

INFORME DE GESTIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL ENERO - SEPTIEMBRE 2020

1. DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

2. RESPONSABLES:

DIEGO ALEXÁNDER AGUIRRE RAMÍREZ
Secretario de Despacho

CAMILO ANDRÉS VALENCIA DÁVILA
Subsecretario de Bienes y Servicios

HENRY DE JESÚS MUÑOZ VALENCIA
Jefe de la Oficina de Talento Humano

3. PRECISIONES PRELIMINARES POR PARTE DEL SECRETARIO

Antes de dar inicio al contenido temático del presente informe, se quiere hacer hincapié, en que si bien la Secretaría de Servicios Administrativos, ejerce una labor netamente administrativa interna, no puede sostenerse por ello, que su gestión no está presente en los quehaceres misionales de la entidad, tal afirmación, se vislumbra en el oportuno pago de los salarios y prestaciones sociales de todos los funcionarios incluyendo aquellos que están de cara directa a la comunidad, de igual forma este despacho, apoyó la reorganización de la estructura administrativa y la creación de la Secretaría de la Familia, Secretaría de Seguridad, Dirección de Desarrollo Económico, y la Secretaría Privada, así mismo, al iniciar el periodo institucional del Alcalde, se tuvo cargo efectuar de manera hábil y con celeridad, las posesiones del gabinete entrante, labor que ejecuto con apego a los normas regulatorias.

La Secretaría de Servicios Administrativos, cuenta con un atraso tecnológico importante, consecuente de varias administraciones anteriores, al punto, de que el manejo de la planta y hasta el proceso de nómina y prestaciones sociales, se efectuó conforme a acciones de tipo manual, incluida su verificación, situación que puede degenerar, en eventuales errores humanos, en el entendido, de que es bastante robusta la base de datos que mensualmente o dependiendo las necesidades se debe revisar, lo cual podría repercutir en responsabilidades, ante entidades de vigilancia y control como son las Contralorías, y otras como la **UGPP**, el **SENA**, e inclusive el **ICBF**, entre otras, razón por la cual en estos meses de gestión se ha adelantado un trabajo serio, y conjunto con la Secretaría de Hacienda, para lograr automatizar los procesos y con ello avanzar en el adecuado manejo y control de la información, además de articular los sistemas en cuanto a la liquidación de prestaciones sociales y pago de nómina, tarea que en la actualidad, se encuentra con un notorio adelanto, pudiendo ubicarnos cerca del punto de encuentro entre

ambas dependencias, específicamente, en fase de prueba para luego dar inicio a la producción en el sistema *Dinámica*. Lograr este proyecto es uno de los retos que se tiene por parte de esta secretaría para el cuatrienio.

Así mismo, coadyuvados por la Secretaría de Hacienda, se están ejecutando actividades para que las cuentas contables estén articuladas con los conceptos generados desde nomina, de modo que sean coherentes presupuestalmente permitiendo ello, un un seguimiento en tiempo real.

En la actualidad, este despacho, trabaja arduamente, con el objeto de lograr un equilibrio en el pasivo pensional de la entidad, pues con este trabajo, considera este Secretario, podría generarse un ahorro importante para la entidad, lo más grueso para ello, y el principal avance que presentaremos, es el logro, de haber alcanzado el envío, de la base de datos al aplicativo **PASIVOCOL**, plataforma que finalmente determina la exactitud y oportunidad en la información rendida y con base en dicho proceso se determina si la entidad se encuentra organizada y al día en sus obligaciones pensionales. De ser aceptada dicha base de datos, se generaría, una oportunidad significativa de ahorro para la entidad, que puede significar la posibilidad de inversión en proyectos de carácter social. Estamos a la espera, de que el registro realizado por la Administración Municipal en cabeza de la Secretaría de Servicios Administrativos sea aprobado o no por el Ministerio de Hacienda.

Concordante con el proceso anterior, el cobro de cuotas partes, se está realizando de manera oportuna y organizada, para dicha labor solo se tiene destinado un solo funcionario, con el fin de que su concentración sea 100%, enfocada a realizar el proceso de cobro y no dejar prescribir obligaciones por este concepto y lograr con ello un ingreso para el municipio de Itagüí e igualmente, aumentar nuestro presupuesto en la cuenta del **FONPET**, asimismo, nos encontramos atentos, a que el municipio se presente día a día, paz y salvo con respecto a las demás entidades y así no ser objeto de cobros coactivos o procesos judiciales. A la fecha se ha obtenido un ingreso por cuotas partes jubilatorias por valor de **\$78.210.444**, dinero que ingresa al presupuesto del municipio y con disponibilidad en caja, igualmente en la cuenta del **FONPET** se ha logrado obtener transferencias por valor de **\$14.984.709**.

Uno de los procesos que genera mayor alivio económico para la Administración Municipal, lo significa, el recobro de las incapacidades a las **EPS**, a la fecha se ha logrado recuperar un monto de **\$149.603.802**, hecho que demuestra, que dicho proceso, se encuentra organizado y actualizado puesto que no se han presentado prescripciones. Además, dicho recaudo se ha realizado exclusivamente por la Secretaría con funcionarios propios de la dependencia, sin la necesidad de mediación de terceros. Se detallan a continuación los recaudos:

ENTIDAD PROMOTORA SALUD	VALOR PAGADO
ARL SURA	\$38.744.435
CRUZ BLANCA	\$0
ESP SURA	84.781.537
SALUD TOTAL	\$2.154.288
NUEVA EPS	\$22.876.194

MEDIMAS	\$0
COOMEVA ESP	\$1.047.348
SANITAS	\$0
TOTAL	\$149.603.802
TOTAL, INCAPACIDADES	155

Actualmente se encuentra en revisión por parte de la Dirección de las TIC y Servicios Administrativos, una aplicación, que permitirá, administrar procesos que son de importancia para la Secretaría tales como:

- ✓ Planta de cargos
- ✓ Liquidación de vacaciones automáticas
- ✓ Liquidación de horas extras automáticas
- ✓ Notificaciones por permisos y licencias
- ✓ Aplicación de conciliación de incapacidades

Para este despacho, es muy importante, permanecer informado sobre las gestiones realizadas en las demás dependencias, como lo son la Subsecretaria de Bienes y Servicios, así como también la Oficina de Talento Humano, además del trabajo realizado por los Asesores, motivo por el cual, se realizan constantemente comités primarios inicialmente fue cada semana y en la actualidad cada quince días, en dichos comités, se imparten directrices claras, frente al cumplimiento de las obligaciones legales, a las cuales a su vez, se les realiza un seguimiento oportuno, con el fin de evitar sanciones tanto para el Secretario de Despacho como del señor Alcalde, otro de los lineamientos transmitidos es priorizar la gestión, optimizando las capacidades y competencias del personal y lo más importante, estar siempre alineados con la austeridad en el gasto de los recursos, buscando siempre la forma de ahorrar en el tema presupuestal.

4. INTRODUCCIÓN:

En los términos del artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La Secretaría de Servicios Administrativos, tiene como propósito principal, proveer y administrar talento humano idóneo, requerido para el logro de los objetivos institucionales, obtener los bienes y servicios, contribuir al mejoramiento de procesos del sistema de gestión de la calidad, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios necesarios para desarrollar los objetivos corporativos de la Administración Central del Municipio de Itagüí, para

ello, hace uso de un conjunto de herramientas, que incluyen de recursos físicos, tecnológicos y talento humano, que le han sido asignadas, a través de la estructura creada y aprobada para dar cumplimiento a la función administrativa, la cual comprende dos áreas específicas:

4.1 OFICINA DE TALENTO HUMANO.

Desde la esfera del Talento Humano, esta Secretaría, se centra, en fomentar servidores públicos íntegros, transparentes, que brinden confianza, que estén orientados a resultados, que trabajen en equipo, que su prioridad sea la excelencia y calidad en el servicio, con disposición al aprendizaje y la innovación, para que la toma de decisiones sea basada en evidencia objetiva. Contar con un equipo humano de estas calidades, representa el activo más importante para el desarrollo de la gestión pública, llevando a nuestra entidad a ser una verdadera organización con mayor productividad.

Nuestro enfoque, consiste en gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades, y al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, con el propósito de direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración del Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como dirigir las actividades relacionadas con la dirección de personal, para el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Objetivos institucionales.

En esta área, se concentra el programa de bienestar laboral y de estímulos de todos los servidores públicos, a través del cual garantizamos la oferta institucional de actividades extra laborales, que potencian el ser y la familia. De la misma forma el plan de capacitación nos ha permitido ofrecer estímulos de formación profesional y posgradual a nuestros servidores públicos logrando cualificar nuestro talento humano, dando valor agregado a la prestación del servicio público y contribuyendo a la mejora y especialización de la labor administrativa.

Es importante resaltar, dentro de nuestra cadena de valor, que esta oficina se constituye en un proceso de apoyo transversal a las áreas misionales. Sin embargo, mutamos al interior de la administración como proceso misional, ya que tenemos a cargo el activo que garantiza el cumplimiento de la misión estatal. Garantizamos durante lo corrido del año, el pago de los salarios y prestaciones sociales de manera oportuna y ajustada a la Ley.

4.2 SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

A través de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, la Secretaria de Servicios Administrativos, procura ejercer acciones, relacionadas con el suministro y administración de los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, de tal forma, se contribuye al

cumplimiento de las metas, los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario, de acuerdo con las necesidades del municipio, pretendiendo una entidad moderna, desde sus ambientes laborales y hasta su integración con las mejores herramientas tecnológicas, logrando así espacios laborales dignos y una entidad pública inteligente, ágil y flexible.

Desde esta área, se custodian los bienes públicos y de uso público de propiedad del ente territorial y de sus ciudadanos, de forma eficiente logrando a través de estos la materialización de derechos fundamentales y en otros eventos logrando ingresos para el presupuesto municipal.

Las responsabilidades asignadas a este despacho, en materia de administración y custodia de bienes y servicios, implica la aplicación permanente de los principios de la función administrativa, los cuales rigen todas las actuaciones funcionales, las cuales deben ser transversalizadas con el quehacer de otras áreas, en el sentido de bien tiene que servirse, de las herramientas y competencias de la autoridades de policía, tanto como de quien ejerce la defensa jurídica de la entidad, armonía sin la cual, sería imposible, la gestión óptima, con resultados de eficiencia y eficacia.

5. INFORME DESDE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

5.1 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SECRETARIO DE DESPACHO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL: DIRECTIVO

A continuación, se hará relación, de cada una de las funciones, las cuales se detallarán, con respecto al periodo temporal frente al cual se presenta este informe.

Proveer del talento humano idóneo, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal.

Se formularon, elaboraron, adoptaron y ejecutaron los planes de recursos humanos, los cuales se estructuraron de conformidad con las encuestas para ello dispuestas, según FO-GH-07, las cuales fueron, debidamente diligenciadas por las diferentes dependencias de la administración, en la cual indicaron las necesidades de personal que se requieren, conforme a las instrucciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Para la vigencia 2020, se expidió, el Decreto N° 184 del 31 de enero de 2020 mediante el cual, se adoptaron los planes institucionales, a saber: Plan Anual de Vacantes, Plan de previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Direccionar y coordinar el cumplimiento de las normas de empleo público y carrera administrativa en la administración municipal de Itagüí.

En aplicación de las normas de empleo público y carrera administrativa al interior de la entidad territorial, en lo que va corrido del año 2020, se ha dado posesión, a (33) empleados, que luego se surtir el proceso de mérito emanado de la convocatoria territorial Antioquia N° 429, a quienes se les ha respetado la plenitud de sus derechos y garantías laborales.

Coordinar la ejecución de los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adopten en la entidad.

Se han formulado y elaborado, los programas y planes de bienestar laboral, capacitación, estímulos e incentivos que se adoptaron en la entidad y se vienen ejecutando y evaluando.

Velar por la permanente actualización de los manuales de funciones y competencias de la administración municipal.

Mediante Decreto 354 de 2020, se crearon 28 nuevos manuales de funciones, así mismo, mediante Decreto 661 de 2020, se actualizó el manual del nivel profesional con funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo, buscando ajustarlos, a los requerimientos de la Resolución 0312 de 2019 y se diseñaron las funciones para un empleo con denominación Profesional Especializado, así mismo, a través del Decreto 706 de agosto se actualizó el manual del Secretario de Evaluación y Control.

Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que vayan a ingresar a la planta de empleados.

La verificación del cumplimiento de requisitos, se realiza a manera de lista de chequeo, FO GH 01, la cual contiene una revisión estricta del formato de requisitos para la posesión, el cual es diligenciado, con cada una de las personas que ingresan a la Administración.

Al superar dicha, verificación se procede a diligenciar el formato de control de ingreso, registro y afiliación del empleado público FO GH 03, también diligencian el formato FO-GH-1, sobre declaración de conocimientos esenciales. Una vez posesionado el funcionario se procede a verificar el cumplimiento de requisitos académicos y laborales establecidos en los manuales de funciones, oficiando a las empresas e instituciones educativas para solicitar la respectiva certificación, procurando con ello, la legalidad y transparencia de las vinculaciones, y, sobre todo, la calidad del talento humano que ingresa.

Mantener actualizada la planta de cargos, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.

Además de ser una tarea permanente, que se ha venido ejecutando, y deberá seguirse efectuando, esta dependencia, ha realizado la actualización a la planta de cargos ingresando las respectivas novedades para efectos de nómina, prestaciones sociales y demás requerimientos, encontrándose a 30 de septiembre de 2020 así:

29 administrativos Educación

14 trabajadores Oficiales

748 empleados

29 vacantes

Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados vinculados a la administración municipal y jubilados.

Es un hecho notorio, el pago oportuno de los salarios, la seguridad social integral, parafiscales y demás prestaciones sociales de Ley, al total de los empleados, jubilados, contratistas (ARL riesgo IV y V), practicantes, agentes de tránsito, y trabajadores oficiales.

Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.

Se ha efectuado el 100% de las afiliaciones a las contingencias de salud, pensión y ARL de todos los funcionarios vinculados a la Administración (empleados, jubilados, contratistas (ARL riesgo IV y V), practicantes, agentes de tránsito y trabajadores oficiales) dando cumplimiento con ello, a la normatividad vigente.

Implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y Evaluación del desempeño de los servidores públicos del Municipio.

Se ha realizado el proceso de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de acuerdo a las políticas y directrices del DAFP y del MIPG.

Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.

Se han venido implementando las diferentes acciones exigidas por la normatividad vigente en SST, adoptando la política de seguridad y salud en el trabajo del municipio con el fin de velar por la protección y promoción de la salud de los empleados, mucho en tiempos de pandemia, en donde las necesidades en la materia, se han incrementado de forma notoria, tal como se detallará en el acápite relacionado con la oficina de talento humano.

Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

Se direcciona actualmente, la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, Plan Institucional de Bienestar Estímulos e incentivos y Plan de Seguridad y Salud en el trabajo con la de debida gestión para su cumplimiento.

Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

Con la finalidad de adherir a la campaña de uso eficiente del papel, y cero papel adoptada como criterio de responsabilidad ambiental, y especialmente, para garantizar la oportunidad de las respuestas a los diferentes requerimientos, se creó la cuenta electrónica notiserviciosentesdecontrol@itagui.gov.co, asignando su revisión y monitoreo, para oportuno tramite, adicionalmente, mediante oficio interno del 27 de Febrero de 2020, se creó y socializó con los servidores adscritos, el protocolo para la interacción con la plataforma de gestión transparente, mediante el cual se asignaron responsabilidades y competencias en materia de rendición de cuentas y atención a requerimientos.

Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.

Ha sido activa, la participación, en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí SIGI, para lo cual se han designado lideres encargados específicamente, de hacer seguimiento a las fuentes de mejoramiento: matriz de riesgo, ficha de indicadores, auditorías, comités primarios, encuesta de percepción, plan de mejoramiento, servicios no conformes e informe de PQRS, con el propósito de lograr la satisfacción del cliente, que en este caso es el cliente interno (empleados).

Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

La participación del jefe de despacho o su delegado, ha sido activa y constante, en los comités primarios, consejo de gobierno, comité de capacitación, bienestar, estímulo e incentivos, comité de préstamos de calamidad, comité de calidad, comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, comisión de personal, comité de convivencia laboral, lo cual o se ha limitado a mera presencia, sino que ha incluido, aportes técnicos.

Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

Bajo la premisa de los principios dispuestos en el estatuto de contratación, este despacho, ejerce la realizando la supervisión de los contratos a su cargo, para ello, ha diseñado una estrategia de comunicación permanente, con lo que ha denominado el equipo técnico de contratación, el cual

lo conforman, servidores esencialmente del nivel profesional, con quienes se ha convenido una ruta digital para actualización y estudio permanente de los procesos a su cargo. Actualmente se ejerce supervisión, de los siguientes contratos:

- **Contrato N° SA 039 2020:** Prestación de servicios profesionales de una Administradora Pública para brindar asesoría en las actividades administrativas que comprenden el manejo de los asuntos públicos de la entidad y orientación en el área de talento humano del municipio de Itagüí en la vigencia 2020.
- **Contrato N° CC 054 2020:** Prestación de servicios profesionales para la Secretaría de Servicios Administrativos en seguridad social integral para el área de salarios y prestaciones sociales y saneamiento del pasivo pensional EN municipio de Itagüí

Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

La gestión administrativa se realiza observando los principios morales y legales establecidos por la constitución y el universo normativo vigente en nuestra nación y la entidad territorial.

Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

Mediante circulares difundidas a los funcionarios de carrera administrativa y evaluadores, y a los gerentes públicos, capacitaciones, acompañamiento y seguimiento, se ha efectuado la concertación de compromisos del periodo 2020-2021 y de período de prueba, así como la suscripción de los acuerdos de gestión correspondientes.

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el ejercicio de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y el actual Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC se realizan las respectivas concertaciones y evaluaciones al personal a cargo de carrera administrativa, adscritos a la dependencia.

Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

Esta función se ha realizado en seguimiento a través de los comités primarios, sin embargo, las actividades propias del plan de acción, tales como: el PIC el PIBEI, el SST, son ejecutadas en articulación con el jefe de la Oficina de Talento Humano y las de recurso físico y logístico con la Subsecretaría de Bienes y Servicios.

Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

Dentro del software de activos, el inventario se encuentra cargado a nombre del Secretario de Despacho y siguen bajo su custodia.

Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Mediante Decreto Municipal 594 de 7 de septiembre de 2016, se delegaron unas funciones y competencias del Alcalde Municipal, en los servidores públicos del nivel directivo y se dictan otras disposiciones.

Es así, como de conformidad con el artículo tercero ibídem, se delegaron en la Secretaria de Servicios Administrativos, una serie de funciones específicas, que apuntan directamente, al desarrollo de las anteriormente transcritas, y que atienden, a necesidades especiales de organización administrativa, que pretende facilitar el alcance de los objetivos de la dependencia, y el correcto ejercicio de atribuciones.

**5.2 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: SUBSECRETARIO
DEPENDENCIA: SUBSECRETARIO DE BIENES Y SERVICIOS
NIVEL: DIRECTIVO**

A continuación, se hará relación, de cada una de las funciones, las cuales se detallarán, con respecto al periodo temporal frente al cual se presenta este informe.

Coordinar y controlar la prestación del servicio de aseo - cafetería y transporte y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del municipio.

Esta función se alcanza, a través del Contrato N° SSA-170-2020, mediante el cual se garantiza la prestación del servicio de aseo-cafetería y transporte, se presta el servicio de aseo y suministro de cafetería y limpieza a la sede centralizada y sedes descentralizadas al igual que las Instituciones Educativas del Municipio.

En aras de dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19 dentro de la administración central y entidades descentralizadas, específicamente en la actualidad, ha sido necesaria, la intensificación de medidas en materia de disposición final de residuos sólidos por medio del depósito en contenedores con doble bolsa negra de los tapabocas y guantes, haciéndose vital el contrato y la función enunciada, para el desarrollo de dicha implementación.

Así, esta dependencia, como responsable de la supervisión del contrato de aseo, fue destinataria, de una donación de (170) dispensadores de jabón, la cual realizada por el

contratista para facilitar el lavado de manos y disminuir el riesgo de contacto con posibles superficies contaminadas ubicados en los baños de mayor afluencia de funcionarios y público en general.

