ACTA DE INFORME DE GESTIÓN
(Ley 951 de 2005)

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA: **GUILLERMO GONZALEZ CAICEDO**

B. CARGO: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO – DIRECCION DE GESTION HUMANA**

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL): **ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA**

D. CIUDAD Y FECHA: **CAJICA, NOVIEMBRE 5 DE 2019**

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN: **FEBRERO 23 DE 2017**

F. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN:

RETIRO _X_ SEPARACIÓN DEL CARGO ___ RATIFICACIÓN_____

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO O RATIFICACIÓN: **OCTUBRE 3 DE 2019**

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

A partir de la posesión en el cargo Director Administrativo en la Dirección de Gestión Humana, en febrero del 2017 se estaba llevando acabo la implementación de la reorganización administrativa y de la cual la nueva planta de personal fue creada mediante el Decreto No.090 de 2016, el cual estableció en su **ARTÍCULO 131°: DE LA MISIÓN Y PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.** La Dirección de Gestión Humana tiene como misión la ejecución y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la gestión, desarrollo, bienestar y seguridad del talento humano.

ALCALDIA DE CAJICA
CONTROL INTERNO
RECIBIDO
FECHA: 05 NOV 2019
FOLIOS: Ivonne
FIRMA:

COPIA CONTROLADA

El propósito general de la Dirección se orienta a dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la vinculación, gestión, remuneración, capacitación e incentivos, bienestar integral, desempeño, seguridad y salud en el trabajo del personal de la entidad; así como de las relaciones laborales y adecuado clima organizacional.

Planta de Personal

La planta de personal aprobada mediante Decreto No.090 de 2016, actualmente cuenta con 190 cargos, con diferente tipo de nombramiento y distribuidos de la siguiente manera:

- 1 cargo de Elección Popular, correspondiente al Alcalde Municipal
- 1 cargo de Periodo correspondiente al jefe de Control Interno
- 31 cargos Directivos, de Libre Nombramiento y Remoción, correspondientes a Secretarios y Directores
- 5 cargos de libre nombramiento y remoción, adscritos al Despacho del Alcalde
- 111 cargos ofertados por la CNSC
- 12 Operarios y el Inspector de Obras públicas, nombrados mediante Contrato de Trabajo.
- 13 Cargos asistenciales de Bomberos Oficiales, en nombramiento provisional (12) y el Comandante el cual se encuentra vacante.
- 14 cargos de servidores en carrera administrativa

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITO PROCESO DE SELECCIÓN N° 512 DE 2017- CUNDINAMARCA

Nombre de la dependencia responsable: Secretaria General - Dirección Gestión Humana

Según información entregada por la responsable en su momento, la Dirección de Gestión Humana hizo en el año 2016 el reporte de la OPEC (Oferta Pública de Empleos de Carrera) de 111 cargos por medio del aplicativo dispuesto para tal por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, **exigencia que debía reportarse o actualizarse, según el caso, a más tardar el 30 de noviembre de 2016** en cumplimiento a la Circular N° 2016000000057 emitida por la CNSC.

La CNSC expidió además el Acuerdo No.20182210000156, "**Por el cual se establecen las reglas del concurso abierto de mérito** para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá" Proceso de Selección N° 512 de 2017-Cundinamarca".

Se reitera que los concursos de méritos no están supeditados a la voluntad de las entidades cuyo sistema de carrera esté administrado y vigilado por la CNSC, ya que la apertura y desarrollo de estos procesos de selección constituye un mandato superior que nos obliga a todos los Colombianos, en la medida que está plasmado en el articulo 125 Constitucional; ha sido reconocido como eje axial de nuestra Carta; contribuye al logro de los fines del Estado (Articulo 1º Superior); consolida la democracia al proteger el derecho de participación de los ciudadanos en el acceso a los cargos públicos (Artículo 40-7 CPN) y, garantiza el derecho a la igualdad de oportunidades consagrado en el Articulo 13 de nuestra Constitución.

Corolario de lo expuesto, las entidades se encuentran restringidas por el carácter imperativo de la Constitución y por los mandatos legales antes citados, teniendo así, la obligación de priorizar los recursos que demande el proceso de selección.

