retroactivos genera nominas y recibos de pagos por cada uno de los meses que se están liquidando, se sugiere que además exista una nomina y un recibo donde se consolide toda la información del retroactivo, en el caso de la nomina esto facilita el tramite de elaboración de autorizaciones de pago y solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales y con relación a los recibos de pago el empleado visualiza todo lo que le van a pagar y descontar,

Para consolidar la información de la nomina del retroactivo en esta oportunidad HEINSOHN, nos apoyo, pero sería conveniente que esta actividad quede parametrizada en el programa dado que la información se obtiene de forma rápida y segura,

OPORTUNIDADES DE MEJORA



Se hace necesario la parametrización en SIGEP nomina de reportes en Excel exigido por la oficina de Control Interno para presentar información del gasto de austeridad mensual de los conceptos inherentes a la nomina por rubros presupuestales, lo que actualmente se hace de manera manual combinando varias tablas dinámicas con la información del predis.

En la actualidad estamos en mora con la presentación de los meses de julio y agosto 2022 del citado informe, debido a que además de lo expuesto anteriormente esta actividad era adelantada por otra persona que en la actualidad no se encuentra vinculada con la administración y debió ser asumida por otra integrante de Gestión Nómina que le requirió tiempo para capacitarse y analizar todo el proceso.

Este informe consolida los gastos de personal pagados a través de la nomina y por resolución.