En el marco de la ejecución contractual, ha sido necesario, intensificar, brigadas de limpieza y desinfección de los lugares y puestos de trabajo de la administración municipal por dependencias, las frecuencias de limpieza y desinfección de pisos, paredes, puertas, ventanas, muebles, sillas, equipos de cómputo y todo aquel elemento los cuales los servidores publico tienen contacto, sumado, al control en los protocolos de bioseguridad en los servicios de cafetería, controlando distribución de bebidas y alimento en los picos más altos de la pandemia, así como la regularización paulatina de este servicio conforme la apertura y las estadísticas de disminución de casos lo fue permitiendo.

Dirigir, coordinar y controlar el almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Municipio.

El desarrollo de esta función, está enmarcado en el procedimiento establecido en el SIGI denominado *PR-RF-02 Procedimiento para la Administración de Bienes Muebles*, el cual inicia con la verificación, marcación, asignación e ingreso de inventarios los cuales previamente fueron reportados por contabilidad, de igual manera se actualiza el inventario (traslados) y se generan la paz y salvos correspondientes a los servidores públicos a cargo de los muebles asignados.

En la actualidad la administración cuenta con el siguiente inventario de muebles:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Muebles	17.033
Tecnología (CPU-Monitor-Impresoras- UPS)	2.012
Licencias y Servidores	3.396
Total	22.441

De igual, manera la administración cuenta con un inventario de insumos existentes, teniendo en cuenta que se está en proceso de licitación para la adquisición de Suministro de elementos de papelería, y útiles de Oficina.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Tóner y Cartuchos	93
Elementos De Oficina	

Kardex Kores Unidad	14
Cintas	132
Colbón	95
Cassetes	36
Perforadoras	27
Cintas (Todas las referencias)	76
Sobres DVD Y CD	153
Bolígrafos	753
Marcadores y Resaltadores	1510
Borrador	3
Almohadillas	11
Ganchos legajador y Clip.	6.955
Chinches	35
Ganchos de Cocedora	2390
Grapa industrial	96
PAPELERÍA	
Forma Continua 9 1/2x 5 1/2 A 2 Partes Unidad	2
Forma Continua 14 (7/8) Por 11 A 1 Parte Unidad	5
Papel Resma Oficio Unidad	208
Block Iris Unidad	1
Rollo Para Registradora 2" Unidad	5
Rollo Para Registradora 3" Unidad	7
Rollo De TaqDisparollos80mmx60m Unidad	92
Papel Carbón Carta Unidad	3
Rollos De Fax Unidad	259
Directorio Unidad	4

Sobre De Manila Tamaño Carta Unidad	51
Folder Catalogo Unidad	49

En la actualidad la Subsecretaria, está en un proceso de mantenimiento de los espacios de la oficina en donde se dispondrá de un espacio idóneo para la custodia de estos elementos.

Garantizar que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias.

La caracterización del proceso GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO, consiste en “Administrar los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal, y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, por lo anterior, cada dependencia, cuando adquiere un bien, es quien realiza la supervisión y verifica que estos cumplan con todas las especificaciones técnicas y de calidad.

Elaborar el programa general de seguros para el municipio y realizar los trámites necesarios tanto para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles como para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro a las respectivas compañías aseguradoras.

Dicha función ha sido cumplida a cabalidad, con apego a la normatividad aplicable. Se detalla a continuación, la actualidad de la misma:

Licitación – Valor contrato: /	SSA-LP-06-2019 valor: \$2.315.977.852	SSA-LP-04-2020 valor: \$8.625.000.000
Vigencias Futuras	01/10/2019 a 30/06/2020	01/07/2020 a 31/12/2022
Duración y ahorro	Nueve (9) meses,	Treinta (30) meses con ahorro de \$1.000.000.000 por extender tiempo y apropiar vigencias futuras.
Reclamaciones	Póliza Estudiantil: \$129.969.215 Póliza Automóviles: \$277.899.186 Póliza Todo Riesgo: \$91.116.500 Póliza Incendio Deudor: \$52.163.300 Otros ramos: \$69.621.389	Póliza Estudiantil: \$7.560.462 Póliza Automóviles: \$100.503.728

Realizar el seguimiento y control al consumo y utilización de servicios públicos en las sedes de propiedad o bajo la administración de las dependencias del municipio.

En aras de garantizar un eficiente control al consumo y la utilización de los servicios públicos de la sede centralizada y sedes descentralizadas de la Administración Municipal, se han realizado acciones con los operadores de servicios públicos, las cuales se alinean con política de austeridad del gasto de la administración.

En relación a compensaciones, reintegros y/otros se ha obtenido una recuperación de Servicios Públicos por valor **de \$ 150.167.123**.

Se vela por el estado de la cartera ante los operadores de servicios, por lo cual se hace seguimiento al pago de los servicios públicos de los arrendatarios y/o comodatarios, lo anterior a fin de evitar reportes por falta de pago antes de control ya que el suscriptor de las facturas es el Municipio de Itagüí.

Se ha realizado una depuración de los servicios de telecomunicaciones en los cuales se han cancelado 7 servicios de internet, 7 servicios de televisión, 1 línea telefónica, cabe resaltar que la conectividad para los servicios retirados de internet se ha reemplazado por la Dirección de las TIC conforme el aumento de navegación de la administración y el anillo de conectividad del Municipio.

Se realizan visitas a los predios que cuentan con servicios públicos a fin de realizar georreferenciación e indagación sobre el estado de mismo, la cual sirve de insumo para determinar lugares con daños que deben ser reportados a la Oficina de Servicios Públicos y/o la Dirección de las TIC para su respectiva acción correctiva, esta información complementa la información que se subirá a la plataforma **PROBIENES**.

La Administración Municipal requiere de una óptima y eficiente comunicación telefónica interna y externa, cosa que solo es posible mediante la instalación de una **planta telefónica con tecnología IP**, lo que supondrá en una herramienta fundamental para una eficiente gestión de lo público, permitiendo generar extensiones para cada funcionario público para su uso en la administración de forma presencial y con trabajo en casa, pues permitirá conexiones con el computador privado y/o en cada celulares, de igual manera reducir en un 70% las líneas contratadas con el operador de servicios públicos, por lo cual se tramitó un proceso precontractual que hoy en día se encuentra en fase de publicación para la adquisición de una nueva planta telefónica.

Coordinar con las diferentes áreas de la administración municipal, la entrega y recibo de los bienes muebles e inmuebles que sean entregados en calidad de comodato u otro, a las diferentes organizaciones comunales o comunitarias legalmente constituidas con asentamiento en el Municipio de Itagüí.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ACTIVOS, LIQUIDADOS Y SUSPENDIDOS

La presente función, se ha ejecutado con apego a las normas de derecho público y privado aplicables, sin olvidar el contenido del contrato. El municipio de Itagüí, para la vigencia 2020 en lo referente a contratos de arrendamiento presenta la siguiente actualidad:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
01	Contratos vigentes	25
02	Contratos activos y en ejecución	20
03	Contratos suspendidos (corte 01 de octubre de 2020)	05 *
04	Contratos Terminados	16*
05	Contratos liquidados	23 *

Ítem 3: Los contratos suspendidos a la fecha se deben a la contingencia del COVID-19, ya que los mismos prestan servicios que no están enmarcados en las excepciones de la norma.

Ítem 4: Los contratos terminados corresponden a vigencias 2019 y 2020

Ítem 5: Los contratos liquidados a la fecha son de las vigencias 2019 y 2020.

CONTRATOS DE COMODATO

TIPO DE BIEN	VIGENTES	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN	TOTALES
INMUEBLES	51	11	62
MUEBLES	22	42	64
TOTALES	73	53	126

Para la vigencia 2020 la sede del hospital del norte fue entregada en comodato para la adecuación y puesta en funcionamiento de los servicios médicos del Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita Sede San Pío.

- **CONTRATO INMOBILIARIA**

Actualmente, se encuentra en curso la estructuración de los documentos precontractuales y el estudio jurídico para realizar un **“CONTRATO DE MANDATO CON UN PROMOTOR INMOBILIARIO ACREDITADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ CUYA DESTINACIÓN ES COMERCIAL”**. Se espera para el año 2021 escoger la modalidad contractual, estructurar el proceso de selección y estructurar una alianza contractual

que beneficie la administración municipal y tenga como resultado la generación de rentas por arrendamiento de inmuebles.

- **Gestiones para recuperación de espacios**

De conformidad con las diligencias tendientes a recuperar el espacio público, correspondientes al numeral octavo (8º) del presente informe; se tiene, que dichas diligencias actualmente se surten ante la Inspección de Policía, sector San Pío; trámite policivo cursado bajo la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana), por comportamientos contrarios a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles, de conformidad a lo establecido en los numerales dos (2) y cinco (5) del artículo 77 de la referida ley; procedimiento surtido a la fecha, en los siguientes bienes inmuebles:

- a) Viaducto Pilsen carrera 42 con avenida Pilsen: A la fecha, se realizó Diligencia de Inspección Judicial por parte del Inspector de Policía, y demás sujetos intervinientes en la actuación, en compañía de un delegado del Departamento Administrativo de Planeación y de un delegado de la Oficina de Catastro Municipal, al inmueble distinguido con Matrícula Inmobiliaria Nro. 001 – 1089251 el día ocho (08) de septiembre del presente año; posteriormente, se procedió a realizar el cuestionario de preguntas al perito o auxiliar de justicia solicitado por la Inspección, para efectos de rendir el dictamen pericial que determinará los linderos y área total del inmueble perteneciente al Municipio. Actualmente, se está a la espera del suministro del dictamen pericial, para proceder con la decisión del despacho. Este trámite, se adelanta conjuntamente entre la Secretaría Jurídica y la Subsecretaria de Bienes y Servicios.
- b) Inmueble Matrícula Inmobiliaria Nro. 001 - 834768 (Calle 80 Nro. 57 – 184, al frente de Guayacanes): A la fecha, se realizó Audiencia Pública ante la Inspección de Policía de San Pío, dentro del trámite con Radicado Nro. 047 de 2020; diligencia publica llevada a cabo el día diez (10) de septiembre, en compañía de los sujetos intervinientes con los testigos solicitados; es de anotar, que el querellado o presunto infractor, no compareció a la Audiencia señalada, habiéndosele notificado en debida forma la realización de la misma; razón por la cual, el despacho suspendió la diligencia, y le concedió un término de tres (03) días hábiles, para que presentara justa causa de su inasistencia, sin que haya demostrado justificación alguna. Es de anotar, que el despacho, por medio de Auto de fecha veintitrés (23) de septiembre, fijó para el día siete (07) de octubre del presente año, la continuación de la Audiencia Pública para efectos de tomar la decisión que en derecho corresponde.
- c) Caseta Casa de la Cultura: • Se suscribe contrato de arrendamiento identificado con el No SSA-279-2020 con el señor José Alberto Ramírez García, cuyo objeto reza “ARRENDAMIENTO DE UN (01) BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE 76 NO 45A – 196 CASA DE LA CULTURA ZONA NORTE (LOCAL COMERCIAL CON UN ÁREA DE 16 M2 DESTINADO PARA CAFETERÍA) PERTENECIENTE AL PREDIO DE MAYOR EXTENSIÓN CON NÚMERO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA NO 001-225063” por el termino de 14 días y 16 meses, esta misma persona era dueña de la caseta que funcionaba a un lado de la Casa de la Cultura Zona Norte, a raíz de la adjudicación de dicho contrato, se

consiguió que dicho inmueble se desmontará, recuperando el espacio público que ocupaba la misma a partir de la fecha de inicio del contrato de arrendamiento.

- **Administración de Inmuebles en general**

PLATAFORMA PROBIENES

Se está implementando la administración de los bienes inmuebles del Municipio de Itagüí a través de una plataforma web llamada PROBIENES el cual permitirá tener en tiempo real información detallada de la ubicación del inmueble, así como información de escrituras, ficha predial, certificado de libertad y tradición de cada inmueble, contratos de arrendamiento, contratos de comodato, afectaciones y documentación jurídica, que permitirán tener una base de datos real y completa para la administración, el saneamiento jurídico y saneamiento catastral de los inmuebles.

ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE FÍSICO Y DIGITAL

Se está actualizando el expediente físico y se está creando el expediente digital de los Bienes Inmuebles del Municipio de Itagüí tales como la escritura, ficha predial, certificado de libertad y tradición, en la actualidad el expediente digital se encuentra en un 60% de ejecución y el físico en un 40%.

VISITAS REALIZADAS

Como administradores de los bienes inmuebles del municipio se han venido realizando visitas periódicas a los diferentes inmuebles, en lo que va corrido del año 2020 se han realizado 115 visitas a los diferentes predios del municipio (la pandemia paralizó estas visitas durante gran parte del año).

N.º DE INMUEBLES POR MES

Se realiza registro mensual desde enero del presente año del listado de los bienes inmuebles verificando la cantidad de predios existentes e informando a la oficina de contabilidad el ingreso o salida de estos, la información mensual del número de inmuebles se toma del aplicativo DINÁMICA, a continuación, podemos observar el comportamiento de estos por cada mes:

MES	CANTIDAD
ENERO	1870
FEBRERO	1870
MARZO	1870
ABRIL	1911
MAYO	1911
JUNIO	1911

JULIO	1911
AGOSTO	1914
SEPTIEMBRE	1918

Es de anotar por ejemplo que el ingreso de los predios adquiridos por el municipio para el intercambio vial Induamérica se puede observar en la variación del mes de agosto.

ACCIONES PARA EL SANEAMIENTO JURÍDICO DE LOS INMUEBLES

De conformidad con el listado general de bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Itagüí, para efectos de realizar el diagnóstico jurídico de los mismos; se tiene a la fecha una revisión de aproximadamente trescientos cincuenta y dos (352) predios, del total de mil novecientos dieciocho (1918), pertenecientes a la Municipalidad; dicho diagnóstico se hace, con base en el Certificado de Tradición y Libertad, de la Plataforma VUR (Ventanilla Única de Registro), de la cual se extrae la siguiente información, encontrándose las siguientes observaciones en aproximadamente veintinueve (29) predios o matrículas inmobiliarias:

- Diez (10) predios o Matrículas Inmobiliarias, corresponden a personas Naturales.
- Cuatro (04) predios o Matrículas Inmobiliarias, se encuentran ubicados en otras ciudades; dos (02) ubicados en la ciudad de Medellín, y dos (02) ubicados en la ciudad de Envigado.
- Un (01) predio o Matrícula Inmobiliaria, figura con una medida cautelar de embargo, proveniente del Juzgado Segundo Civil del Circuito de Itagüí.
- Diez (10) predios, no figuran con Matrícula Inmobiliaria; razón por la cual, se presume que hacen parte de otro de mayor extensión.
- Cuatro (04) predios, no figuran con historial de registro en la plataforma VUR

Coordinar el proceso de bajas definitivas de los elementos inservibles de propiedad del Municipio en conjunto con el Comité Técnico de Materiales.

COMITÉ DE INSERVIBLES

Con la aprobación del Comité de clasificación y avalúos de bienes inservibles del Municipio de Itagüí, se procedió al saneamiento del inventario general, dando la salida definitiva de 521 bienes muebles que fueron utilizados por la Policía Nacional en sus especialidades de Gaula Antioquia y Auxiliares Bachilleres, en cumplimiento de los convenios interadministrativos N° 183 de 2013 y N° SGM-293-2017 respectivamente.

LOTE INSERVIBLES Y PROCESO DE RECOLECCIÓN

Para la custodia, identificación y clasificación de los bienes muebles inservibles que las diferentes dependencias han entregado a la Subsecretaría de Bienes y Servicios para dar de baja, el 27 de agosto de 2020, se recibió una bodega ubicada en el Municipio de Caldas

Antioquia, en un lote adquirido por el Municipio de Itagüí bajo la modalidad de arrendamiento, mediante el contrato No. SM-285-2020

En este proceso de recolección de inservibles se han almacenado 817 bienes muebles, con el objetivo de en el corto plazo vender mediante la modalidad de subasta, logrando con esto la limpieza y saneamiento de bienes que no prestan ninguna utilidad o que necesitan una disposición especial como es el caso de los equipos de tecnología.

Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Código: Versión: 01 Fecha Actualización: 01/03/2018 2 entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

Durante el año 2020 se ha venido entregando oportunamente la información solicitada por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

Durante el año 2020 se ha participado activamente en el Sistema Integrado de Gestión de Itagüí SIGI, haciendo seguimiento a las fuentes de mejoramiento: matriz de riesgo, ficha de indicadores, auditorías, comités primarios, encuesta de percepción, plan de mejoramiento, servicios no conformes e informe de PQRS, con el propósito de lograr la satisfacción del cliente, que en este caso es el cliente interno (empleados).

Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Durante el año, se ha participado activamente en los comités primarios, consejo de gobierno y cuando ha sido convocado o delegado.

Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

No se ha realizado ninguna interventoría; desde el punto de vista legal, deben ser con personal externo.

Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

Todas las actuaciones realizadas, se han ejecutado con base la normatividad vigente a nivel nacional y municipal. Igualmente, cumpliendo con las funciones establecidas en el manual y las políticas internas de la administración municipal.

Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

Se realizó concertación de compromisos con los servidores de carrera administrativa y se aplicaron las evaluaciones correspondientes.

Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

Se dio cumplimiento al seguimiento del plan indicativo y plan de acción, a las fuentes de mejoramiento. Periódicamente se realizan comités primarios, donde se hace socialización del avance a las actividades y análisis de las mismas.

Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

Dentro del software de activos, el inventario se encuentra cargado a nombre del Subsecretario y siguen bajo su custodia.

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

Cumplimiento del Decreto Nacional N° 1778 de 2016, indicador de calificación de resultados del IGA - bienes inmuebles - SIGA

**5.3 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: JEFE DE OFICINA
DEPENDENCIA: OFICINA DE TALENTO HUMANO
NIVEL: DIRECTIVO**

A continuación, se hará relación, de cada una de las funciones, las cuales se detallarán, con respecto al periodo temporal frente al cual se presenta este informe.

Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.

Mediante el sistema de PQRS y el SISGED se han tramitado, las solicitudes allegadas, a la oficina de Talento Humano, así mismo se han designado a los diferentes funcionarios responsables para la atención de cada una de ellas.

Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración.

Durante el periodo del informe, se han ejecutado, las actividades propias del plan de acción, las cuales corresponden al PIC, al PIBEI, al plan de SST, Código de Integridad y a la gestión del conocimiento.

Dirigir las actividades de su equipo de trabajo en cuanto a la normalización, capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos al área de talento humano. Distribución de las actividades a cada funcionario de acuerdo a su idoneidad.

Se han distribuido a los funcionarios adscritos a la oficina de Talento Humano de acuerdo a su idoneidad y formación la coordinación y ejecución de las diferentes actividades y funciones propias del PIBEI, PIC, SG SST, evaluación de desempeño, SIGEP y demás funciones propias e inherentes al Talento Humano.

Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad. Convocatoria

El proceso de convocatoria para elección de comisión de personal, está programado para 2021, durante el presente año se ha participado activamente de las reuniones de la comisión, ejerciendo función secretarial. Cuentan con correo electrónico y grupo de spark, además de difusión de sus funciones para mayor visibilidad y acercamiento con los servidores.

Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la administración municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.

Se han venido implementando diferentes programas exigidos por la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo, adoptando la política de seguridad y salud, prevención y atención de riesgos y accidentes laborales, atención y prevención de la contingencia Coronavirus COVID-19, de la Administración Municipal con el fin de velar por la protección y promoción de la salud de los Servidores.

Asesorar a la Secretaria de Servicios Administrativos en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano del Municipio.

En ejercicio de la presente función, se coadyuvó, en la estructuración del Decreto N° 184 del 31 de enero de 2020 mediante el cual, se adoptaron los planes institucionales, así: Plan Anual de Vacantes, Plan de previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan

Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

En el transcurso del año se han expedido los siguientes actos administrativos de modificación de planta de cargos:

- Decreto N° 172 del 27 de enero de 2020.
- Decreto N° 353 del 2 de marzo de 2020.
- Decreto N° 660 del 3 de julio de 2020.

Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.

Se presentó a la Secretaría de Servicios Administrativos, la proyección del presupuesto de funcionamiento del total de la entidad (Oficina de Talento Humano), correspondiente al: plan de bienestar, plan de capacitación, modernización, estímulos e incentivos y sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Elaborar los planes de recursos humanos, de acuerdo a la Ley 909 de 2004 con lineamientos específicos para asegurar y proveer el personal necesario para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.

Durante el mes de enero, se formularon los planes estratégicos de Talento Humano de acuerdo a las necesidades de los empleados y de las dependencias, plasmadas en las encuestas de necesidades individuales de capacitación y encuesta para el plan del recurso humano, los cuales vienen siendo monitoreados.

Se expidió el Decreto N° 184 del 31 de enero de 2020, mediante el cual se adoptaron los planes institucionales, así: Plan Anual de Vacantes, Plan de previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

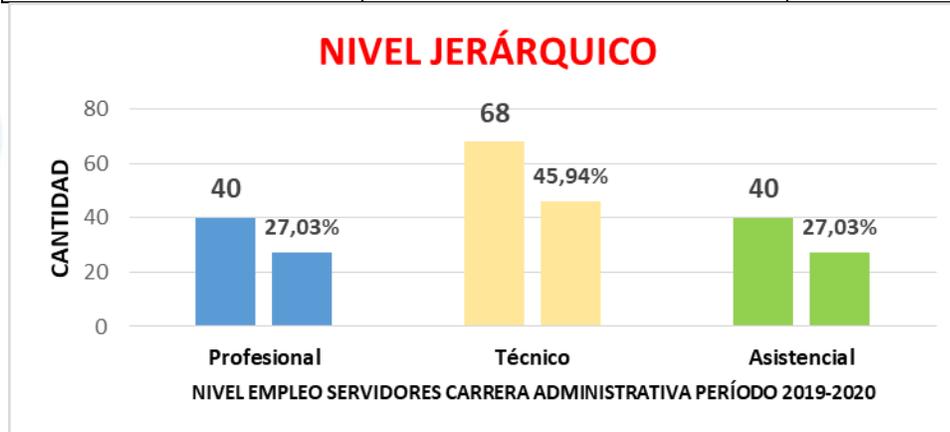
Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y el actual Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC, en el año 2020 se expidieron las circulares N.º 14 del 20 de enero, 38 del 24 de febrero y 228 del 28 de julio de 2020, con indicaciones de la CNSC y orientaciones sobre evaluación del desempeño

laboral, la actualidad de personal, con relación al régimen de carrera administrativa es la siguiente:

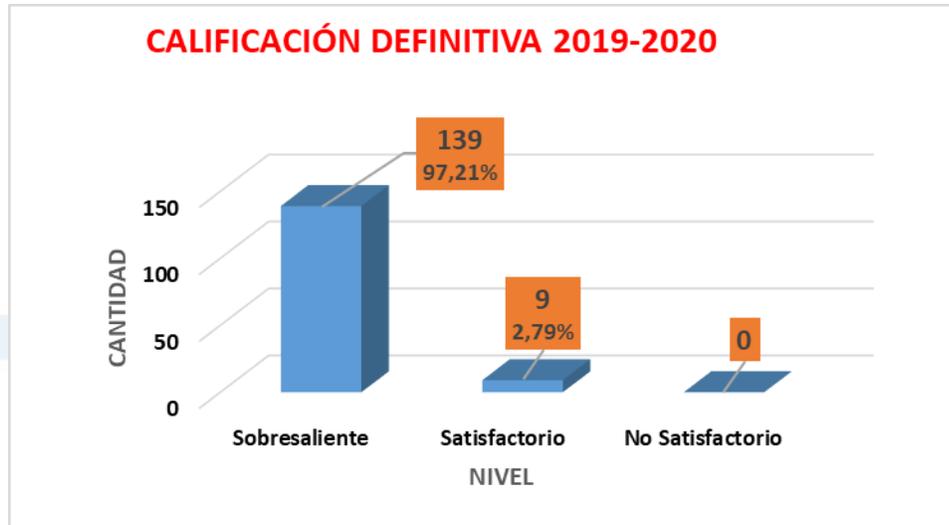
Revisada la planta de personal, se determinó que los servidores públicos a evaluar para el período que corresponde al 2020-2021, eran en total 148 distribuidos en los siguientes niveles jerárquicos.

NIVEL EMPLEO SERVIDORES CARRERA ADMINISTRATIVA 2019-2020		
NIVEL	CANTIDAD	%
Profesional	40	27,03
Técnico	68	45,94
Asistencial	40	27,03
TOTAL	148	100



Se evidencia en el gráfico anterior de distribución por Nivel Jerárquico, que la mayor cantidad de servidores públicos evaluados para el período 2019-2020, pertenecen al nivel Técnico con 68 servidores que representaban el 45,94%, mientras que los niveles Profesional con 40 servidores, y el Asistencial con 40 servidores, representan cada uno el 27,03%.

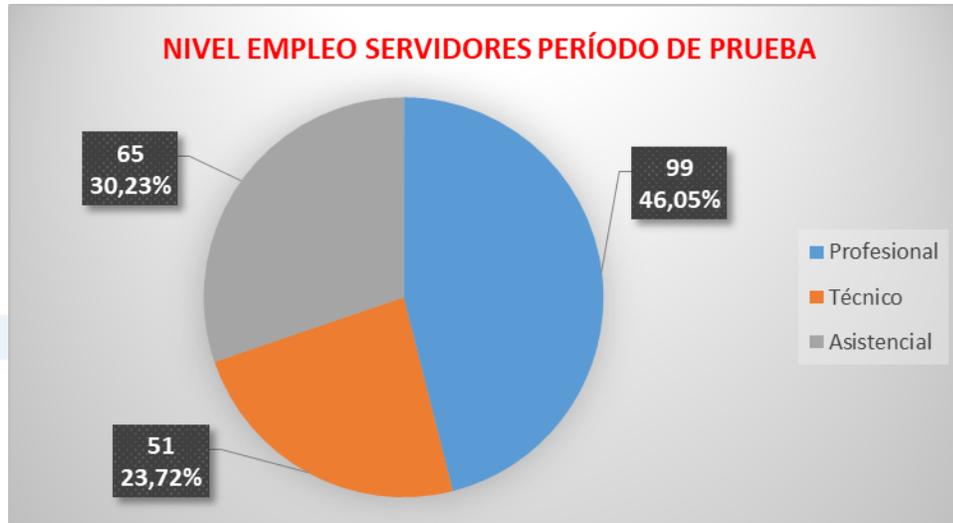
Para el período 2019-2020 con corte a 31 de enero, las calificaciones definitivas de los 148 servidores mostraron, que 139 de ellos obtuvieron una calificación mayor o igual al 90% correspondiente al nivel sobresaliente, y solo 9 obtuvieron calificación mayor a 65% y menor a 90% correspondiente al nivel satisfactorio.



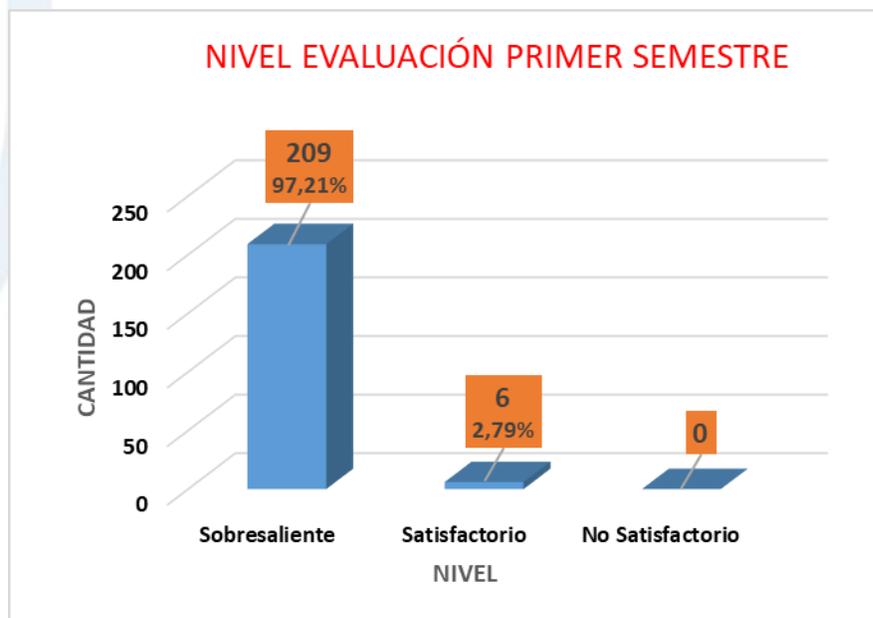
CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA.

Los servidores que ingresaron a la administración municipal desde del 5 de agosto de 2019, producto de la convocatoria 429 de 2016, a partir del 4 de febrero de 2020 empezaron a culminar su período de prueba, siendo evaluados en sus respectivas dependencias, y posteriormente concertados para el período anual 2020-2021. De ellos, 99 corresponden al nivel profesional, 51 al técnico y 65 al asistencial, para un total de 215 servidores.

NIVEL EMPLEO SERVIDORES PERÍODO DE PRUEBA		
NIVEL	CANTIDAD	%
Profesional	99	46,05
Técnico	51	23,72
Asistencial	65	30,23
TOTAL	215	100



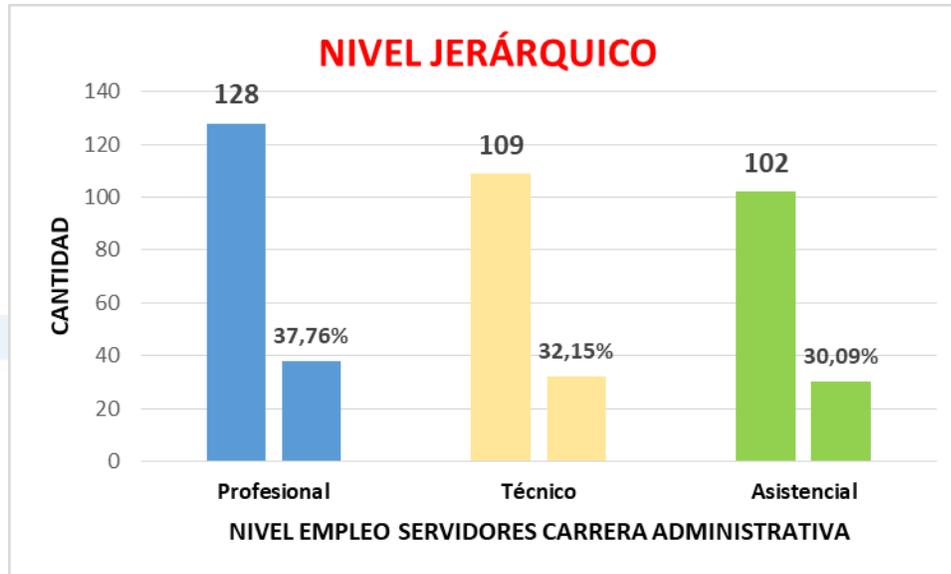
Los resultados obtenidos por los 215 servidores que con corte a 30 de septiembre terminaron su período de prueba y lo superaron, muestran que 209 de ellos obtuvieron una calificación mayor o igual al 90% correspondiente al nivel sobresaliente, y 6 obtuvieron calificación mayor al 65% y menor a 90% correspondiente al nivel satisfactorio.



Como se observa en la gráfica anterior, el 100% de los servidores calificados, superaron el período de prueba y en consecuencia se procedió a realizar la organización de la información requerida para el trámite y solicitud de la inscripción y/o actualización ante la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, del Registro Público de Carrera Administrativa.

Revisada la información correspondiente a la evaluación del desempeño laboral del período comprendido entre el 1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020, encontramos que esa calificación se le realizó a ciento cuarenta y ocho (148) servidores, y que a 31 de julio de 2020 como producto de la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de la Administración Municipal de Itagüí, a través de la Convocatoria 429 de 2016, 191 servidores habían adquirido derechos de carrera, por lo que la población objeto de evaluación del desempeño laboral aumentó significativamente, toda vez que para la evaluación del primer semestre del período 2020-2021, los servidores públicos de carrera administrativa fueron trescientos treinta y nueve (339), lo que representó un incremento en evaluaciones de un 129%, distribuidos en la planta de personal en los siguientes niveles jerárquicos, así:

NIVEL EMPLEO SERVIDORES CARRERA ADMINISTRATIVA		
NIVEL	CANTIDAD	%
Profesional	128	37,76
Técnico	109	32,15
Asistencial	102	30,09
TOTAL	339	100



Diseñar los instrumentos para la evaluación del personal vinculado en provisionalidad y/o temporalidad en la Administración Municipal.

Mediante observación realizada por la auditoría del ICONTEC en abril de 2020, se fijó como acción de cumplimiento realizar propuesta de evaluación para el personal vinculado en provisionalidad.

Apoyar al alcalde en la realización de los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción

Mediante circular 164 de 2020 se realizó convocatoria, para inducción a los gerentes públicos de la administración, y actualmente se efectúa acompañamiento con indicaciones para la realización de los acuerdos. En total han sido entregados: 26 concertados.

Formular, elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo al diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de la administración municipal.

Para la vigencia 2020, se expidió el Decreto N° 184 del 31 de enero de 2020 mediante el cual se adoptan los planes institucionales, así: Plan Anual de Vacantes, Plan de previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Laboral e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Teniendo en cuenta la contingencia generada por la pandemia COVID-19, las actividades correspondientes al plan de bienestar se ajustaron a la realidad y exigencias que se generaron en la aprobación del protocolo de bioseguridad, entre ellas la realización de eventos masivos, por tal motivo se cambia la estrategia de eventos públicos por entrega de reconocimientos de acuerdo a la actividad.

Con relación al Plan Institucional de Capacitación, se direccionó hacia la virtualidad, y el uso de las herramientas tecnológicas brindadas por la Administración Municipal.

Adoptar políticas tendientes a mejorar el bienestar laboral de las personas vinculadas al Municipio.

En el año 2020 se ha implementado, el PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR ESTÍMULOS E INCENTIVOS PIBEL a través de los siguientes contratos: SSA-167 DE 2020, encontrándose en ejecución, mediante el cual, se realizaron actividades conocidas, como día de la mujer, día de la secretaria, día del servidor público, día del jubilado, taller de padres e hijos, clases de yoga, clases de artes marciales, clases de cocina, taller de parejas.

Realizar funciones de asesoría institucional al alcalde y/o secretarios de despacho en los asuntos propios de sus funciones.

Durante el año 2020, la Oficina de Talento Humano, ha brindado asesoría y asistencia a todos los despachos administrativos de la entidad territorial, en lo que tiene que ver referentes con el manejo del personal asignado, brindando entre otras actividades, capacitación y bienestar, además de la verificación y cumplimiento de directrices especiales generadas por la contingencia COVID-19, como es la implementación de la modalidad de trabajo en casa, capacitación y contextualización de autocuidado, limpieza y desinfección para no contraer el virus; diseño e implementación del protocolo de Bioseguridad de la Administración Municipal.

Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Mediante Decreto 184 de 2020, se adoptó el plan de estratégico de Talento Humano, el cual a su vez, contiene el plan de vacantes formulado con base en las necesidades de las dependencias mediante encuesta para el plan de recurso humano, debidamente publicado en la web en el siguiente link y estructurado de acuerdo a los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/adicional/6244f-imagen-plan-de-vacantes-revisado-2020-revisado.pdf>

Realizar las acciones necesarias para la vinculación del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa.

Se da cumplimiento a toda la normatividad que regula la vinculación de los servidores que por mérito mediante la convocatoria 429, realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, ingresan a la entidad, este año 2020 se han posesionado 33 personas de dicha convocatoria.

Durante el presente año se realizó el proceso de inducción en dos fases: una de presentación inicial para 211 servidores que consistió en una explicación breve a través de la cartilla de inducción, y una específica, en la cual se profundizan los temas vistos en la fase inicial, la cual contó con la asistencia en el mes de abril, de (60) servidores, y en el mes de septiembre (43) servidores. Los temas desarrollados, entre otros, fueron los siguientes: Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades e Inhabilidades, Seguridad y Salud en el Trabajo, Presentación: Misión, Visión y Valores Institucionales – SIGI y Sistema Gestión de la Calidad, Código de Integridad- MIPG (Modelo Integrado Planeación y Gestión) y Estructura Administrativa y Funciones.

Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.

Con la expedición del Decreto 354 de 2020, se crearon 28 manuales, mediante el Decreto 661 del 03 de julio de 2020 se actualizó el manual del nivel profesional con funciones en Seguridad y Salud en el Trabajo ajustándolo a los requerimientos de la Resolución 0312 de 2019 y se diseñaron las funciones para un empleo con denominación Profesional Especializado, así mismo, mediante Decreto 706 de 2020, se actualizó el manual del Secretario de Evaluación y Control.

Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

Se ha entregado oportunamente la información solicitada por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes, entre ellos, el informe de seguimiento al plan de acción, informe de seguimiento al plan anticorrupción e informe de seguimiento a fuentes de mejoramiento, lo anterior, ajustado a los protocolos e instrucciones, emanadas del secretario del despacho.

Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.

Durante el año 2020 se ha participado activamente, en el sistema de gestión de calidad del Municipio de Itagüí, haciendo seguimiento a las fuentes de mejoramiento: matriz de riesgo, ficha de indicadores, auditorias, comités primarios, encuesta de percepción, plan de mejoramiento,

salidas no conformes e informe de PQRS, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y la mejora continua.

Durante el presente año se realizó la articulación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al SIGI.

Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Se ha participado activamente en los comités primarios, el cual se reúne quincenalmente, Concejo de Gobierno Ampliado, comité de bienestar laboral y estímulo educativos, Comité de Calidad, Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, Comisión de personal, Comité de convivencia laboral, actualizado mediante decreto N° 609 de 2020, de conformidad con su reglamento, durante el periodo comprendido entre el 18/11/2019 y el 30/09/2020 se han tramitado (13) casos, (8) de ellos han sido atendidos, encontrados (5) pendientes. De los casos atendidos tres (3) llegaron a acuerdos de conciliación, dos (2) se enviarán al Ministerio Público, dos (2) se archivaron los procesos por novedades en vinculación y uno (1) se devolvió a la Oficina de Control Interno disciplinario por no ser competencia del Comité.

Como técnica de mitigación y para mejorar la convivencia laboral, el Comité definió realizar un acompañamiento pedagógico en aras de mejorar las relaciones entre docentes y directores mediante una serie de talleres denominados “Entre Costuras Punto–cadeneta–afecciones”. Los talleres fueron realizados en la sede de la Casa Museo DITAIRES los días 14, 16 de septiembre.

Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.

La gestión administrativa se realiza observando los principios y disposiciones legales establecidos por la constitución y el universo normativo vigente en nuestra nación y la entidad territorial.

Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y el actual Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC se realizan las respectivas concertaciones y evaluaciones al personal a cargo de carrera administrativa.

Se ha realizado, y de forma permanente se efectúa, la concertación de compromisos con los servidores adscritos a la Oficina de Talento Humano, en la medida que vayan aprobando su periodo de prueba, en los tiempos establecidos y requeridos por la Ley, también se concertaron compromisos para el periodo anual 2020-2021 de los servidores de carrera administrativa antiguos adscritos a la dependencia de Talento Humano y se realizaron las evaluaciones

correspondientes a periodo de prueba y las del primer semestre, las cuales se adelantaron durante los primeros 15 de días del mes de agosto. Se revisan las evidencias cargadas por los servidores en la plataforma de Evaluación de desempeño para verificar el cumplimiento de las funciones concertadas.

Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.

Esta función se ha realizado en seguimiento a través de los comités primarios, sin embargo, las actividades propias del plan de acción, tales como: el PIC el PIBEI, el SST y el SIGEP, son ejecutadas en articulación con el Secretario de Despacho de Servicios administrativos.

Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

Dentro del software de activos, el inventario se encuentra cargado a nombre del Jefe de Oficina y siguen bajo su custodia.

6. SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN 2020

A continuación, se detallarán, las áreas y programas, desde los cuales, la Secretaria de Servicios Administrativos, logra evidenciar cumplimiento durante lo corrido del año. La información que se plasma a continuación, buscará desde una serie de aspectos, presentar un paralelo con el programa de gobierno y el plan de desarrollo.

6.1 SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS:

Es importante resaltar que, para los dos primeros trimestres del año 2020, la subsecretaria no posee ni proyectos de inversión, ni participación en el plan de desarrollo 2016 -2019, es por esto que al iniciar la vigencia administrativa 2020 – 2023, la subsecretaria realizó actividades proyectando su incorporación en el nuevo plan de desarrollo, en donde lográramos con la formulación, la homologación de lo ejecutado y posterior reporte bajo el Plan de Desarrollo Municipal 2020- 2023, “Itagüí ciudad de Oportunidades”.

Es por esto que lo realizado en el primero trimestre quedo homologado y reportado según lo descrito a continuación:

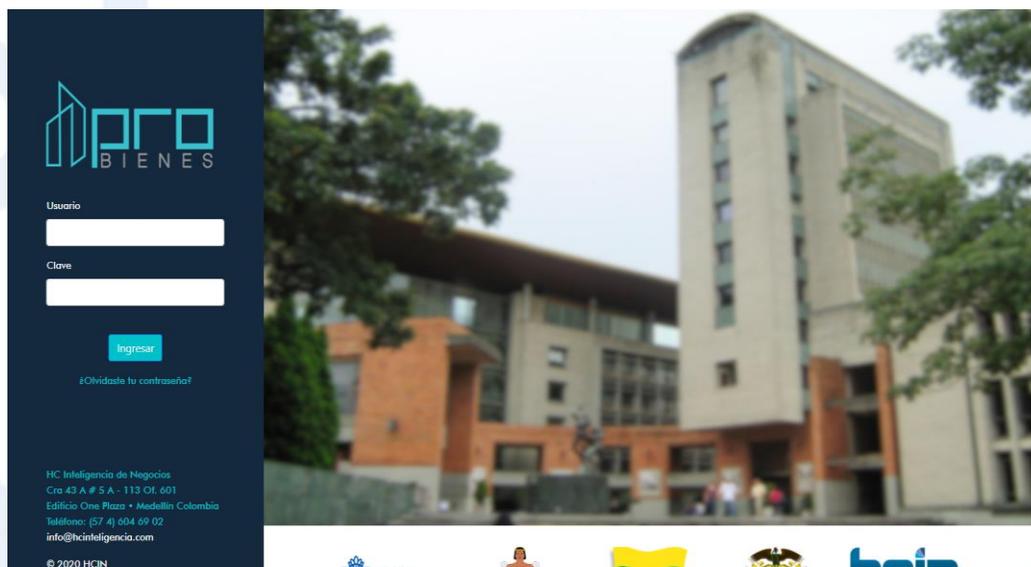
La Secretaría de Servicios Administrativos y la Subsecretaria de Bienes y Servicios de la Administración Municipal de Itagüí (Antioquia), posee el Proyecto de Inversión “**Modernización Del Sistema De Información Para La Administración De Los Bienes Inmuebles y Muebles Del Municipio De Itagüí**”, que se encuentra articulado al Programa: “Modernización Institucional”, en la Línea estratégica: “Buen Gobierno” y en el Compromiso 6: “Por Un Buen Gobierno Para Una Ciudad Participativa y De Oportunidades” del Plan de Desarrollo Municipal

2020- 2023, “Itagüí ciudad de Oportunidades. En este proyecto se encuentra el indicador de producto **“Estrategia para la administración de los bienes muebles e inmuebles formulada e implementada”**, que tiene un meta para el cuatrienio de 1 (uno), que para el plan indicativo para la vigencia 2020 tiene una meta de 0.1 y que, al tercer trimestre, posee un avance del 0.026 que equivale a un 26 % de lo programado a diciembre del 2020.

A continuación, se describen las actividades y el seguimiento que le apuntan al cumplimiento del indicador de este proyecto para la vigencia 2020

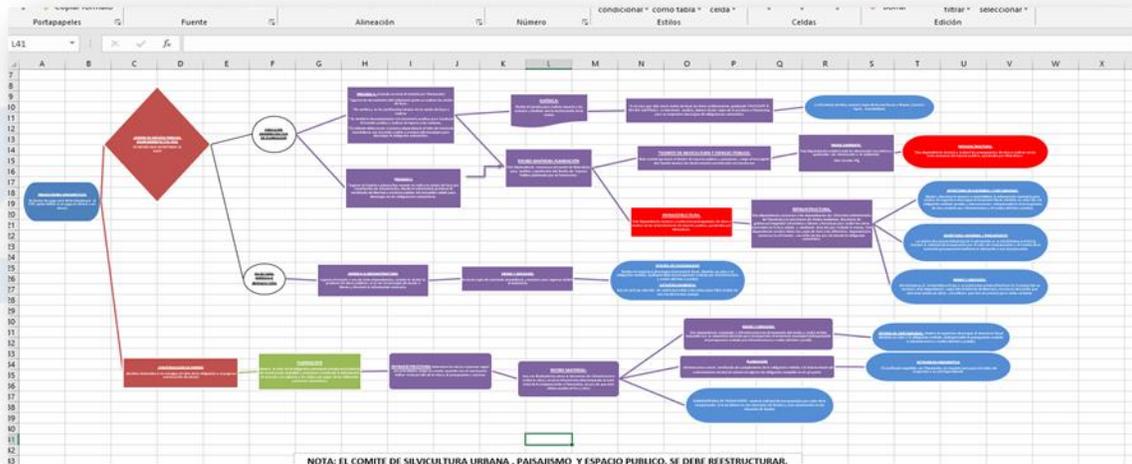
CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA PARA LA GEORREFERENCIACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

Plataforma de georreferenciación de los inmuebles del Municipio desarrollado por HCInteligencia, la plataforma se llama PROBIENES y será administrado por la Subsecretaria de Bienes y Servicios, allí tendremos la información jurídica y de servicios públicos de los inmuebles del Municipio. Se realizó la entrega de la plataforma y de acuerdo a la actualización del expediente de bienes inmuebles se le entregará a HCInteligencia el primer cargue de la información. **Avance 30%**



CREACIÓN DE FLUJOGRAMA CON PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES INMUEBLES

Se ha construido una propuesta de flujograma con las áreas que intervienen en la compra y venta de inmuebles (Planeación, Jurídica, Infraestructura, Hacienda), se debe realizar reunión final para aprobar el mismo. **Avance 30%**



ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DE BIENES INMUEBLES.

Se está actualizando el expediente físico y se está creando el expediente digital de los Bienes Inmuebles del Municipio de Itagüí tales como la escritura, ficha predial, certificado de libertad y tradición, en la actualidad el expediente digital se encuentra en un **60%** de ejecución y el físico en un **40%**.

El expediente digital se ingresará a la plataforma PROBIENES y se hará un expediente físico que se alimentará y será administrado en las instalaciones de la subsecretaria

DEPURACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Se ha citado el Comité de Inservibles, en el cual se ha trabajado inicialmente con los contratos de comodato y/o arrendamiento en los cuales se entregaron muebles a terceros y no han sido descargados del módulo de activos, con esto se logrará actualizar el inventario de muebles y a su vez se impacta el valor asegurado de estos.

Con la aprobación del Comité de clasificación y avalúos de bienes inservibles del Municipio de Itagüí, se procedió al saneamiento del inventario general, dando la salida definitiva de **(521)** bienes muebles que fueron utilizados por la Policía Nacional en sus especialidades de Gaula Antioquia y Auxiliares Bachilleres, en cumplimiento de los convenios interadministrativos N° 183 de 2013 y N° SGM-293-2017 respectivamente.

LOTE INSERVIBLE Y PROCESO DE RECOLECCIÓN

Para la custodia, identificación y clasificación de los bienes muebles inservibles que las diferentes dependencias han entregado a la Subsecretaría de Bienes y Servicios para dar de

baja, el 27 de agosto de 2020, se recibió una bodega ubicada en el Municipio de Caldas Antioquia, en un lote adquirido por el Municipio de Itagüí bajo la modalidad de arrendamiento, mediante el contrato N° SM-285-2020

En este proceso de recolección de inservibles se han almacenado 817 bienes muebles, con el objetivo de que, en el corto plazo, puedan ser enajenados, mediante la modalidad de subasta, logrando con esto la limpieza y saneamiento de bienes que no prestan ninguna utilidad o que necesitan una disposición especial como es el caso de los equipos de tecnología.





6.2 OFICINA DE TALENTO HUMANO

En el plan de acción de la unidad Administrativa, se encuentra relacionado el compromiso denominado; **“Por un buen Gobierno para una Ciudad participativa y de oportunidades”**, el cual hace énfasis en el fortalecimiento institucional, así mismo indica la línea estratégica: **Buen Gobierno**, Buen Gobierno, dentro del cual, se enmarca dentro del programa denominado: **Talento Humano Incluyente con Bienestar y hacia el servicio**, el cual integra las dos políticas de la dimensión del Talento Humano mediante la implementación de *proyectos* de gran importancia para la entidad, cada uno de ellos con sus respectivos *indicadores* que dan cuenta periódica del avance y contribuyen al logro de las metas, ellos son:

- Implementación de la política para el fortalecimiento integral del Talento Humano en el Municipio de Itagüí/ cuyo indicador es un documento de Política institucional del talento humano realizado”,
- Fortalecimiento de la cultura e integridad de los servidores públicos del municipio de Itagüí/ Evaluación de la apropiación del código de integridad realizada, cuyo indicador es el test de evaluación de la cultura organizacional aplicado.
- Formulación e implementación de la política institucional de Gestión del Conocimiento del Municipio de Itagüí cuyo indicador es un documento de la política institucional difundido

Una vez ejecutados y monitoreados estos proyectos con sus respectivos indicadores contribuirán notablemente al logro del objetivo de **Mejorar el desempeño institucional IDI a 90**, el cual de

acuerdo al Plan de Desarrollo “**Itagüí, ciudad de oportunidades 2020-2023**”, mide la capacidad de la entidad de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad.

Para desarrollar el proyecto sobre la **IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PARA EL FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, se cuenta con las siguientes actividades:

- **ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PIBEI**, el plan Institucional de Bienestar estímulos e incentivos, se construyó al inicio del presente año con las necesidades y expectativas de los servidores plasmadas en la encuesta para el plan del recurso humano, también se tuvo en cuenta las observaciones realizadas por los servidores en las evaluaciones a los programas de bienestar del año inmediatamente anterior, el resultado de la aplicación de las baterías de riesgo psicosocial y los resultados de la encuesta de caracterización del año anterior.

Mediante Decreto 184 de 31 de enero se adoptan los planes institucionales y estratégicos de la Administración, entre ellos el PIBEI y se encuentra debidamente publicado en la web en el siguiente link: <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/adicional/94dc0-imagen-pibei-revisado-2020-1-.pdf>, a partir del mes de febrero inicia su ejecución con las siguientes actividades:

- Jornada Institucional Ambiental, que consistió en la aplicación de las cinco S en las diferentes dependencias bajo las directrices del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Aplicación del Decreto 862 de junio de 2018 mediante el cual se reglamentan los permisos y licencias para los servidores públicos.
- Entrega de 16 estímulos para educación formal por valor de \$49.681.556, entrega de 2 estímulos para educación para el trabajo y el desarrollo humano por valor de \$1.780.000.
- Mediante contrato SSA 167 2020, el cual tiene un valor de \$990.000.000 se ejecutan las siguientes actividades de bienestar: reconocimiento por el día de la mujer para 440 servidoras públicas, reconocimiento por el día de la Secretaria para 140 servidores, reconocimiento por el día del niño para 400 hijos de los servidores, reconocimiento por el día del Agente de Tránsito para 80 servidores, reconocimiento por el día del servidor público para 799 empleados, reconocimiento por el día del conductor para 28 servidores, reconocimiento por el día del jubilado para 240 personas, clases virtuales de yoga para 70 servidores y sus familias, clases virtuales de cocina para 55 servidores y sus familias, clases virtuales de artes marciales para 50 servidores y sus familias, taller virtual de padres e hijos “entornos digitales seguros” para 100 servidores y sus familias, taller de parejas “40 retos de reconquista” para 150 servidores públicos y sus parejas, clases virtuales de adornos navideños para 50 servidores, programa virtual de preparación para el retiro laboral para 65 servidores, curso virtual de inspiración mindfulness, “técnica de reducción del estrés, la ansiedad y empoderamiento del ser” para 30 servidores.

- En articulación con la caja de compensación familiar de Antioquia COMFAMA se han realizado las siguientes actividades: clases virtuales de primeros auxilios para 35 servidores y sus familias, curso virtual de compostaje y otros abonos orgánicos caseros para 40 servidores públicos.
- En articulación con el SENA se han realizado clases virtuales de fotografía para 60 servidores públicos y sus familias.
- En articulación con el Instituto de Cultura, recreación y deporte se están llevando a cabo las siguientes actividades: clases virtuales de técnica vocal para 15 servidores y clases virtuales de rumba aeróbica para 25 servidores públicos.
- En articulación con la ARL SURA se está realizando acompañamiento psicológico a los servidores públicos que los requieran, hasta el momento se han atendido 18 funcionarios.
- Caracterización de los servidores mediante encuesta virtual de acuerdo a los lineamientos del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG

Las 25 actividades anteriormente descritas contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y su desarrollo integral, Cabe destacar que la participación de los servidores públicos este año ha aumentado considerablemente dadas las posibilidades de integrar a sus familias.

- **ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PIC**, este instrumento de planeación por excelencia denominado Plan institucional de Capacitación se construye con las necesidades individuales de capacitación FO GH 10 que los servidores públicos diligencian al inicio del año, así mismo este plan incluye temas y procesos de formación propios de los resultados de las auditorias, de los resultados de indicadores, de los informes de PQRS, los lineamientos del Plan Nacional de Formación y de los resultados de las evaluaciones de desempeño. Al igual que el PIBEI, el PIC se adoptó mediante Decreto 184 el 31 de enero de 2020 y está debidamente publicado en la web en el siguiente link: <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/adicional/99215-imagen-pic-revisado-2020-revisado.pdf>, su objetivo es fortalecer el Talento Humano de la entidad, actualizar sus conocimientos, potenciar sus habilidades, actitudes y destrezas y de esta manera poder contar con servidores comprometidos,, innovadores y competentes.

Luego de su formulación, diseño, aprobación, adopción y publicación, se procedió a la ejecución con los siguientes procesos de formación que abarcan tres competencias: Ser, Saber y Hacer.

Nro.	TEMA	MES	NRO. DE ASISTENTES	COMPETENCIA	INTENSIDAD HORARIA
1	GESTIÓN DOCUMENTAL	28/02/2020	50	Saber/Hacer	4 h
2	AUDITORIA SGSST	10/03/2020	10	Saber/Hacer	40 h
3	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG CURSO	12/03/2020	75	Saber	Modulo virtual asincrónico

	VIRTUAL (SIETE MÓDULOS)				
4	TRANSPARENCIA INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	15/05/2020	782	Ser/Saber/Hacer	Modulo virtual asincrónico
5	ERGONOMÍA DE TRABAJO EN CASA	21/05/2020	31	Saber/Hacer	2 h
6	SOCIALIZACIÓN PLAN DE DESARROLLO	Del 18 al 22 de mayo	150	Saber	4 h
7	VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	29/05/2020	21	Saber/hacer	2 h
8	CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO	3/06/2020	101	Saber/Hacer	3 h
9	COMUNICACIÓN ASERTIVA	05/06/2020	49	Ser	2 h
10	PRESUPUESTO PUBLICO	8,9,10,11 y 12 de junio	40	Saber/hacer	10 h
11	CURSO DE INDUCCIÓN A GERENTES PÚBLICOS	15/06/2020	62	Saber/hacer	Modulo virtual asincrónico
12	DERECHO DE PETICIÓN Y LAS NORMAS QUE LO REGULAN	18/06/2020	56	Saber/hacer	2 h
13	PROYECTOS E INSTRUMENTOS DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL MARCO DE PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020 - 2023	Del 3 al 19 de junio	150	Saber/hacer	8 h
14	ATENCIÓN AL USUARIO	24/07/2020	40	Saber / hacer	2 h
15	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Agosto y septiembre de 2020	25	Saber/hacer	50 h

16	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	Agosto y septiembre de 2020	25	Saber/hacer	50 h
17	EXCEL BÁSICO	Agosto y septiembre de 2020	25	Saber/hacer	50 h
18	INGLES NIVEL I	Agosto y septiembre de 2020	25	Saber/hacer	50 h
19	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	20/08/2020	40	Saber / hacer	2 h
20	CONFLICTOS DE INTERÉS IMPEDIMENTO Y RECUSACIONES	31/08/2020	25	Saber / hacer	2 h
21	PRESTACIONES SOCIALES	11/08/2020	40	Saber / hacer	3 h
22	DISEÑO CURRICULAR POR COMPETENCIA	20/08/2020	100	Saber / hacer	4 h
23	PICO DE PANDEMIA	26/08/2020	30	Saber / hacer	2 h
24	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGI	27/08/2020	70	Saber / hacer	2 h
25	PRIMEROS AUXILIOS EN CASA	01/09/2020	35	Saber / hacer	2 h
26	MANEJO DEL ESTRÉS	31/08/2020	40	Saber / hacer	2 h
27	"MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO"	14, 15, 16, 17 y 18 de septiembre	25	Saber / hacer	10 h

28	CÓDIGO DISCIPLINARIO SEGUNDA PARTE	01/09/2020	70	Ser/Saber/Hacer	2 h
29	MANEJO DE APLICACIONES VIRTUALES	21/09/2020	30	Saber / hacer	2 h
30	CONCEPCIONES DEL DESARROLLO Y SU FINANCIAMIENTO	28, 29 Y 30 DE SEPTIEMBRE	15	Saber / hacer	10 h
31	CONGRESO INTERNACIONAL DE DISCAPACIDAD	02/09/2020	15	Saber	2 h
32	MITOS Y REALIDADES DEL COVID 19	Septiembre de 2020	30	Saber / hacer	2 h
33	AUTOCAD	Septiembre	20	Saber / hacer	50 h
34	LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA	Agosto/septiembre de 2020	70	Saber /Hacer	24 h

Es importante resaltar que estos temas de capacitación se han dictado con el apoyo de los servidores que han recibido estímulo educativo para doctorado, maestría y especialización, como parte del requisito de retribución por el aporte económico que les brinda la administración. Así mismo, se ha recibido, apoyo del SENA, la UNAD, Biblioteca EPM y Área Metropolitana para la ejecución de estos temas.

En lo que tiene que ver con el proyecto **FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA E INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, el cual contiene las siguientes actividades, pasaremos a describir el avance de cada una de ellas:

APLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA CAJA DE HERRAMIENTAS, Desde el mes de julio se viene realizando la actividad denominada “muro del orgullo” mediante la cual se busca enaltecer y reconocer a los servidores públicos que se destacan por poner en práctica los valores del código de integridad al servicio de la ciudadanía. Así las cosas y con el fin de asimilar las reglas de conducta propias de cada valor, en el mes de julio se hizo énfasis en el valor de la Honestidad, en el mes de agosto se abordó el valor del respeto y el mes de septiembre se enfatizó en el valor del compromiso.

De esta manera cada dependencia logro resaltar y reconocer al interior de cada una de ellas a los servidores que hacen honor a los valores ya mencionados, lo anterior con criterios de coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación.

Una vez elegidos, estos servidores son nombrados y reconocidos en los diferentes medios de comunicación institucional tanto internos como externos.

Es preciso indicar que previo a este proceso de apropiación del código de integridad, se realizó la articulación del código de ética al código de integridad por etapas, esta administración diseñó y adoptó el código de integridad mediante Decreto 511 de 17 de abril de 2020. A la fecha la oficina de Talento Humano, cuenta con 800 ejemplares de la cartilla del código de integridad para ser distribuidos a los servidores y se encuentra debidamente publicado en la web en el siguiente link: <https://www.itagui.gov.co/uploads/entidad/normatividad/247a1-final-codigo-de-integridad-media-carta.pdf>.