Conforme a lo antes expuesto, se instruye a los destinatarios de esta Circular a:

1. Respetar el derecho de participación, del cual el concurso de méritos es una expresión, por tanto deben implementar medidas que procuren optimizar y promover el ingreso a los empleos de carrera conforme lo prevé el Articulo 125 de la Constitución.

2. Abstenerse de adelantar **prácticas de obstaculización o dilación** que impidan la realización de los concursos de mérito, pues la apertura y desarrollo de estos no están supeditados a la voluntad de las entidades cuyo sistema de carrera esté administrado y vigilado por la CNSC y, en cambio sí constituye un **imperativo constitucional**.

3. Suministrar a la CNSC la **información de vacantes definitivas** de empleos de carrera para la conformación de la Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, a través del aplicativo SIMO, herramienta informática que busca centralizar la gestión de los concursos abiertos de méritos, que se encuentra dispuesta en la página web de la Comisión: www.cnsc.gov.co y/o la que haga sus veces.

   La OPEC deberá reportarse o actualizarse, según el caso, a más tardar **el 30 de noviembre de 2016**. El reporte debe ser veraz, acorde con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y mantenerse actualizado cada vez que se genere una vacante definitiva.

   Para dar inicio al registro de la OPEC, el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, es designado por la CNSC como "administrador" y éste a su vez será el encargado de crear usuarios adicionales que se denominaran "cargadores".

La relación de los cargos a proveer por secretaria son los siguientes:

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	NÚMERO DE CARGOS
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
	CONDUCTOR	9
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5
	TECNICO	4
	TOTAL	23
SECRETARIA DE SALUD	PROFESIONAL AREA DE LA SALUD	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5
	TECNICO	2
	TECNICO AREA SALUD	1
	TOTAL	9
SECRETARA JURIDICA	TECNICO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	TOTAL	6
SECRETARIA DE DESARRLLO SOCIAL	TECNICO	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
	COMISARIO DE FAMILIA	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7
	TOTAL	13

SECRETARIA DE HACIENDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	6
	TECNICO	3
	TOTAL	11
SECRETARIA DE PLANEACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	7
	TECNICO	5
	TOTAL	13
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3
	TECNICO	1
	TOTAL	5
SECRETARIA DE MOVILIDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	TOTAL	1
SECRETARIA DE GOBIERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	INSPECTOR DE POLICIA	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5
	TECNICO	3
	TOTAL	12
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1
	TOTAL	2
SECRETARIA DE EDUCACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
	TECNICO	1
	TOTAL	5
SECRETARIA DE AMBIENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	4
	TOTAL	6
CONTROL INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1
	TECNICO	1
	TOTAL	2
OFICINA DE PRENSA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
	TECNICO	1
	TOTAL	3

1. LOGROS.

Los logros más relevantes en el marco del desarrollo del proceso administrativo para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, son:

- Oportunidad de participación por meritocracia de nuestros servidores y aspirantes externos
- Perfiles idóneos para la mayoría de áreas
- Organización de la planta de personal
- Evaluación objetiva del personal en periodo de prueba
- Diversidad cultural y profesional de las personas incorporadas
- Alto nivel académico de la mayoría de incorporados
- Renovación de personal

2. DIFICULTADES. Describirlos de forma ejecutiva y concreta

Las dificultades que se presentaron en el marco del desarrollo del proceso administrativo para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, son:

- Dificultad en asesoría de un Abogado experto en temas laborales del sector público, muchas veces por falta de tiempo o porque están asignados a otra dependencia.
- Falta de claridad e información en los procedimientos por parte de la CNSC
- Proceso de selección incompleto por parte de la CNSC y su operador
- Deserción de algunos posesionados en periodo de prueba
- La no aceptación de los cargos de las personas en lista elegibles
- Las demoras en autorización lista de elegibles BNLE por parte de la CNSC
- Inexperiencia inicial en este tipo de concursos
- La época coyuntural en la cual se dio la lista de elegibles

3. DOCUMENTOS SOPORTES

- Resolución N° CNSC 2018822100696115 julio 10 2019
- Resolución N° CNSC 20172210058085 septiembre 19 2017
- Radicado 20182210229971.
- Memorando mayo 15 2019.
- Convocatoria CNSC y alcaldía Cajicá.
- Circular n°20161000000057