En cuanto al proyecto de **FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**, es necesario indicar los cuatro ejes de esta dimensión: Generación y producción del conocimiento, herramientas para el uso de apropiación, Analítica Institucional y Cultura de Compartir y Difundir. La Administración Municipal viene implementando esta política a través del desarrollo e interacción entre los diferentes servidores complementando así, el proceso de enseñanza aprendizaje y la memoria institucional mediante la documentación de los procedimientos PR GH 01 y PR GH 07: procedimientos para el ingreso y retiro del servidor y procedimiento para la liquidación de prestaciones sociales, así las cosas el servidor que se retira de la administración o va a salir a disfrutar de su periodo vacacional, o va a iniciar una licencia, debe entregar informe detallado de las funciones y actividades que realiza.

De igual manera el jefe de cada dependencia viene adelantando acciones para que cada servidor tenga un par que pueda reemplazarlo de manera oportuna y eficiente al momento de requerirlo.

Finalmente, y con el fin de gestionar el conocimiento, la administración viene adelantando acciones para ejecutar el Plan Institucional de Capacitación a través de los servidores públicos que han recibido estímulo para doctorado, maestría y especialización y que actualmente cuentan con su respectivo título, a la fecha se cuenta con una base de datos de (22) servidores ya titulados de los cuales (11) han dictado (14) temas del PIC.

- **EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE SGSST**, esta actividad tiene el propósito de Constituir una herramienta de gestión para dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Administración Municipal de acuerdo a lo establecido por la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el Decreto 1443 de 2014 a su vez acogida por el Decreto 1072 de 2015 denominado Decreto Único del Sector Trabajo y la Resolución 1111 de 2017.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de talento Humano viene ejecutando las acciones necesarias propias de las funciones, para el cumplimiento de la normatividad correspondiente a la promoción y prevención de la salud de los servidores públicos de la

Administración Municipal. En la vigencia 2020, el área le corresponde las siguientes actividades, indicadores y funciones superiores.

Se han realizado en su totalidad, las acciones descritas en los manuales, sumado a lo dispuesto en el Decreto 218 de 2020, relacionado con la “*identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con el fin de establecer los respectivos controles.*”, así como las actividades que se describen a continuación:

La actualización de la documentación y los procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha sido efectuada en un 100% a lo largo del 2019 al 2020 a través del contrato SSA-125-2019. El cargue en el aplicativo SIGI se culminó el 06 de mayo de 2020.

El Plan de Trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST fue objeto de actualización en el marco de la declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica a causa de la pandemia del COVID-19.

- SENSIBILIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y PUBLICACIONES EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

De acuerdo a los lineamientos del Decreto Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, la Administración municipal adoptó dos decretos, el Decreto Municipal 576 del 14 de mayo de 2020 “Por el cual se asignan los roles y responsabilidades del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) para los diferentes niveles de la administración municipal de Itagüí.”, así como el Decreto Municipal 218 de 2020 “Por el cual se revisa y actualiza la política y los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) del municipio de Itagüí”.

Se desarrollaron diversos escenarios de publicación y socialización, algunos de estos fueron:

Inducción SST General: El área de Seguridad y Salud en el trabajo a través del profesional universitario asignado da a conocer la política, objetivos, roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a través del cumplimiento de la fase de inducción en el marco del Decreto 1567 de 1998, Decreto Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. En dos momentos:

Fase primera de presentación: los servidores públicos que se incorporan en calidad de nuevos y en reubicación, reciben de manera inmediata la inducción al SG-SST, a través de la exposición de los contenidos establecidos para tal fin, los resultados de dicha fase son:

FECHA DE REALIZACIÓN	Nº ASISTENTES	MODALIDAD
08/01/2020	10	PRESENCIAL
09/01/2020	8	PRESENCIAL
13/01/2020	4	PRESENCIAL

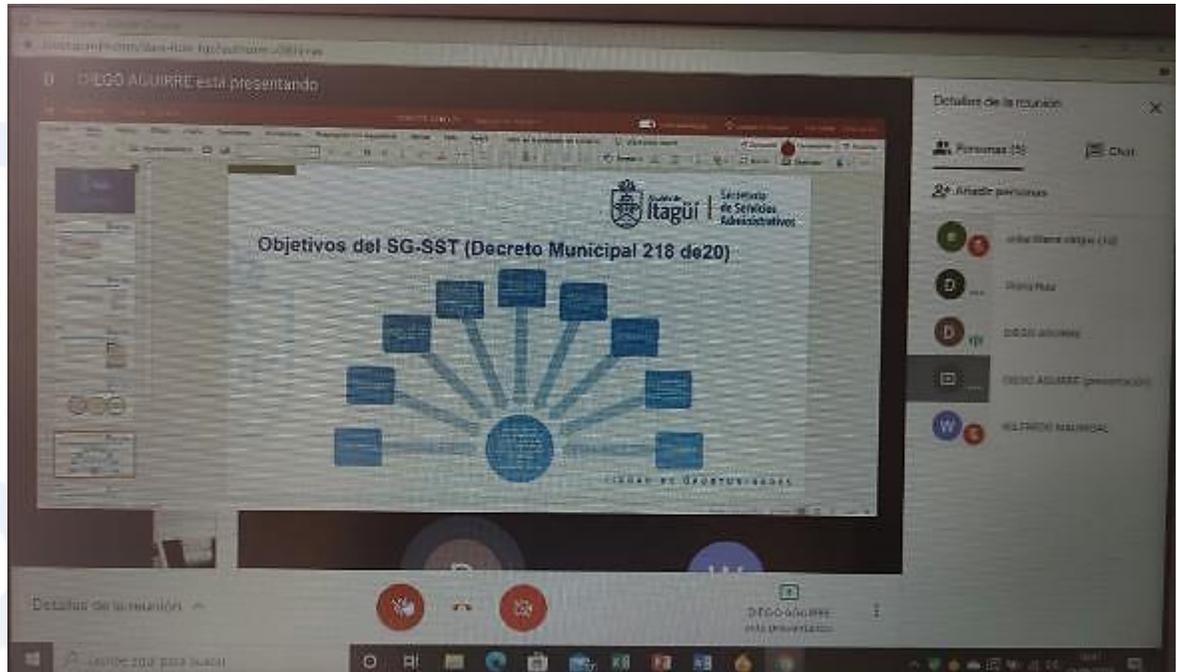
14/01/2020	2	PRESENCIAL
15/01/2020	2	PRESENCIAL
16/01/2020	4	PRESENCIAL
17/01/2020	1	PRESENCIAL
20/01/2020	1	PRESENCIAL
21/01/2020	2	PRESENCIAL
04/02/2020	2	PRESENCIAL
05/02/2020	8	PRESENCIAL
11/02/2020	5	PRESENCIAL
19/02/2020	1	PRESENCIAL
27/02/2020	79	PRESENCIAL
04/03/2020	5	PRESENCIAL
11/03/2020	9	PRESENCIAL
01/06/2020	2	PRESENCIAL
16/06/2020	1	PRESENCIAL
18/06/2020	2	PRESENCIAL
24/06/2020	2	PRESENCIAL
07/07/2020	1	PRESENCIAL
15/07/2020	3	PRESENCIAL
27/07/2020	2	PRESENCIAL
05/08/2020	19	VIRTUAL
19/08/2020	5	PRESENCIAL
09/09/2020	3	PRESENCIAL
TOTAL	211	

Fase segunda: De manera específica se detallan las diferentes líneas del SG-SST, se tiene contacto con los funcionarios y se realiza de acuerdo a las instrucciones del Profesional Universitario encargado de la Inducción, para el presente años se realizaron dos inducciones específicas, con los siguientes resultados:

FECHA DE REALIZACIÓN	N° ASISTENTES	MODALIDAD
24/04/2020	60	VIRTUAL
24/09/2020	28	VIRTUAL
TOTAL	88	

- **Presentación ante el COPASST:**

En la segunda sesión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST se realizó un espacio para la presentación de la política, objetivos, roles y responsabilidades del sistema. Esta sesión se realizó el 25 de junio de manera virtual con la asistencia de 5 tutoriales:



- **Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos.**

Teniendo en cuenta que el Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.15 estableció las obligaciones del empleador con respecto a la identificación de peligros, dentro de las actividades del SG-SST se efectuó el levantamiento y actualización de las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de riesgos, es por eso que se han adelantado acciones encaminadas a fomentar la participación de los servidores públicos de todos los niveles en la construcción colectiva de estas matrices.

Para llevar a cabo esta actividad, se establece un contacto inicial con un representante de las dependencias indagando sobre la dinámica y operación del equipo de trabajo. Posteriormente, se procede a entrevistar y diligenciar formatos donde los servidores públicos registran las actividades rutinarias y no rutinarias enmarcadas en el desempeño de sus funciones. Desde la perspectiva de cada uno de ellos comparten los riesgos y peligros a los que consideran verse expuestos, para realizar una retroalimentación general al frente a estos. Con base en la

información obtenida se procede a aplicar la metodología contemplada en el procedimiento interno y la GTC-45 para caracterizar los peligros biológicos, físicos, químicos, psicosocial, biomecánicos y de condiciones de seguridad que permite establecer los respectivos controles y complementar la información de otros programas como capacitaciones, elementos de protección personal y otras actividades enmarcadas dentro del SG-SST.

A continuación, se presenta la información de los avances sobre las Matrices De Identificación De Peligros, Evaluación Y Valoración De Riesgos de la Administración Municipal:

MES	SECRETARÍA / DEPENDENCIA	MODALIDAD	CONDICIÓN	N° SERVIDORES PARTICIPANTES
Febrero	Secretaría de Medio Ambiente	Presencial	Actualización	11
	Secretaría de Movilidad	Presencial	Actualización	10
	Secretaría de Infraestructura	Presencial	Actualización	7
Marzo	Secretaría de Salud y Protección Social	Presencial	Actualización	7
	Secretaría de Servicios Administrativos	Presencial	Actualización	12
	Secretaría de Jurídica	Presencial	Actualización	14
Julio	Secretaría de Participación Ciudadana	Presencial / Llamadas telefónicas	Creación	6
	Secretaría de Evaluación y control	Presencial	Creación	4
	Secretaría de Vivienda y Hábitat	Presencial	Actualización	3
	Dirección de Desarrollo Económico	Presencial	Creación	4
	Oficina de Control Interno Disciplinario	Presencial	Actualización	1
	Secretaría de Seguridad	Llamadas telefónicas	Creación	4

	Secretaría de Comunicaciones	Presencial	Creación	6
	Dirección de las TICs	Presencial	Creación	4
	Secretaría de la Familia	Presencial	Creación	5
	Despacho de la Alcaldía	Presencial	Creación	3
Agosto	Departamento Administrativo de Planeación	Presencial	Actualización	8
	Secretaría General	Presencial / Llamadas telefónicas	Actualización	6
Septiembre	Secretaría de Educación	Presencial / Llamadas telefónicas	Actualización	17
	Secretaría de Hacienda	Presencial	Actualización	21
	Secretaría de Gobierno	Presencial	Actualización	12
Total, servidores públicos participantes				165

Nota: Las Matrices de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de riesgos de la Administración Municipal producto de la Pandemia por COVID-19 cuentan dentro del riesgo biológico la valoración frente a este virus y para los controles establecidos se encuentra como principal medida la aplicación de protocolos de bioseguridad que fomenten el distanciamiento físico, el uso obligatorio del tapabocas, demarcación de las áreas, lavado de manos entre otras actividades.

- Inspecciones de Seguridad

Las inspecciones de Seguridad se realizan con el objetivo de identificar condiciones inseguras y actos inseguros que puedan generar incidentes, accidentes laborales en los ambientes de trabajo del Municipio de Itagüí.

Estas se realizan a través de recorridos aleatorios por las diferentes áreas o dependencias, en las cuales se identifican mediante la aplicación de diferentes metodologías (entrevistas,

inspecciones visuales, listas de chequeo, etc.) Contemplando las situaciones potencialmente peligrosas a las cuales se encuentran expuestos los servidores públicos.

En la Administración Municipal se han adelantado inspecciones de seguridad enfocadas en la identificación de **peligros físicos** (asociados a condiciones de iluminación, ruido, temperatura y ventilación), **peligros locativos** (estado de infraestructura), **peligros eléctricos** (estado de cableado, interruptores y tomacorrientes), **peligros de seguridad** (extintores, botiquines, camillas de emergencia, señalización), **peligros biológicos** (insectos, roedores, entre otros), **peligros biomecánicos** (ergonomía del puesto de trabajo, manejo de cargas), **peligros mecánicos** (estado de herramientas y equipos), **orden y aseo** (áreas de circulación, regueros, obstáculos, limpieza) y **saneamiento básico** (servicios higiénicos básicos, estado de baños, entre otros).

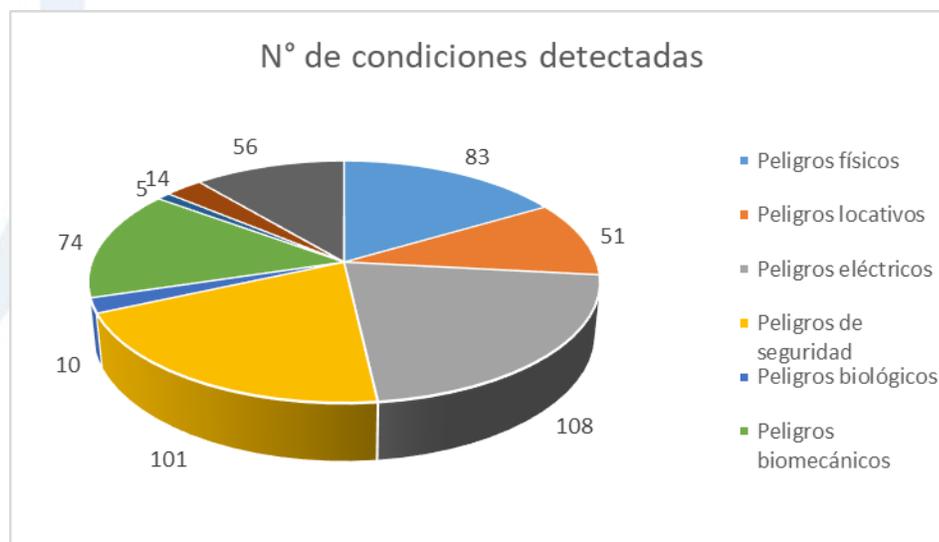
La información recopilada de cada una de estas inspecciones es llevada a una matriz en la cual se realiza el seguimiento a los avances que se tengan frente a la intervención de los hallazgos. Se notifica a cada uno de los responsables de efectuar intervención y periódicamente se realiza seguimiento a la gestión dada frente a cada una de las condiciones detectadas.

Para la vigencia 2020 se inició la etapa de diagnóstico en el mes de Julio, a continuación, se encuentra la información de las inspecciones de seguridad realizadas:

MES	SECRETARÍA / DEPENDENCIA	TIPO DE INSPECCIÓN DE SEGURIDAD
Julio	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería y Presupuesto - Secretaria de Jurídica - Rentas - Secretaria de la familia - Despacho - Contabilidad - Cobro coactivo - Gestión Documental - Fiscalización - Servicios Administrativos - Tics - Planeación 	Locativa, extintores y botiquines
Agosto	<ul style="list-style-type: none"> - Área Corregimental - Secretaria de Infraestructura - Secretaria de evaluación y control - Secretaria de Habidad y vivienda 	Locativa, extintores y botiquines

	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Gobierno - Secretaria de salud - Sisbén - Sub Gobierno - Control Urbanístico - Sótano - Conductores 	
Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Movilidad - Control interno Disciplinario - Comisaria e inspección sur - Casa de la cultura - Hogar de los recuerdos Sur - Casa de justicia - Hogar de los recuerdos Norte - Secretaria de medio Ambiente - Comisaria del corregimiento - Correduría - Cobro coactivo capricentro - Dirección de desarrollo económico 	Locativa, extintores y botiquines

En el siguiente gráfico se encuentra el número de condiciones detectadas en las inspecciones de seguridad realizadas en las Secretarías/Dependencias de la tabla anterior:



- Pausas Activas

En articulación entre el área de Seguridad y Salud en el Trabajo con el Instituto de Cultura, Recreación y Deportes de Itagüí, se ha adelantado acompañamiento a los Servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la realización de pausas activas, con el ánimo de desarrollar hábitos saludables, para prevenir afectaciones musculoesqueléticas causadas por posturas prolongadas y movimientos repetitivos, rompiendo así la monotonía laboral, además de crear conciencia sobre la responsabilidad de cada uno sobre su salud.

El programa de pausas activas durante la vigencia 2020, ha comprendido la realización de:

- Estiramientos de prevención para el túnel del carpo.
- Estiramientos de prevención para cervicalgia.
- Movilidad articular.
- Ejercicios de coordinación
- Pausas activas cognitivas (Tangram, sopas de letras, crucigramas, etc.).
- Activaciones dinámicas para la predisposición laboral.
- Dinámicas individuales en el puesto, memoria, atención y lúdicos.
- Lúdicas enfocadas en la aplicación del código de integridad.



- **Elementos de Protección Personal.**

El equipo de protección personal está integrado por implementos para ser utilizados por los trabajadores en forma individual, por lo tanto, el equipo está diseñado para las diferentes partes del cuerpo y pueden ser ampliamente clasificados, de acuerdo a esto se hace necesario establecer un programa donde se establezcan el uso, manejo y mantenimiento de los mismos.

A continuación, se detallan las cantidades y se presentan evidencias de su respectiva entrega.

EPP	CANTIDAD
Botas Caucho	17
Bota Kondor de Seguridad	1
Bota Motociclista	3 PARES
Casco Motociclista	7
Guante Cuero Motociclista	4 PARES
Traje Impermeable Motociclista	18
Casco Tipo Ingeniero	12
Chaleco Antireflectivo	3
Escafandra Tipo Fontanero	1
Gafas Policarbonato Oscuras	15
Guante Carnaza Tipo Ingeniero	31 PARES
Guante Nitrilo Caucho Verde	46 PARES
Guante Puntos PVC	22
Mascarillas con Porta filtro	6
Pava tipo Safari	16
Protector Auditivo	6
Repelente de Insectos	31



- CONTRATACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE SST

N° CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	VALOR TOTAL	PLAZO / DURACIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
SSA-121-2020	ESE. HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA".	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA GARANTIZAR LA INTERVENCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, LIDERANDO Y SOPORTANDO LAS ACCIONES PROPIAS PARA DESARROLLAR LOS EXÁMENES Y EVALUACIONES MÉDICAS EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN 2346 DE 2007 DEL MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL Y ACORDE AL PROFESIOGRAMA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ PARA LA VIGENCIA 2020	25-feb.-20	\$ 42.957.600	10 MESES	28-feb.-20	27-dic.-20
SSA-292-2020	ESE. HOSPITAL DEL SUR "GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA".	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA EL APOYO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y PROFESIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ ADOPTADO EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN 0666 DE 2020 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL.	28-ago.-20	\$ 100.000.000	4 MESES	01-sep.-20	31-dic-20

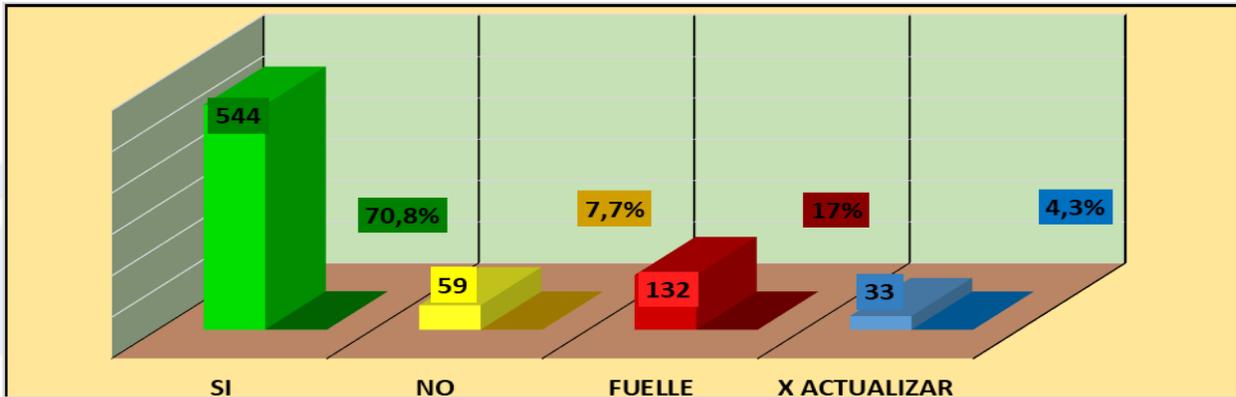
7. OTRAS GESTIONES

7.1 Relacionadas directamente con labores del secretario

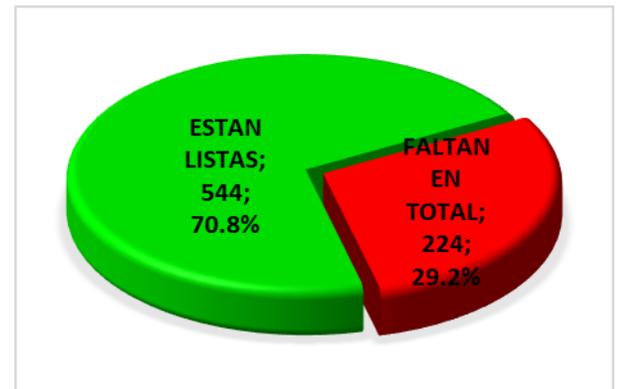
En general, la labor en el despacho por parte del Secretario consiste, en procurar, que los procesos se cumplan a cabalidad y más los de ley como lo son los pagos oportunos de las obligaciones de carácter laboral, adicional la custodia de las hojas de vida de la totalidad de servidores públicos activos y retirados es responsabilidad directa del secretario, razón por la

cual, estamos realizando una foliación y digitalización de las hojas de vida, actualmente tenemos un 20% de avance en dicho proceso y en esta pandemia estamos avanzando, para lograr adelantar aún más este proyecto, mismo que se realiza con el fin de alcanzar un mayor manejo y control de la información, pues la entidad no cuenta con sistema alguno para llevar a cabo una administración eficiente y dinámica de estos expedientes, los cuales son de consulta permanente por la totalidad de los empleados del municipio de Itagüí. Es importante indicar que si se logra la totalidad de la digitalización de las hojas de vida nos ayudará a consolidar la información para reportar en el PASIVOCOL y con ello obtener la aceptación de la base de datos del personal del municipio de Itagüí.