COPIA CONTROLADA

- Acuerdo No. CNSC 20182210000156 de enero 12 de 2019
- Acuerdo No. CNSC 20182210000976 abril 11 2019
- Acuerdo No. CNSC 20182210000906 de febrero 13 de 2019
- Correo Electrónico de fecha 15 de julio de 2019 donde se informa novedad de renuncias dentro de la lista de elegibles.
- Oficio radicado 20191020374941 respuesta a correo de fecha 15 de julio de 2019 respecto a solicitud uso lista de elegibles.
- Oficio AMC-SG-DGH-290-2019 de julio 12 de 2019 donde se informa novedades de convocatoria con 04 renuncias.
- Oficio CNSC respuesta al nuestro AMC-SG-DGH-290-2019 de julio 12 de 2019.
- Circular 20191000000117 CNSC lineamientos ley 1960 del 27 de junio de 2019.

4. RECOMENDACIONES

- Realizar las evaluaciones del personal de manera objetiva y ecuánime.
- Una vez que alguna persona renuncie a su cargo informar de manera inmediata a la CNSC para obtener autorización en uso lista elegibles.
- Mantenerse actualizados en la normatividad de la Función Pública y CNSC.
- Las promociones de cargos en provisionalidad no enviados a concurso.
- Manejarse con meritocracia interna tal como lo establece la norma.
- Constante seguimiento al personal en temas administrativos.
- Generar programas de estímulos para el personal.
- Promover el trabajo en equipo y la interacción con los compañeros de trabajo.
- Informar a la CNSC cualquier situación adversa con el personal recién incorporado.
- El personal siempre debe estar desempeñando funciones acordes a su manual.
- Promover el constante apoyo de Directores y Secretarios para con el personal recién incorporado.
- Revisar la distribución de personal en cada una de la secretarias y cargas laborales de los mismos.
- Estar muy atentos a cualquier novedad relacionada con los cargos de la lista de elegibles CNSC.
- Contar con la asesoría de un abogado experto en temas laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

COPIA CONTROLADA

ESTADO ACTUAL DEL MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN – MIPG

Dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.22.3.2 del decreto N° 1499 de 2017 que define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -**MIPG** como *"un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio";* la Administración Municipal adoptó dicho modelo dividido en 7 dimensiones operativas; bajo responsabilidad de la Secretaria General Dirección de Gestión Humana, está la Dimensión Operativa 1 que incluye en su visión multidimensional el Talento Humano es además una de las cinco Políticas de Desarrollo Administrativo, adoptadas por el Gobierno Nacional para ser implementadas a través de la planeación sectorial e institucional de las entidades (Decreto 2482 de 2012 compilado en el Decreto único 1083 de 2015), con lo anterior y sumada a los demás autodiagnósticos de gestión a cargo de la Secretaria de Planeación del Municipio, se logró la consolidación de información necesaria que mida el impacto para la mejora continua gracias a dicha metodología.

Teniendo en cuenta que corresponde a la Secretaría General la implementación y desarrollo adecuado de la dimensión operativa N° 1, compuesta por las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:

1. Gestión Estratégica del Talento Humano GETH
2. Política de Integridad

LOGROS

- Implementar Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y con base en el diagnóstico de necesidades y de acciones de mejora
- Disponer de información actualizada que caracterice a los servidores y a los empleos a fin de detectar necesidades y hacer seguimiento a los programas adelantados
- Establecer estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas por la Administración Municipal
- Planear y ejecutar acciones que permitan atender necesidades detectadas de: bienestar y mejora del clima laboral, estímulos e incentivos, inducción y reinducción, formación y capacitación.
- Evaluar el impacto de planes a cargo de la Dirección de manera adecuada y cuyo resultado permita la mejora continua
- Establecer estrategias de mejora a fin de gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro)
- Promover valores de integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos

Lo anterior mediante la elaboración e implementación del Plan Estratégico Municipal de Talento Humano (PETH) 2018 según lo estipulado en el Capítulo 3 del decreto 1499 de 2017 y en los artículos 1 y 2 del decreto 612 de 2018.