DATOS TOTALES DE HISTORIAS LABORALES FOLIADAS					
DATOS A 15 DE JUNIO DE 2020 EN PR Y LNR - CRA					
PR Y LNR	TOTAL	SI	NO	FUELLE	X ACTUALIZAR
TOTAL	409	351	52	2	4
TOTAL	100%	85,8%	12,7%	0,5%	1%
CRA	TOTAL	SI	NO	FUELLE	X ACTUALIZAR
TOTAL	359	193	7	130	29
TOTAL	100%	53,8%	1,9%	36%	8,1%
TOTALES					
CRA	TOTAL	SI	NO	FUELLE	X ACTUALIZAR
TOTAL	768	544	59	132	33
TOTAL	100%	70,8%	7,7%	17%	4,3%



TOTALES			
ESTÁN LISTAS	FALTA POR REALIZAR EN TOTAL		
	NO	FUELLE	X ACTUALIZAR
544	59	132	33
70,8%	7,7%	17%	4,3%
544	224		
70,8%	29,2%		



Asimismo, es de recalcar que la Secretaría de Servicios administrativos frente al contexto de salud actual del país y del municipio frente al covid-2019 reaccionó oportunamente emitiendo directrices y lineamientos con el fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos de este ente territorial, verbigracia; envío de funcionarios a vacaciones, trabajo en casa e implementación de horarios flexibles de aquellos servidores públicos que no era necesaria su presencia para atender las consecuencias de esta pandemia, entre otros; medidas que al día de hoy siguen vigentes hasta tanto se logre determinar que no hay peligro de contagio para dichos servidores. Y obviamente la implementación del protocolo de bioseguridad el cual está a cargo de la oficina de talento humano desde el área de seguridad y salud en el trabajo y las acciones se deben ver reflejado en el informe, pero a manera de resumen somos un municipio que ha cumplido al pie de la letra las indicaciones que se han dictado desde el gobierno nacional, tanto así que en días pasados se respondió a dos requerimientos del ministerio de trabajo debido a las denuncias sindicales y se logró demostrar que el municipio estaba actuando conforme a la normatividad y el proceso en contra del municipio fue archivado completamente, y como otro indicador, es que en la actualidad estamos frente al contagio de COVID-2019 de los servidores públicos en el siguiente escenario con corte a julio 31 de 2020

✓ Confirmados	7	ningún nexo laboral
✓ En proceso de diagnóstico	5	ningún nexo laboral
✓ En seguimiento sintomatologías	22.	

Resultados que demuestran la excelente gestión que se ha realizado por parte de la Secretaría en la implementación de medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad y las directrices emitidas (circulares y decretos) por esta dependencia.

Proyectos Que Impacten los Indicadores del PDM:

Como se mencionó en el primer inciso de este documento, el despacho cumple una función de apoyo y no tiene proyectos que impacten directamente los indicadores del PDM, contrario a la oficina de talento humano y la Subsecretaría de Bienes y Servicios, no obstante, desde el mismo, se dictan las directrices para el cumplimiento de los proyectos que lideran dichas dependencias y se realizan las gestiones a que haya lugar para que estos programas que en su mayoría están dirigidos a los empleados se cumplan a cabalidad, de igual forma, es importante mencionar que administrar el personal del municipio de Itagüí de forma adecuada impacta en el desarrollo de las funciones de cada uno de los servidores públicos, reflejándose finalmente en el rendimiento y actitud de la totalidad del personal de la administración municipal, hecho que coadyuva al cumplimiento de los objetivos y la gestión de todas las Unidades Administrativas.

Actividades gestionadas ante diferentes instancias:

Desde el despacho se ha coadyuvado la oficina de talento humano y la subsecretaría de bienes y servicios para realizar gestiones con otras entidades, como lo es por ejemplo el SENA, LA ARL, LA ASEGURADORA con el fin de que nos apoyen en los procesos de capacitación y con la entrega de suministros de protección para los empleados, inclusive con la clínica Antioquia, se lograron gestionar elementos de protección para los conductores, la idea es asimismo trabajar conjuntamente con la aseguradora seguros bolívar para que aporten en el proceso de medición del clima laboral al interior de la entidad sin que ello genere un costo para el municipio de Itagüí.

Como bien se sabe la Secretaría de Servicios Administrativos ha liderado la implementación de protocolo de bioseguridad y las campañas de medidas de prevención, al interior de la administración municipal para garantizar la seguridad integral de los servidores públicos que se encuentran trabajando de forma presencial, pero este tema en particular deberá constar en el informe del jefe de la oficina de talento humano quien es el encargado directo del área de seguridad y salud en el trabajo. Sin embargo, quedo dispuesto a ampliar o resolver cualquier tipo de solicitud en cuanto a la información que se llegue a necesitar por parte del alcalde.

Adicionalmente, y más allá de las funciones propias del despacho en el marco de la pandemia la Secretaría de Servicios Administrativos lidero la campaña HÉROES VOLUNTARIOS, programa en el cual se lograron reclutar 24 personas ya fueran empleados directos de la administración, contratistas o practicantes en áreas de salud mental psicólogos y trabajadores sociales, con el fin

de brindar una ayuda en el manejo de las emociones para aquellas personas que por el aislamiento obligatorio sentían que debían hablar con alguien y expresar sus problemas, este servicio estaba canalizado por la línea 2041515 opción 4, adicional, es importante resaltar que las personas también estaban en la posibilidad de llamar para solicitar una atención especial y acceder a servicios, por ejemplo, de primera infancia HÉROES y adolescencia, acompañamiento a sus familias, violencia contra la mujer para la activación de la respectiva ruta, servicios en salud entre otros, fue un programa que ayudo a la población del municipio a sentir que la administración municipal estaba presente, no solo en su labor coactiva, sino también en ese acompañamiento humano, en total se atendieron más de 800 llamadas cuando estuvo habilitada la línea.

Para los presentes fines de semana en los cuales se está trabajando con el programa 4 por 3, donde se decreta aislamiento obligatorio para la mayoría de la población en los días viernes, sábado y domingo, se está apoyando la labor de la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Seguridad, en reclutar voluntarios esta vez para quienes quieren participar en las actividades que se realizan ese fin de semana y suministrar la logística para el desplazamiento en los recorridos tanto preventivos como en la caravana que despliega la capacidad policial y de fuerzas militares para hacer el respectivo traslado de las personas que incumplen con las medidas impuestas por la cuarentena hacia el estadio de DITAIRES.

- SANEAMIENTO DE APORTES

INFORME DE SEGUIMIENTO PASIVO PENSIONAL

Del 1 de enero al 30 de septiembre de 2020

Pago Cuotas Partes - enero a septiembre de 2020

Entidad	Cuotas	Periodo pagado	Valor capital
Cajanal - Minsalud	4	Enero - julio 2020	\$ 241.637
Caprecom-Mintic	1	Enero - julio 2020	\$ 3.161.896
UGPP	1	Enero - agosto 2020	\$ 1.166.488
EdateI	1	Enero - septiembre 2020	\$ 6.373.690
E.P.M.	2	Marzo-septiembre 2020	\$ 128.304
Pensiones de Antioquia	15	Enero - mayo 2020	\$ 20.233.983
Universidad nacional	3	Enero - agosto 2020	\$ 3.047.114
Municipio de Medellín	8	Enero -junio 2020	\$ 12.558.464
Ferrocarriles Nacionales	1	Enero - agosto 2020	\$ 3.047.114
Municipio de Caldas	1	Enero - septiembre 2020	\$ 406.635
Total	37		\$ 50.365.325

Bonos Pagados Fonpet enero a septiembre de 2020

Cédula	Nombre	Entidad	Valor
43.018.459	Ruth Mery Acevedo Galeano	Porvenir	\$ 93.551.000
42.820.850	Consuelo del socorro Londoño Ramírez	Colfondos	\$ 20.920.000
42.753.969	Claudia María Osorio Aguilar	Colfondos	\$ 43.536.000
70.500.662	Carlos Hernando Bustamante	Protección	\$ 22.421.000
42.759.498	Nancy Liliana Ocampo Castro	Porvenir	\$ 22.828.000
70.501.072	Guillermo León Estrada González	Colfondos	\$107.394.000
42.746.614	Marleny del Socorro Velásquez Restrepo	Colfondos	\$ 66.288.000
8.027.000	Iván de Jesús Santamaría	Porvenir	\$ 8.098.000
70.504.406	Carlos Mario Ochoa Gómez	Porvenir	\$ 279.431.000
70.501.500	Héctor de Jesús Tangarife Henao	Colfondos	\$ 9.500.000
42.750.774	Luz Marina Blandón Sepúlveda	Porvenir	\$ 98.366.000
70.503.182	Fabio León Espinal Palacio	Colfondos	\$ 53.789.000
43.013.914	Consuelo Agudelo Sánchez	Colfondos	\$ 58.534.000
70.507.362	Alirio Hurtado Salazar	Colfondos	\$ 11.967.000
70.508.160	Javier Ignacio Sánchez Picón	Colfondos	\$ 15.478.000
38.860.919	Rosa Omaira Cruz Olarte	Colpensiones	\$ 55.860.000
43.029.944	Gloria Patricia Gaviria Arboleda	Colpensiones	\$ 45.108.000
42.754.316	Oliday de socorro Suarez Rendón	Protección	\$ 20.649.000
42.780.199	Luz Mery Alzate Agudelo	Colfondos	\$ 5.700.000
Total			\$1.039.418.000

PASIVOCOL

Aplicativo diseñado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el marco de lo dispuesto por la Ley 599 de 1999.

La base de datos del Municipio de Itagüí está compuesta por los siguientes registros:

PASIVOCOL 5.3	
Empleados activos	788
Pensionados	232
Sustitutos	120
Retirados	3.117

La base de datos se envía mes a mes cumpliendo con todos los lineamientos exigidos por el proyecto de PASIVOCOL, con el fin de obtener calculo actuarial para el corte 31/12/2019. El último cálculo actuarial aprobado para el Municipio se realizó en el año 2015 con información al

corte del 31/12/2014. Para los años siguientes se hace una actualización financiera correspondiente al pasivo pensional, recursos acumulados y porcentaje de cobertura por Sectores del FONPET, al 31 de diciembre de 2019, arrojando los siguientes resultados:

Cubrimiento Pasivo Pensional por Sector al 31-12-2019

Sector	Pasivo pensional	Recursos acumulados	% cubrimiento
Educación	\$ 15.732.745.038	\$ 59.293.380	0.38
Salud	\$ 1.079.527.195	\$ 480.055.935	44.47
Propósito general	\$ 136.488.822.057	\$ 82.682.031.378	60.58

Desahorro FONPET

Para esta vigencia se ha cancelado con recursos del FONPET:

Concepto	Cantidad	Total
Bonos pensionales	19 bonos	\$1.039.418.000
Mesadas nómina de pensionados (pendiente de desembolso)		\$ 1.760.400.000

PROCESO SANEAMIENTO APORTES EN PENSIÓN

Deudas iniciales Fondos de Pensiones Municipio de Itagüí

Fondo	Deuda real	Deuda presunta	Total
Porvenir	\$ 0	\$ 87.947.491	\$ 87.947.491
Protección	\$ 233.622.099	\$ 86.264.783	\$ 319.886.792
Colfondos	\$ 88.805.337	\$ 152.090.006	\$ 240.895.343
Old Mutual	\$ 0	\$ 5.646.717	\$ 5.646.717
Colpensiones	\$ 175.077.400	\$ 735.796.490	\$ 910.873.890
Total, deudas			\$ 1.565.250.233

Deudas Actuales Fondos de Pensiones Municipio de Itagüí

Fondo	Deuda real	Deuda	Total
-------	------------	-------	-------

		presunta	
Porvenir	\$ 0	\$ 78.622.984	\$ 78.622.984
Protección	\$ 233.622.099	\$ 48.119.599	\$ 281.741.698
Colfondos	\$ 56.499.538	\$ 14.827.332	\$ 71,326,870
Old Mutual	\$ 0	\$ 5.646.717	\$ 5.646.717
Colpensiones	\$ 174.105.300	\$ 291.552.729	\$ 465.658.029
Total, deudas			\$ 902.996.298

Saldos cuotas partes jubilatorias por cobrar con fecha de corte al 30 de agosto de 2020

Entidad	Cuotas cobradas	Consolidado por entidad al 30 de agosto	Recaudado por entidad al 30 de agosto
Municipio del Cairo Valle	1	7.768.931,00	0,00
EdateI	2	1.690.513,00	945.809,00
Ministerio de Defensa Nacional	8	4.965.023,00	3.916.708,88
Empresas Públicas de Medellín	2	4.834.479,00	4.793.533,00
Municipio de San Jerónimo	1	0,00	25.011,00
Municipio de Pereira	1	1.240.736,00	1.135.043,00
Municipio de Concepción	1	8.277.559,00	6.340.116,00
Municipio de Medellín	8	30.734.360,00	33.847.412,00
Municipio de Yolombó	1	0,00	45.634.304,00
Policía Nacional	3	1.027.719,00	0,00
Municipio del Colegio-Cundinamarca	1	501.210,00	381.673,00
Empresas Varias de Medellín	2	13.475.686,00	10.083.742,00
Colpensiones	6	22.462.777,00	0,00
Municipio de Armero-Guayabal	1	5.225.141,00	0,00
Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales Francisco Fernando Gallo García	1	0,00	4.551.122,00
Municipio de Armenia	1	0,00	0,00
Departamento de Antioquia	8	11.411.130,00	6.300.557,00
Departamento de Caldas	2	2.169.959,00	14.006.425,00
Departamento del Cauca	1	1.404.328,00	850.481,00
Departamento de Cundinamarca	1	309.223,00	184.200,00

Municipio de Turbo	1	219.567,00	0,00
Municipio de Zaragoza	1	266.715,00	0,00
Politécnico Jaime Isaza Cadavid	1	0,00	1.117.397,00
Municipio de Bolívar	1	402.091,00	355.155,00
Minsalud- Cajanal EICE en Liquidación	10	31.743.070,00	0,00
Fiduprevisora	1	2.480.391,00	0,00
Municipio de Bello	1	438.411,00	0,00
Municipio de La Estrella	1	1.548.016,00	0,00
Totales	69	154.597.035,00	134.468.688,88

Saldos intereses de mora con fecha de corte al 30 de julio de 2020

Entidad	Cuotas cobradas	Consolidado por entidad al 30 de julio de 2020	Recaudado por entidad al 30 de agosto
Municipio del Cairo Valle	1	837.835,00	0,00
EdateI	2	0,00	0,00
Ministerio de Defensa Nacional	8	0,00	0,00
Empresas Públicas de Medellín	2	0,00	0,00
Municipio de San Jerónimo	1	0,00	0,00
Municipio de Pereira	1	13.847,00	24.893,00
Municipio de Concepción	1	0,00	0,00
Municipio de Medellín	8	0,00	0,00
Municipio de Yolombó	1	164.117,00	7.544.743,00
Policía Nacional	3	0,00	0,00
Municipio del Colegio-Cundinamarca	1	0,00	0,00
Empresas Varias de Medellín	2	0,00	0,00
Colpensiones	6	5.136.579,00	0,00
Municipio de Armero- Guayabal	1	235.876,00	0,00
Fondo de Pasivo Social Ferrocarriles Nacionales Francisco Fernando Gallo García	1	71.928,00	63.344,00
Municipio de Armenia	1	31.654,00	30.541,00
Departamento de Antioquia	8	124.938,00	22.800,00
Departamento de Caldas	2	79.356,00	82.117,00
Departamento del Cauca	1	17.681,00	5.584,00
Departamento de Cundinamarca	1	4.829,00	1.864,00
Municipio de Turbo	1	23.832,00	0,00

Municipio de Zaragoza	1	12.408,00	0,00
Politécnico Jaime Isaza Cadavid	1	40.398,00	25.427,00
Municipio de Bolívar	1	4.835,00	4.994,00
Minsalud- Cajanal EICE en Liquidación	10	6.603.452,00	0,00
Fiduprevisora	1	276.772,00	0,00
Municipio de la Estrella	1	115.149,00	0,00
Municipio de Bello	1	129.508,00	0,00
Totales	69	13.924.994,00	7.806.307,00

ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

Cajanal EICE

Saldo por concepto de cuotas partes jubilatorias al 30 de marzo de 2015	Saldo por concepto de intereses de mora al 30 de enero de 2015	Total, capital más intereses
\$ 702.260.796,64	\$ 77.131.668,51	\$ 779.392.465,15

Instituto de Seguros Sociales

Saldo por concepto de cuotas partes jubilatorias al 28 de febrero de 2015	Saldo por concepto de intereses de mora al 2015	Total, capital más intereses
\$ 171.137.712,97	\$ 17.247.901,00	\$ 188.385.613,97

Cooperativa de Municipalidades

Saldo por concepto de cuotas partes jubilatorias al 30 de marzo de 2015	Saldo por concepto de intereses de mora al 2015	Total, capital más intereses
\$ 53.539.679,80	\$ 8.485.596,40	\$ 62.025.276,20

ENTIDADES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE COBRO COACTIVO

Municipio de Turbo

Resolución	Fecha	Saldo Cuotas Partes	Saldo Interés de Mora	Saldo total capital más intereses
104047	18 de diciembre de 2014	\$ 881.844,68	\$ 92.120,00	\$ 973.964,68
108000	18 de octubre de 2017	\$ 765.242,00	\$ 56.772,00	\$ 822.014,00
Totales		\$ 1.647.086,68	\$ 148.892,00	\$ 1.795.978,68

Municipio El Cairo - Valle

Resolución	Fecha	Saldo Cuotas Partes	Saldo Interés de Mora	Saldo total capital más intereses
83399	15 de septiembre de 2017	\$ 14.749.117,00	\$ -	\$ 14.749.117,00
Totales		\$ 14.749.117,00	\$ -	\$ 14.749.117,00

Municipio de Armenia

Resolución	Fecha	Saldo Cuotas Partes	Saldo Interés de Mora	Saldo total capital más intereses
83398	15 de septiembre de 2017	\$ 3.508.880,00	\$ 160.060,00	\$ 3.668.940,00
Totales		\$ 3.508.880,00	\$ 160.060,00	\$ 3.668.940,00

Fiduprevisora S.A.