Así mismo se diligenció acorde con el instrumento de autodiagnóstico de MIPG la Matriz incorporada en este, como una de las herramientas fundamentales de la **política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH),** con ello se evidenció para la dimensión de Talento Humano una calificación de 89.6 sobre un total de 100, ubicándola en el nivel de madurez "CONSOLIDACIÓN" nivel dónde la implementación de la política GETH en el Municipio, se ha asentado como una buena práctica: es decir, se encuentra al máximo nivel de desarrollo para los estándares propuestos y ha logrado posicionarse en un rol estratégico, contribuyendo a la consecución de resultados. Adicionalmente y como instrumento de la **Política de Integridad** se cuenta con un Código, el cual fue adoptado para la Administración Municipal mediante resolución 244 de 2018; dentro de dicha adopción la Dirección de Gestión Humana contempló entre otros aspectos, la promoción del contacto experiencial de los servidores con el Código de tal manera que surgieran reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

Finalmente me permito enunciar los aspectos principales bajo los que se desarrollan dichas políticas: Caracterización de los servidores y Análisis de su Nivel de Escolaridad, Caracterización de los empleos, Plan de Acción e Implementación del mismo, Estrategias de Talento Humano (Proceso de Vinculación, Plan de Vacantes, Proceso de Gestión del Programa de Bienestar, Proceso de Gestión del Programa de Formación y Capacitación, Proceso de Gestión del Programa de Estímulos e Incentivos, Proceso de Gestión del Programa de Inducción y reinducción, Administración de Nómina, Plan de Previsión, Archivo de Historias Laborales, Situaciones Administrativas, Evaluación del desempeño, Procedimiento de Retiro y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo)

DIFICULTADES:

- No medición del impacto como tal, de planes a cargo de la Dirección, cuyo resultado permita la mejora continua
- Incompleta gestión del ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro)
- Deficiencia en las condiciones de los sitios de trabajo para que las tareas sean desarrolladas de manera eficiente
- Ambiente físico no seguro
- Demoras en la entrega de información consolidada por la Alta Gerencia, para la actualización de Situaciones Administrativas, lo que afecta varias Estrategias de Talento Humano incluidas en el PETH

ESTADO ACTUAL:

Se cuenta con los lineamientos básicos para el desarrollo del Modelo gracias a todos los auto diagnósticos levantados en la vigencia anterior, 2018 en este momento se trabaja en la actualización del Plan Estratégico Municipal de Talento Humano (PETH) para esta vigencia 2019, los planes anuales herramientas que forman parte importante en la correcta implementación del MIPG ya se encuentran adoptados mediante acto administrativo del 30 enero de 2019 a saber:

- Plan de Bienestar: Resolución N° 045
- Plan de Capacitación: Resolución N° 043
- Plan de Estímulos e Incentivos: Resolución N° 046
- Plan de Inducción y reinducción: Resolución N° 044

Mediante Resolución N° 050 del 01 febrero de 2019 se reglamenta la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la administración municipal.
La política de integridad debe seguirse socializando e impactando en el buen servicio público municipal.

INFORMES PRESENTADOS: Dentro del Plan de acción integral anual compilado por la Secretaria de Planeación y publicado en la página web del municipio, se evidencia de la dimensión operativa 1 a cargo de la Secretaria General-Dirección de Gestión Humana el Plan Estratégico Municipal de Talento Humano (PETH), Código de Integridad y Evidencias de la promoción del contacto experiencial de los servidores con el Código, Resultados de Medición del Clima Laboral, Estado actual de formulación del plan institucional de capacitación para la vigencia 2019, Estado actual de formulación del plan de bienestar y estímulos laborales para la vigencia 2019, estos documentos se adjuntan como anexos.

En este enlace se encuentra la información sobre MIPG – Modelo Integrado de planeación y gestión:
http://www.cajica.gov.co/docdown/archi/2019/Informe/Plan%20de%20acci%C3%B3n%20integral%202019.pdf

PARQUE AUTOMOTOR

Desde la Dirección de Gestión humana, se organiza el uso del parque automotor como apoyo a las secretarías y algunas actividades extracurriculares autorizadas previamente por la Secretaría General y solicitadas por entes descentralizados o por la comunidad en general, para el control se lleva una planilla. Como sugerencia debe ser en su defecto direccionado el tema al almacén general cuyo profesional tiene a cargo responsabilidades generales del funcionamiento físico del parque automotor. La información respecto de la trayectoria, tiempos, uso, entre otros; de los vehículos, viene siendo monitoreada por un sistema de GPS

que permite identificar distancia, ubicación, consumo de combustible, exceso de velocidad, entradas y salidas de parqueaderos, conductas de manejo y plataforma de mantenimientos.

3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

A. Recursos Financieros:

Ejecución Acumulada de Metas de Producto

INFORMACIÓN GENERAL DE LA META					EJECUCIÓN	
Dimensión Estratégica	Programa	No.	Responsable	Nombre	% ejec_ Cuatrienio	Total Ejecutado
4. Buen Gobierno, nuestro compromiso.	40. Cajicá líder en buen gobierno	363	SECRETARIA GENERAL	Cuarenta y cinco (45) actividades realizadas para aumentar el clima favorable a nivel organizacional. ODS 16	87%	1,142,327,813
4. Buen Gobierno, nuestro compromiso.	41. Finanzas para la fortaleza de Cajicá	377	SECRETARIA GENERAL	Seis (6) capacitaciones continuas y permanentes realizadas a los funcionarios ODS 16	100%	88,823,942

B. **Bienes Muebles e Inmuebles:** Se realizó entrega del inventario a cargo a la nueva Directora.

4. PLANTA DE PERSONAL:

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	Total cargos de planta	Número de cargos provistos	Número de cargos vacantes
Cargos de Libre nombramiento y remoción			
A la fecha de inicio de la gestión ***(Febrero 23 de 2017)***	33	24	9

a la fecha de retiro del cargo ***(Octubre 3 de 2015)***	33	33	0
Variación porcentual	**0%**	**73%**	**27%**
Cargos de Periodo			
A la fecha de inicio de la gestión ***(Febrero 23 de 2017)***	1	1	0
a la fecha de retiro del cargo ***(Octubre 3 de 2015)***	1	1	0
Variación porcentual	**0%**	**0%**	**0%**
Cargos Provisionales			
A la fecha de inicio de la gestión ***(Febrero 23 de 2017)***	104	88	16
a la fecha de retiro del cargo ***(Octubre 3 de 2015)***	38	36	2
Variación porcentual	**36.54%**	**40.91%**	**12.5%**
Cargos de Carrera Administrativa			
A la fecha de inicio de la gestión ***(Febrero 23 de 2017)***	14	14	0
a la fecha de retiro del cargo ***(Octubre 3 de 2015)***	14	13	1
Variación porcentual	**0%**	**92.85%**	**7.15%**
Cargos en Periodo de Prueba			
A la fecha de inicio de la gestión ***(Febrero 23 de 2017)***	0	0	0
a la fecha de retiro del cargo ***(Octubre 3 de 2015)***	80	72	8
Variación porcentual	**80%**	**90%**	**10%**
Cargos con Contrato de Trabajo			
A la fecha de inicio de la gestión ***(Febrero 23 de 2017)***	12	12	0
a la fecha de retiro del cargo ***(Octubre 3 de 2015)***	12	10	2

COPIA CONTROLADA

Variación porcentual	**0%**	**83.33%**	**16.67%**

Personal de planta a Cargo Dirección de Gestión Humana:

NOMBRE	CARGO	TIPO DE NOMBRAMIENTO
Olga lucia forero	Técnico Administrativo -367-07	Carrera Administrativa
Daniel Martínez Chamucero	Profesional Universitario- 219-05	Provisional
Mercedes Jiménez	Técnico Administrativo – 367-05	Provisional
Martha Isabel Gómez	Auxiliar Administrativo	Periodo de prueba
Sandra Rodríguez	Técnico Administrativo	Periodo de prueba

5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS: N/A

	DENOMINACION	DESCRIPCION	ESTADO		VALOR ASIGNADO (millones de pesos)
	Vigencia fiscal 2012-2015, comprendida entre el		EJECUTADO	EN PROCESO	
1					

6. OBRAS PÚBLICAS: N/A

7. CONTRATACIÓN

C.P.S. Dirección de Gestión Humana:

Nombre y apellidos	Objeto del contrato	Valor
Cristian Alexander García Ayala	prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades relacionadas con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG SST de la alcaldía municipal de Cajicá	$22.400.000