Resolución	Fecha	Saldo Cuotas Partes	Saldo Interés de Mora	Saldo total capital más intereses
60467	12 de mayo de 2015	\$ 25.412.031,00	\$ 6.602.328,00	\$ 32.014.359,00
83400	15 de septiembre de 2017	\$ 7.440.069,00	\$ 467.648,00	\$ 7.907.717,00
Totales		\$ 32.852.100,00	\$ 7.069.976,00	\$ 39.922.076,00

Municipio de Guayabal – Tolima

Resolución	Fecha	Saldo Cuotas Partes	Saldo Interés de Mora	Saldo total capital más intereses
7665	14 de mayo de 2019	\$ 7.031.887,00	\$ 7.562.052,00	\$ 14.593.939,00
Totales		\$ 7.031.887,00	\$ 7.562.052,00	\$ 14.593.939,00

Municipio de Zaragoza

Resolución	Fecha	Saldo Cuotas Partes	Saldo Interés de Mora	Saldo total capital más intereses
104045	18 de diciembre de 2014	\$ 2.393.249,80	\$ 328.429,23	\$ 2.721.679,03
Totales		\$ 2.393.249,80	\$ 328.429,23	\$ 2.721.679,03

7.2 Relacionadas con bienes y servicios:**- Vehículos y conductores**

Desde la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, se ha brindado capacitación conductores sobre protocolos de bioseguridad y en general:

- Capacitación sobre el uso adecuado de los vehículos oficiales (febrero 11 de 2020)
- Capacitación e Inspección de los puestos de trabajo a los conductores (vehículos), sobre el covid-19 (abril 24 de 2020)
- Socialización sobre protocolos de bioseguridad (junio 18 de 2020)
- Capacitación sobre el código de la integridad (septiembre 24 de 2020)

Nº vehículos, conductores vinculados a bienes:

- 10 vehículos y 8 conductores, de los cuales a la fecha tenemos dos aislados por resultar positivo con covid-19 y otros dos en casa desde el inicio de la pandemia por su condición de salud.

Nº vehículos en otras dependencias. 23

- Ocho en infraestructura
- Uno en Alcaldía

- Tres en Secretaría de Seguridad
- Tres en Secretaría del Medio Ambiente
- Dos en Secretaría de Gobierno
- Uno en Secretaría de Comunicaciones
- Cuatro en secretarías de Movilidad
- Uno en Secretaría Jurídica

Uso vehículos en pandemia - dotación de los mismos en SIRENAS Y LUCES:

- Se dotaron cinco vehículos con sistemas de sirenas, megáfono y luces intermitentes, que fueron utilizados para concientizar a la comunidad Itagüiseña durante las jornadas de cuarentena y toques de queda.
- Desde el inicio de la pandemia se prestó el servicio de transporte al personal médico que labora en las diferentes entidades prestadoras de salud de Itagüí, garantizando su seguridad y la de los usuarios.
- Se asignaron cuatro camionetas de forma permanente para repartir las ayudas humanitarias con motivo de la pandemia.

7.3 Relacionadas con la gestión del talento humano y el área de seguridad y salud en el trabajo

CONVOCATORIAS ADICIONALES

Es importante resaltar que en la ejecución de los programas de capacitación y bienestar la Oficina de Talento Humano ha venido convocando y vinculando a los servidores de la Agencia para el desarrollo local de Itagüí ADELI, a los servidores del Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí y a los docentes de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.

ACCIONES RELACIONADAS CON LA PLATAFORMA SIGEP

Durante el presente año en el proceso de la plataforma SIGEP, se registraron 177 asesorías, distribuidas así: 69 registros dados de "ALTA", Una capacitación a la encargada de recursos humanos del Instituto de deporte, 107 registros requeridos para la declaración de Bienes y rentas de tipo "periódica" y de "retiro".

PROCESO DE PRACTICANTES

Se han vinculado 75 estudiantes en práctica en modalidad virtual. (aclarar que esta modalidad no aplicó para algunas de las dependencias las cuales no tenían el recurso y soporte suficiente para tener alumnos bajo esa modalidad).

Esta actividad se ha venido desarrollando acorde a los lineamientos que la enmarcan, con vocación de servicio voluntario a la comunidad.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ COVID-19

Antecedentes: Para la aplicación de la normatividad, con vigencia permanente y transitoria, dictadas en el marco de la declaratoria de emergencia decretada por el Gobierno Nacional, se emitieron una serie de circulares mediante las cuales impartieron instrucciones para el cumplimiento estricto de las diferentes disposiciones:

- **Circular N° 017 del 24 de febrero del 2020:** Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (Antes denominado coronavirus), en términos de medios o instrumentos de comunicación, capacitación e información y papel de las ARL.
- **Circular N° 018 del 10 de marzo del 2020:** Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de emergencias. Por ejemplo, reporte de síntomas, medidas de protección individual, lavado de manos, desinfección, teletrabajo, horarios flexibles, entre otros.
- **Circular N° 63 del 12 de marzo de 2020,** se comunicaron recomendaciones para la identificación y manejo de coronavirus al interior de la administración municipal, y se asignó una línea exclusiva para su reporte.
- **Circular N° 71 del 16 de marzo de 2020,** se impartieron instrucciones para la prevención del COVID-19, verificando servidores con periodos vacacionales por disfrutar, cesando labores de practicantes y alfabetizadores, e indicando ruta interna, para la atención temprana de síntomas.
- **Circular N° 021 del 17 marzo de 2020,** medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria, entre los temas de la circular se encuentran, las modalidades de trabajo, salarios y prestaciones.
- **Circulares N° 75 y N° 77 del 18 de marzo de 2020,** se dispusieron medidas para el manejo y control del COVID-19, aplicables a las instituciones educativas del municipio.
- **Circular N° 78 del 18 de marzo de 2020,** se fijan fechas para el reconocimiento de periodos vacaciones, y se establece prioridad para la atención de las solicitudes.
- **Circular N° 85 del 26 de marzo 2020,** se indicaron las acciones de control frente al trabajo en casa, recordando los deberes funcionales de cada directivo de cara a su equipo de trabajo, y se ordenó la presentación de un informe por cada unidad administrativa, que dé cuenta de las labores ejecutadas, con sus respectivas evidencias
- **Circular N° 95 del 01 de abril de 2020,** se instó sobre el cumplimiento de los deberes funcionales durante el trabajo en casa, el cumplimiento de la jornada laboral, y el deber de custodiar la información y documentación de la entidad a la cual se está accediendo para el desarrollo de las funciones.
- **Circular N° 0030 del 08 de mayo del 2020:** Aclaraciones sobre el trabajo remoto o a distancia en mayores de 60 años
- **Circular N° 0041 del 23 de junio de 2020,** son los lineamientos sobre trabajo en casa.

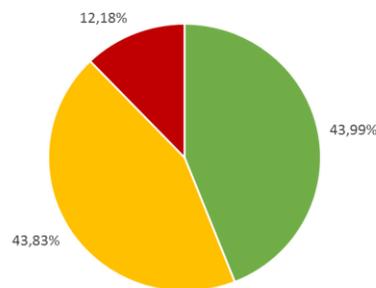
Siguiendo lo establecido en la Resolución 0666 del 24 de abril del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social desde este despacho se socializó el día 05 de mayo del presente año, al equipo de gobierno la aplicación de medidas necesarias, para la implementación del protocolo bioseguridad de la Administración Municipal de Itagüí, adoptado mediante Decreto Municipal 583 del 20 de mayo de 2020, para la mitigación y manejo de la pandemia COVID – 19 aplicable a empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, practicantes, alfabetizadores, personal de aseo y mantenimiento, personal de seguridad y todo visitante o colaborador que pretenda ingresar a las instalaciones de la administración municipal de Itagüí.

Finalmente, en Consejo de Gobierno del 05 de agosto de 2020 se presentaron nuevamente los lineamientos del Protocolo de bioseguridad, los avances en la implementación y se reiteraron las responsabilidades especiales a los servidores de nivel directivo tales como: cumplir y hacer cumplir cabalmente el protocolo de bioseguridad, solicitar asistencia técnica y asesoría técnica para verificar medidas y acciones adoptadas en sus diferentes actividades, entre otras.

Avances en la aplicación efectiva del protocolo de bioseguridad.

De acuerdo a los lineamientos del gobierno nacional y departamental, y las diferentes normas adoptadas por la Administración Municipal para mitigar, contener, prevenir y proteger la salud de los servidores públicos y los usuarios, de la transmisión del virus COVID-19. La oficina de Talento Humano adscrito a la secretaría de servicios administrativos adoptó las medidas generales de bioseguridad, a continuación, se presenta un resumen del avance de cada una de estas medidas:

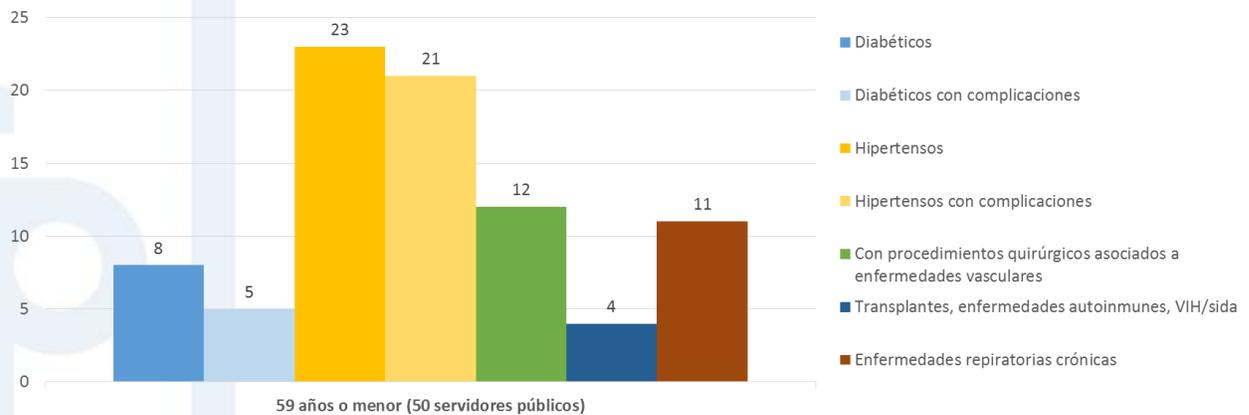
Encuesta de Riesgo Individual: Esta herramienta fue elaborada en conjunto con la ARL SURA y permite determinar la población de servidores públicos que cuentan con vulnerabilidad alta, baja y sin vulnerabilidad, de acuerdo a los criterios definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en especial la circular externa N° 30 del 08 de mayo del 2020 y en el marco del artículo. En este sentido para la implementación del protocolo se obtuvo el siguiente resultado:



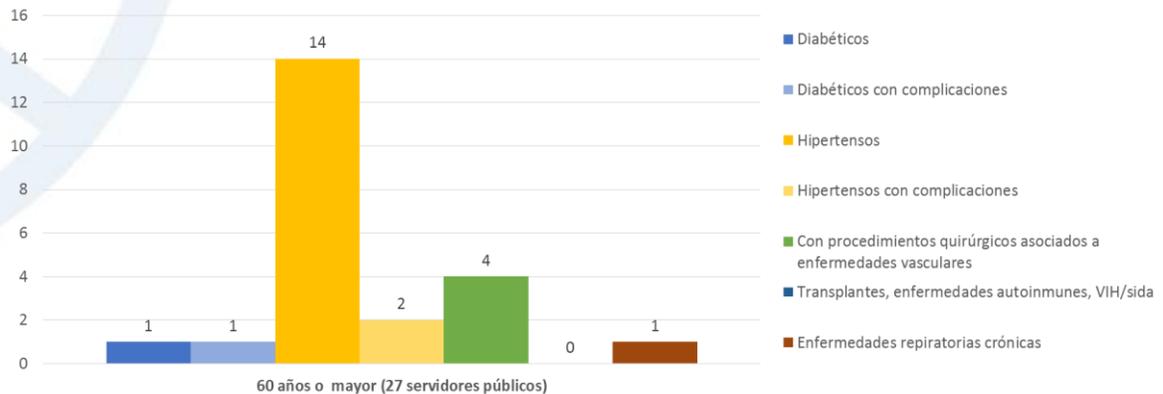
■ Bajo riesgo de complicaciones ■ Con riesgo de complicaciones ■ Alto riesgo de complicaciones

Bajo riesgo de complicaciones	278
Con riesgo de complicaciones	277
Alto riesgo de complicaciones	77
TOTAL ENCUESTAS	632
Representan el 82% de los servidores públicos en planta de cargos	

Riesgo alto de complicaciones

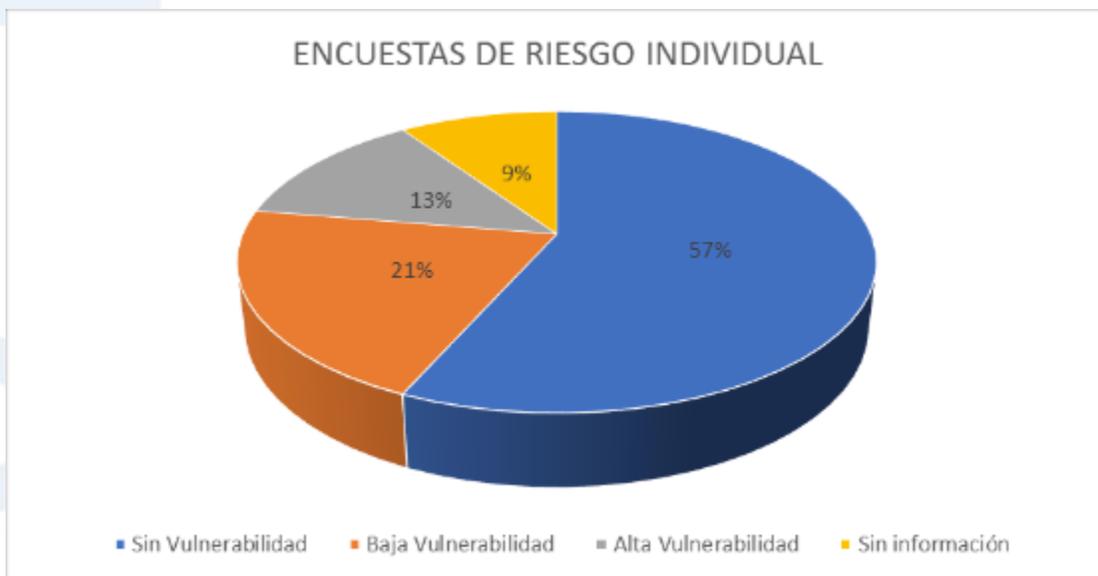


Nota: Algunos servidores públicos presentan una o más condiciones de riesgo de complicaciones



A partir del mes de agosto, a través de la Circular Interna 233 del 03 de agosto de 2020 se realizó una actualización de la Encuesta de Riesgo Individual para atender la vulnerabilidad de los servidores públicos de la Administración Municipal. En la actualidad se cuenta con el siguiente avance:

Sin Vulnerabilidad	Baja Vulnerabilidad	Alta Vulnerabilidad	Sin información
433	160	98	73



El área de seguridad y salud en el trabajo realizará las gestiones pertinentes para culminar la valoración de riesgo individual del 100% de la población objeto.

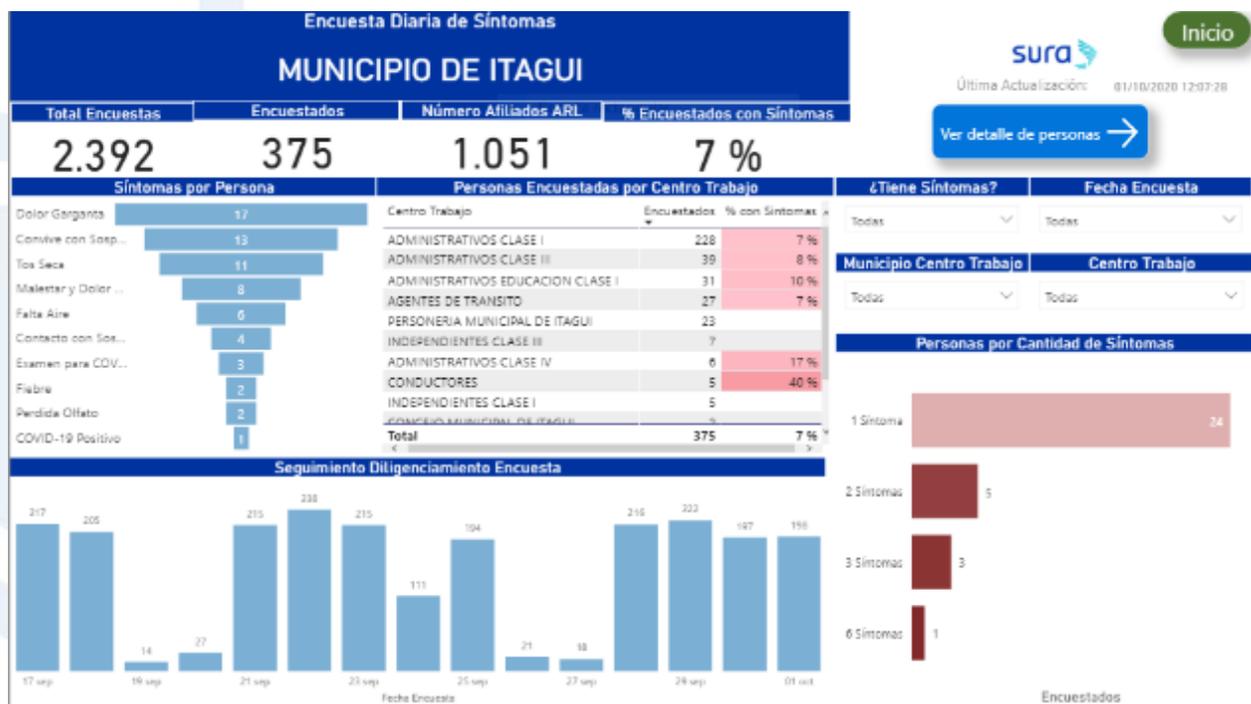
Encuesta diaria de signos, síntomas, estados de salud y contactos con personas infectadas: Esta herramienta fue elaborada en conjunto con la ARL SURA y permite determinar los signos y síntomas de un posible positivo o un caso sospechoso. Esta encuesta es el instrumento principal que utiliza la administración para realizar acciones de manera inmediata y evitar cualquier foco de contaminación, lo anterior enmarcado en el cumplimiento del flujograma de atención de la Circular Interna No. 207 del 08 de julio de 2020. La encuesta se está diligenciando desde el 20 de abril del 2020.

Hasta el segundo trimestre, el área de seguridad y salud en el trabajo realizó el seguimiento a síntomas a través del reporte diario. Como resultado de lo anterior se presentan las siguientes cifras:

Resumen seguimiento a síntomas hasta el segundo trimestre de 2020	
Total, de seguimientos	275
Total, Casos Positivos	19
Estado	Recuperados

A partir del tercer trimestre, el área de seguridad y salud en el trabajo realiza seguimiento a casos positivos y el cerco epidemiológico si existiere. Sin embargo, esta gestión tiene como soporte el diligenciamiento de la Encuesta Diaria de Signos y Síntomas de los servidores públicos del municipio.

Durante el periodo comprendido entre el 17 de septiembre hasta el 01 de octubre del presente año, el aplicativo muestra el siguiente informe:



Cuando se evidencia algún tipo de síntoma o signo a través del reporte, o si existe comunicación externa o interna en los diferentes medios de contacto con el área también se procede a la ejecución del flujograma de atención y se realiza el seguimiento respectivo.