COPIA CONTROLADA

Diana Carolina Sánchez López	Prestación De Servicios Profesionales De Apoyo A La Oficina De Gestión Humana	$24.000.000
Nury Fabiola Bojacá Reyes	prestación de servicios profesionales de psicología para el acompañamiento y mantenimiento de un clima favorable a nivel organizacional para la administración central municipal	$ 35.200.000
Edwin Alfonso Sierra Murcia	prestación de servicios de apoyo a la gestión en la articulación del ssst al plan estratégico de seguridad vial y apoyo al correcto desarrollo de actividades de liquidación de nómina	$22.400.000

C.P.S. Archivo:

Nombre y apellidos	Objeto del contrato	Valor
Andrea Carolina Maldonado Prieto	prestación de servicios de apoyo para el correcto desarrollo de actividades propias del archivo municipal	$16.000.000
Laura Nicolle Saavedra Venegas	prestación de servicios de apoyo para el correcto desarrollo de actividades propias del archivo municipal	$16.000.000
Pedro Alexander González Suarez	prestación de servicios de apoyo para el correcto desarrollo de actividades propias del archivo municipal	$18.346.667
Jorge Ricardo López Mariano	prestación de servicios de apoyo para el correcto desarrollo de actividades propias del archivo municipal	$ 17.280.000

C.P.S. Almacén General:

Nombre y apellidos	Objeto del contrato	Valor

COPIA CONTROLADA

Christian Camilo Rodríguez Castellanos	prestación de servicios de apoyo a las actividades complementarias y logísticas a cargo del almacén de la alcaldía municipal de Cajicá	$ 17.920.000
José William Herrera Castillo	prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de actividades del almacén general de la alcaldía municipal de Cajicá	$18.133.333
Sonia Edith Suarez Lemus	prestación de servicios de apoyo en las actividades del almacén general municipal	$ 18.346.667

C.P.S. Centro Cultural:

Nombre y apellidos	Objeto del contrato	Valor
Adriana Patricia Moreno Suarez	prestación de servicios de apoyo para el correcto desarrollo de actividades propias del centro cultural y de convenciones	$18.346.667
Edison Yesid Moreno García	prestación de servicios de apoyo logístico para el desarrollo de las actividades de la alcaldía municipal de Cajicá en el centro cultural y de convenciones	$13.033.333

Supervisión de contratos en ejecución de:

Proceso /Contrato	Contratista	Objeto del contrato	Valor
MC-022 - 2019	VISATEL DE COLOMBIA S.A.S	"COMPRA E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE RASTREO PARA LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL MUNICIPIO. (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)"	$9.618.000
SAMC-011-2019	TARGETED ACTION SAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS CON ESPECIALISTAS EN MEDICINA DEL TRABAJO, SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES A LOS	$54,541,260.00

COPIA CONTROLADA

		SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAJICÁ	

9. REGLAMENTOS Y MANUALES[1]:

Nombre de la política o plan	Objeto	Acto administrativo de aprobación				Observaciones
		2016	2017	2018	2019	
Plan anual de bienestar.	Conocer los intereses de todos los colaboradores a fin de construir mediante un plan anual, verdaderos espacios donde el componente humano de la administración central municipal puede crear, innovar y aportar lo mejor de su talento para aumentar los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano.	Resolución no. 177 – 2016 (15 marzo)	Resolución no. 087 – 2017 (febrero 3)	Resolución administrativa n° 048-2018	Resolución no. 045 – 2019 (30 enero)	
Plan institucional de capacitación	El desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales para lograr el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia, en concordancia con los preceptos descritos en la ley 909 de 2004, decreto 1083 de 2015 y demás disposiciones que regulen.	Resolución no. 176 – 2016 (marzo 15)	Resolución no. 088 – 2017 (febrero 03)	Resolución administrativa n° 047-2018	Resolución no. 043 – 2019 (enero 30)	
Plan de estímulos e incentivos	Estimular e incentivar el buen desempeño del servidor público en la prestación de los servicios que ofrece la administración municipal, a través de la exaltación, estímulo y reconocimiento a sus logros, creatividad, sentido de pertenencia y valores personales y de la entidad, tendientes a fortalecer la cultura del buen desempeño laboral orientada hacia la calidad y	Resolución no. 178 – 2016 (marzo 15)	Resolución no. 139 – 2017 (febrero 27)	Resolución administrativa n° 081-2018	Resolución no. 046 – 2019 (enero de 30)	

1

COPIA CONTROLADA

	productividad, generación y mantenimiento de ambiente adecuados de trabajo y fomento de las buenas relaciones interpersonales que redunden en un mejor clima laboral.					
Plan de inducción y reinducción	Establecer los lineamientos que permitan disponer de las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo funcionario de la institución y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo y para aquellos que pasan por un proceso de reubicación o ascenso laboral, los cuales van a desempeñar diferentes funciones en comparación con las responsabilidades adquiridas en el cargo anterior; así mismo para motivar y orientar el personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la entidad.	Resolución no. 142 – 2016 (febrero 29)	Resolución no. 138 – 2017 (febrero 27)	Resolución no. 082 – 2018 (marzo 05)	Resolución n° 044 - 2019	
Plan estratégico municipal de talento humano (peth)	En el marco de mipg desarrollar en la administración municipal, la dimensión de talento humano teniendo en cuenta los lineamientos de la gestión estratégica del talento humano y de integridad como políticas de gestión y desempeño institucional, a fin de gestionar adecuadamente el ciclo del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro) y promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos	Para esta vigencia no se exigía por cuanto la norma que lo crea es de fecha 2017	Para esta vigencia no se exigía por cuanto la norma que lo crea es de fecha 1109/2017	Se dio cumplimiento a lo estipulado en el artículo 2.2.22.3.2 del decreto n° 1499 de 2017	Se cuenta con los lineamientos básicos para el desarrollo del modelo gracias a todos los auto diagnósticos levantados en la vigencia anterior,2018 en este momento se trabaja en la actualización del plan estratégico municipal de talento humano (peth) para esta vigencia 2019, los planes anuales herramientas que forman parte importante en la correcta	Modelo integrado de planeación y gestión - mipg dimensión operativa 1 Par vigencia 2018 el municipio de cajicá, para la medición del índice de desempeño institucional, ocupó el segundo lugar a nivel departamental con un 75,7 %

COPIA CONTROLADA

					implementación del mipg ya se encuentran adoptados mediante acto administrativo del 30 enero de 2019. La secretaria general a partir de la dimensión operativa 1 talento humano fortalece la medición del desempeño de la administración pública para dar respuesta a las necesidades y demandas sociales, pues son los servidores públicos los que contribuyen al cumplimiento de la misión estatal.	

10. CONCEPTO GENERAL

Recomendaciones

Se dejan las siguientes recomendaciones para continuar con la Gestión en esta Dirección:

Desde el año 2017 esta dirección ha venido solicitando un profesional en Derecho Laboral, pues si bien es cierto existen asesores externos, se requiere de un Abogado con permanencia en la Dirección de Gestión Humana constante para que maneje íntegramente temas administrativos de personal ante la inmediatez y cantidad de situaciones jurídicas a resolver.

Con relación a los Operarios de Obras Públicas, desde la Dirección de Gestión Humana se elaboró una propuesta de Reglamento Interno de Trabajo, la cual se

COPIA CONTROLADA

envió al Asesor Hugo Palacios y a la Secretaría General para su revisión y posterior aplicación, ya que con su implementación se podrá tener claridad en las funciones, deberes, obligaciones y demás situaciones de estos trabajadores.

Fue un inconveniente no contar con un abogado laboralista con ocasión del concurso de méritos CNSC, pues una vez se recibí el cargo de Director Administrativo de Gestión Humana, se evidencio que según acta de entrega de cargo por parte de la Directora anterior, "se subieron los cargos que están en trámite a la OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil" y para entonces la Comisión dispuso reportar todos los cargos existentes, lo cual generó Derechos de Petición y Tutelas en algunos casos.

ESPACIOS DE TRABAJO Y MOBILIARIO

Con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se identificó que existen varias dependencias donde persiste la deficiencia en el tema de muebles y equipos para los servidores. Algunas secretarias hacen uso temporal hasta el mes de Noviembre de muebles que le han facilitado otras dependencias, está el caso especial de la Comisaria de Familia número dos, donde están trabajando con mobiliario prestado según información verbal de la Secretaria de Desarrollo Social.

Con lo anterior también se ha venido informando desde esta Dirección, del riesgo que por las deficiencias en los espacios físicos de trabajo, vienen corriendo los servidores en sus áreas de trabajo.

No se cuenta con la cantidad ni calidad de espacio y mobiliario en algunos casos para el total de personal con que se cuenta.

Se entregó diagnostico acorde a lo previamente descrito, tema de apoyo en obligaciones del contratista Cristian García y del técnico administrativo responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Con relación a este tema se vienen desarrollando visitas periódicas a cada una de las dependencias y se sugiere continuar con la tarea en poro de la Seguridad física y Psicosocial del personal de planta y contratistas. Durante los años 2017 y 2018 fue necesario realizar varios traslados de oficinas dado el riesgo físico de varias dependencias.

ENCUESTA PARA CAMBIO DE HORARIO

Se sugiere aplicar encuesta ya diseñada y analizada, para el posible cambio de horario, graficar y levantar análisis como soporte de sugerencia de la oportunidad de dicho cambio. Tema de apoyo en obligaciones de la contratista Diana Sánchez. Esto a raíz de las novedades en el personal recién incorporado.

DIPLOMADO DE FINES DE SEMANA

Se viene adelantando con el apoyo de la ESAP diplomado en temas de Liderazgo, Gobernanza y Administración Pública Contemporánea, por lo que cada domingo el funcionario de la Dirección de Gestión Humana debe estar al tanto de la logística y demás en horario de 8.00 am a 4.00 pm. Se entregan listados de asistencia a la fecha.

COPIA CONTROLADA

IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTA DE IMPACTO DE PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, INCENTIVOS Y CLIMA LABORAL
Se debe hacer la implementación de la encuesta y posterior análisis ya que este se tiene como indicador en el sistema de calidad. Tema de apoyo en obligaciones de la contratista Diana Sánchez. Se sugiere seguir con la gestión que se ha venido haciendo y que ha permitido el desarrollo de actividades gratuitas y donaciones con Colsubsidio, Gimnasios, bonos Homecenter, entre otros.

IMPLEMENTACIÓN DE ENCUESTAS DE IMPACTO PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Se debe hacer la implementación de la encuesta y posterior análisis ya que este se tiene como indicador en el sistema de calidad. Tema de apoyo en obligaciones de la contratista Diana Sánchez. Se sugiere seguir con la gestión que se ha venido haciendo y que ha permitido el desarrollo de diplomados y en varias ocasiones la gratuidad en el plan anual de capacitación con el apoyo de entidades como la ESAP, la Universidad de la Sabana, entre otros.

UNIDADES BIOMÉTRICAS
A la fecha se encuentran en funcionamiento un total de 7 unidades contratadas de las cuales funcionan 6, a partir de la instalación del sistema de torniquetes como medio de control de acceso de la entrada principal del palacio municipal, por razones de dualidad de herramientas, se retiró la unidad "Alcaldía Principal", trasladándola al inmueble donde funciona la Secretaria de Planeación y que actualmente presenta avería.
Es importante verificar el normal funcionamiento de estas unidades y el servicio contratado en su momento por solo ocho meses hasta 31 de diciembre de 2019, CPS N° 288 DE 2019 Mediante documento firmado por el Sr Alcalde y el Director de Gestión Humana además de varias circulares administrativas, se recordó y ordenó a Secretarios y Directores el reporte de horario de llegada y salida en los lectores biométricos a fin de controlar el cumplimiento de horario laboral de los servidores, no obstante, el sistema sigue evidenciando que muchos de estos no hacen el registro respectivo.
El apoyo en el tema de control de asistencias y/o permanencia de funcionarios nunca se ha logrado de parte del nivel directivo. Se recomienda continuar el ejercicio que se venía haciendo de "visitas" a las oficinas a fin de controlar el tema en todas las sedes de la administración, pues en el último ejercicio realizado se pudo verificar personal incumpliendo el horario de trabajo e inasistencias.
También se recomienda realizar inspecciones oculares en los sitios públicos, ya que se han podido evidenciar Servidores Públicos en cafeterías, salones de belleza y demás establecimientos por más de 60 minutos, sin dejar de reconocer que esto es responsabilidad directa de cada Secretario y Director.

Relación de claves que se entregan:

Se relacionaron en la correspondiente acta de entrega, firmada por la nueva Directora.

11. FIRMA FUNCIONARIOS:

GUILLERMO GONZALEZ CAICEDO
QUIEN ENTREGA

LUZ MARINA CARRON NAVARRETE
QUIEN RECIBE

COPIA CONTROLADA