Hasta la fecha la administración municipal cuenta con las siguientes cifras en términos de seguimientos a casos sospechosos y positivos:

Resumen seguimiento a síntomas desde el tercer trimestre de 2020	
Total, Seguimientos	41
Positivos confirmados	25
Estado	Activos: 6 Recuperados: 19
Total, positivos 2020 (corte septiembre): 44	

Aglomeraciones - Control de aforo: Mediante la Directiva Presidencial 03 del 22 de mayo de 2020 el gobierno nacional exhortó a las entidades públicas a procurar la prestación de sus servicios presenciales hasta con un 20% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 80% restante continuara realizando su trabajo bajo la modalidad del trabajo en casa, sin afectar la prestación de los servicios a cargo del Estado o el cumplimiento de las funciones públicas.

Para el 27 de agosto, el gobierno expidió la Directiva Presidencial 07 del 27 de agosto de 2020 respecto a retomar de forma gradual y progresiva el trabajo presencial, para lo cual a partir del mes de septiembre de 2020 las entidades públicas deben procurar prestar sus servicios de forma presencial hasta con un 30% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 70% restante continúe realizando trabajo en casa.

En este marco, el área de Seguridad y Salud en Trabajo realizó las acciones pertinentes al cumplimiento de dicha directiva, en primera medida el desarrollo normativo con la Circulares Internas 209 y 210 del 10 de julio de 2020, y en segunda medida la Circular Interna 261 del 31 de agosto de 2020.

En materia técnica se realizaron diversas actividades de control de aforo, como, por ejemplo:

- Señalización:

Piezas de señalización de distanciamiento físico igual o superior a 2 metros en oficinas y ascensores:



Señalización de pisos para público.



Utilización del distanciamiento social.



Señalización de sillas Señalización y conteo de distanciamiento

- Llamados de atención personal sobre el cumplimiento de las medias de aforo:



Antes Después



Aforo de las oficinas en el 20%

- Boletines de comunicaciones:

Boletín 20 - 22 de mayo del 2020

Alcaldía de Itagüí | **BOLETÍN DIGITAL**
Oportunidades para los Servidores Públicos



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre las personas que se encuentran fuera de su casa (en la oficina, transporte público, vía pública, etc.) compartamos las medidas de distanciamiento social que deben tener en cuenta todos los servidores públicos, contratados y personal de apoyo de la Administración.

- Permanezca al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo. Las personas circulantes de aseo y seguridad deberán mantener la misma distancia.
- Se debe controlar el aforo de los trabajadores dentro de las oficinas, garantizando la distancia mínima de 2 metros entre los empleados.
- Estas mismas condiciones se deben aplicar a lugar donde se consuman alimentos.

– **Control de reuniones y promoción de la**

La administración municipal ha desarrollado la virtualidad a través del desarrollo de comités, con el apoyo de medios virtuales. Además, se realiza el control de aforo que permita respetar el distanciamiento de manera paralela o transversal.

¡ATENCIÓN!

Acogiendo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y del Área Metropolitana del Valle de Aburrá debido al Coronavirus y la contingencia ambiental

SUSPENDIMOS TODOS LOS EVENTOS MASIVOS PROGRAMADOS EN ITAGÜÍ

Alcaldía de Itagüí

Boletín 21 - 3 de junio del 2020

Alcaldía de Itagüí | **BOLETÍN DIGITAL**
Oportunidades para los Servidores Públicos

DURANTE LA JORNADA LABORAL:
Acata los protocolos al ingresar a la oficina y organiza tu puesto de trabajo al salir para facilitar al personal de aseo la limpieza del espacio.

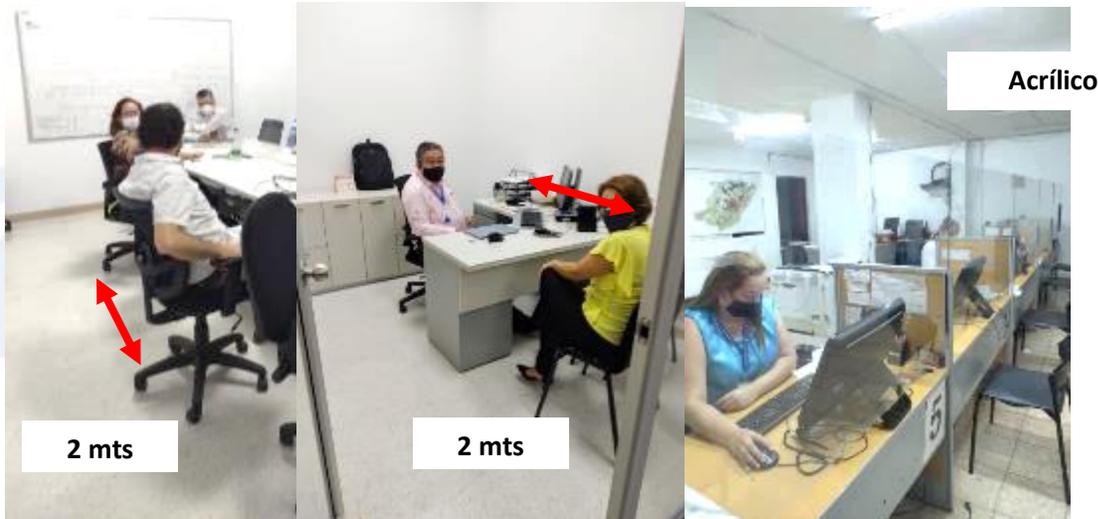
- Usar el tapabocas en el momento de ingresar a la jornada.
- Evitar el contacto físico (besos, abrazos o saludos de manos).
- Conservar la distancia de 2 metros entre servidores públicos.
- Las puertas y ventanas del lugar de trabajo deben estar abiertas para tener buena ventilación.
- Evita aglomeraciones.
- Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca.
- Evitar llevar las manos a la boca.
- Se sugiere dividir al personal en dos grupos para tomar la hora del almuerzo.

Las reuniones presenciales no están permitidas, salvo cuando sean estrictamente urgentes. Además, se debe garantizar la distancia interpersonal de 2 metros, la higiene y ventilación adecuada del lugar de reunión.

Recomienda que las manijas, papeles y cerraduras son superficies que una persona puede haber contaminado.

- Tal vez en la medida de lo posible, utilice equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, **limpiélos** con medidas de precaución y desinfecte antes y después de usarlos.
- El ascensor solo podrá usar la mitad del peso permitido.
- Utilice las escaleras si es necesario y deje aire para las personas que van a pisos más altos.

de la
ipo a
y su
on de



Reuniones presenciales con distanciamiento o barreras de protección (acrílicos, vidrios de alto grosor, entre otros)

El área de seguridad y salud en el trabajo también ha desarrollado inspecciones y actuaciones sobre el cumplimiento del Protocolo, sin embargo, estas se revisarán en detalle en la parte respectiva del informe.

Desinfección y Control de Ingreso: La desinfección y el control de ingreso son las dos *estrategias más importantes* del Protocolo de Bioseguridad. El área de Seguridad y Salud en el trabajo junto con el acompañamiento constante de la ARL SURA, son las encargadas de su implementación para evitar el contagio de los servidores públicos de la Alcaldía de Itagüí. Sin embargo, cabe resaltar las responsabilidades especiales de cada uno de los servidores, y en especial, el nivel directivo para ejecutarlas de manera integral.

La **desinfección** refiere al cumplimiento del protocolo de Bioseguridad en temas de higiene y salud:

1. Lavado de manos.
2. Uso obligatorio del tapabocas.
3. Desinfección de los puestos de trabajo o superficies comunes.
4. Distanciamiento personal y medidas de comportamiento interrelacionar (saludos, abrazos, dar la mano, cubrirse al estornudar, entre otros)
5. Ventilación
6. Autocuidado (afuera de las instalaciones en cumplimiento de funciones, mensajería, en casa, en la calle y otros escenarios)
7. Restricciones del servicio de cafetería y zonas seguras de alimentación.

8. Disposición de residuos en materia de COVID-19

El **control de ingreso** establece las medidas que se realizan para permitir el ingreso a las instalaciones tanto del nivel central como desconcentrado de la administración municipal:

1. Toma de Temperatura y registro de ingreso (Servidores Públicos y visitantes)
2. Uso obligatorio de tapabocas, desinfección de manos y calzado para el ingreso
3. Desinfección y Vaporizaciones de zonas comunes o de tránsito.
4. Restricción por percepción de síntomas relacionados.
5. Restricción de ingreso de personal no autorizado y domiciliarios.

En esta materia las circulares expedidas por la Administración son las siguientes:

- Circular 63/2020
- Circular 134/2020
- Circular 176/2020
- Circular 183/2020
- Circular 253/2020
- Circular 266/2020
- Circular 287/2020

DESINFECCIÓN

LAVADO DE MANOS



Insumos de lavado de manos



Carga de Dispensadores de Gel Antibacterial, toallas y jabón Antibacterial.



Campaña de lavado de manos junto con la Secretaria de Salud. Marzo 2020

Boletín No. 7 • 26 de febrero de 2020 [Ver en el navegador web](#)

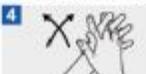


BOLETÍN DIGITAL INTERNO

¿Cómo lavarse las manos?

¡Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica.

Duración de todo el procedimiento: 40-40 segundos

<p>0</p>  <p>Mójese las manos con agua.</p>	<p>1</p>  <p>Después de la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todos los superficies de las manos.</p>	<p>2</p>  <p>Frótase las palmas de las manos entre sí.</p>
<p>3</p>  <p>Frótase la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.</p>	<p>4</p>  <p>Frótase los pulgares de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</p>	<p>5</p>  <p>Frótase el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, apurándose los dedos.</p>
<p>6</p>  <p>Frótase con un movimiento de rotación el puño izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</p>	<p>7</p>  <p>Frótase la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.</p>	<p>8</p>  <p>Enjuéguese las manos con agua.</p>
<p>9</p>  <p>Sequese con una toalla desechable.</p>	<p>10</p>  <p>Dírese de la toalla para cubrir el grito.</p>	<p>11</p>  <p>Sus manos son seguras.</p>

La salud de todos está en nuestras manos

Un correcto lavado de manos con abundante agua y jabón es el método más importante para evitar la transmisión de microorganismos, virus o bacterias de una persona a otra.

Boletín 08 • 5 de Marzo de 2020 [Ver en el navegador web](#)



BOLETÍN DIGITAL
Oportunidades para los Servidores Públicos

CORONA VIRUS

"La mejor prevención está en tus manos"

El COVID-19 es una **enfermedad respiratoria** nueva, que se identificó por primera vez en Wuhan, China. La propagación se da de persona a persona.

Esto es una gripa y se evita tomando estas medidas



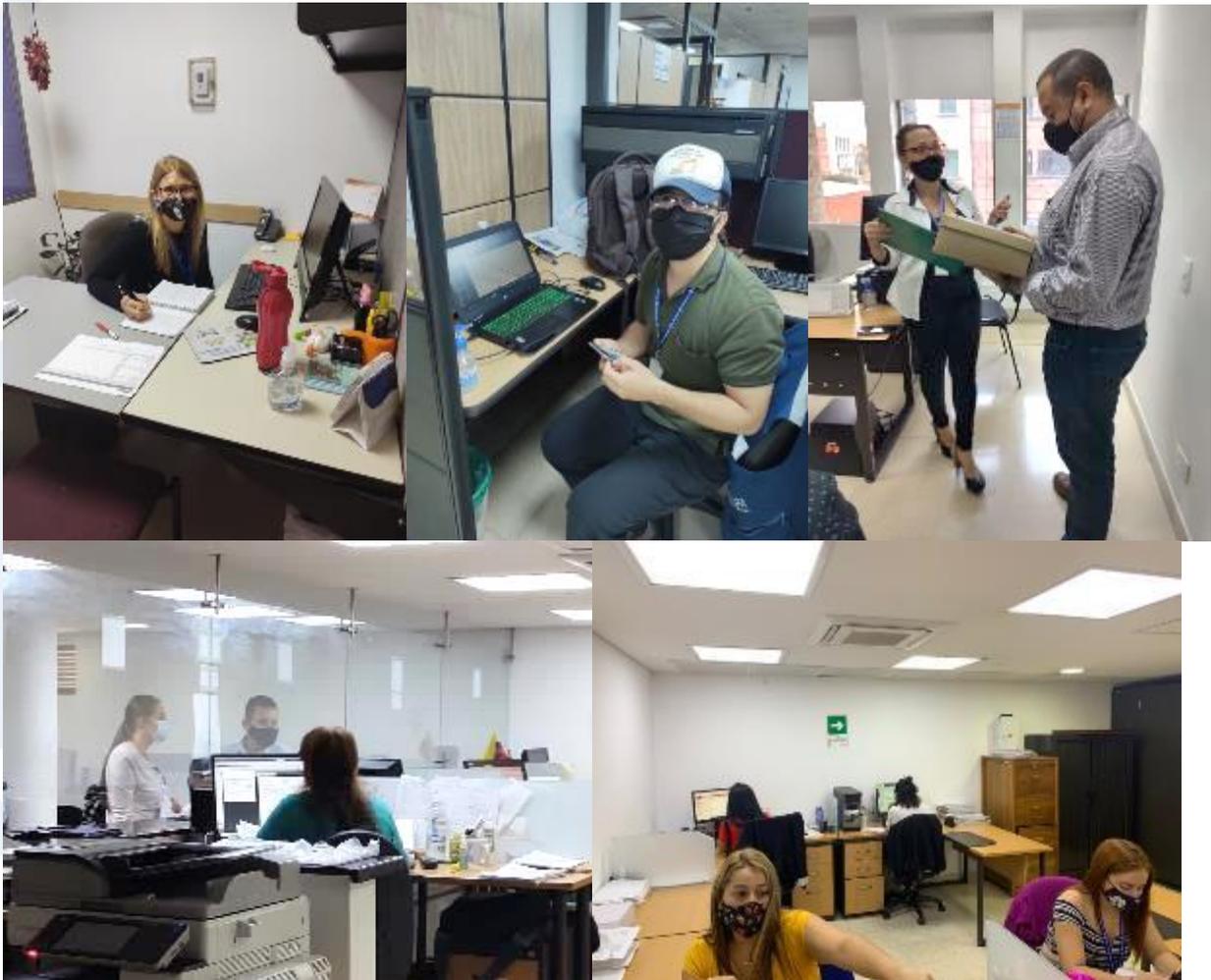
- Si todos nos lavamos las manos, podemos **reducir un 50% de los casos de infecciones respiratorias**, incluyendo el Coronavirus COVID-19.
- Lávese las manos cuando llegues de la calle, salgas de una reunión, antes de tocar la cara y a los niños cada que entren de la calle.

RECUERDA:

- La duración del todo el proceso de lavado de manos debe durar **entre 20 y 30 segundos**.
- Si vas a estornudar o toser, **cúbrase la boca y nariz** con la parte interna del codo.

Ciudad de Oportunidades  Secretaría de Salud y Protección Social

USO OBLIGATORIO DE TAPABOCAS



Campañas



Boletín 22 – 9 de junio del 2020 [Ver en el servidor web](http://www.itagui.gov.co)



BOLETÍN DIGITAL
Oportunidades para los Servidores Públicos



REGLAS PARA EL TRABAJO PRESENCIAL

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial es necesario que los servidores públicos cumplan con las siguientes indicaciones:

- El uso del tapabocas es obligatorio
- El lavado de manos es indispensable, mínimo cada 2 horas
- No saludar con beso, abrazo o dando la mano
- Distanciamiento social con las personas de mínimo 2 metros
- Limpiar constantemente las superficies de trabajo, antes de iniciar las labores se deben limpiar los objetos que debemos usar
- Se debe permitir la ventilación natural en el área de trabajo
- Evitar recibir documentos de forma directa, por parte de usuarios o compañeros
- El aforo de los ascensores se limitará estrictamente a 4 personas. Procurar el uso de las escaleras.
- Evitar reuniones o comidas durante el horario laboral
- Realizar pausas activas garantizando el distanciamiento social permitido

¡Nuestra seguridad es compromiso de todos!

Boletín 36 – 18 de septiembre del 2020 [Ver en el servidor web](http://www.itagui.gov.co)



BOLETÍN DIGITAL
Oportunidades para los Servidores Públicos

¡LA BATALLA AÚN NO TERMINA!



El uso del tapabocas es fundamental contra el coronavirus, lavemos nuestras manos constantemente y mantengamos distancia de los demás.

JUNTOS LO LOGRAREMOS

CIUDAD DE OPORTUNIDADES 



- DESINFECCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO O SUPERFICIES COMUNES.

Se Han realizado diversas gestiones en cuanto a desinfección de superficies y puestos de trabajo en coordinación con la Subsecretaría de Bienes y Servicios, a cargo de la supervisión del contrato de la EMPRESA ASEAR S.A.E.S.P para temas de servicios de aseo y cafetería. A continuación, se muestran los avances informados a esta dependencia.



Se entregan los elementos de protección personal en el mes de Julio se entregan los guantes amarillos para ser utilizados en las diferentes cocinas de las dependencias que nos permitan prevenir y proteger la salud y seguridad de los generadores y de los mismos funcionarios de la Administración.



- **DISTANCIAMIENTO PERSONAL Y MEDIDAS DE COMPORTAMIENTO INTERRELACIONAL (SALUDOS, ABRAZOS, DAR LA MANO, CUBRIRSE AL ESTORNUDAR, ENTRE OTROS)**

En coordinación con la Secretaría de Comunicaciones se lanzó la campaña **TE QUIERO, PERO DE LEJITOS**, la cual promueve actitudes de distanciamiento de manera fraterna entre los servidores públicos de la administración municipal. Además, se han realizado vídeos con el alcalde municipal fomentando acciones de autocuidado y prevención de contagio. Además de estar presente en las salvas pantallas de los equipos de la administración municipal.

Boletín No. 10 + 18 de Marzo de 2020 [Ver en el navegador móvil](#)



BOLETÍN DIGITAL INTERNO



MEDIDAS PARA CONTENER EL CORONAVIRUS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

De acuerdo a la Circular Nro.71 del 16 de marzo del 2020 y encaminados a la prevención de la propagación del coronavirus, la Secretaría de Servicios Administrativos comparte algunas instrucciones:

1. El periodo vacacional de los servidores públicos que esté cumplido a la fecha y sin disfrutar, deberá tramitarse de forma prioritaria.
2. Ningún servidor público podrá prestar sus servicios fuera de la jornada laboral.
3. Los practicantes o alfabetizadores deberán prestar un servicio no presencial, o en caso de no ser posible, se ordenará el cese de sus actividades.
4. Los servidores públicos que presenten cuadros gripales deberán informarlo a la Secretaría de Salud y Protección Social para identificar el riesgo y el protocolo a seguir.
5. Las incapacidades deberán transcribirse con la EPS y luego enviarse al correo patricia.ruiz@itagui.gov.co

Pese a que las solicitudes de vacaciones deben tramitarse con celeridad, se le dará prioridad a las personas mayores de 60 años, con afecciones médicas, en estado de gestación o madres cabeza de familia con hijos desescolarizados por la contingencia.

Acatando las órdenes del Gobierno Nacional, seguimos adoptando medidas preventivas para evitar la expansión del coronavirus dentro de la Administración Municipal y entes descentralizados.

TE QUIERO, pero de lejitos

Para prevenir contagios de coronavirus mejor nos saludamos a la distancia



Una campaña de 

¡TE QUIERO, PERO DE LEJITOS!
ES LA NUEVA CAMPAÑA QUE EMPRENDE LA ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Acatando los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social, la alcaldía de Itagüí impulsa campaña para contener el contagio del coronavirus.

Esta iniciativa busca que los servidores públicos y la ciudadanía se saluden a distancia, con el fin de evitar transmisiones de Infecciones y virus de persona a persona y generar mayor conciencia.

Contener la propagación del coronavirus es responsabilidad de todos.

¡0 CASOS DE COVID-19 EN LA ADMINISTRACIÓN!

Felicitaciones compañeros, son un ejemplo de responsabilidad y autocuidado.

Entre todos nos protegemos.



- **VENTILACIÓN**

Una de las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social en el Protocolo de Bioseguridad General de la Resolución 666 de 2020, es la ventilación natural de los espacios. En ese sentido, se deben aplicar restricciones en el uso de aires acondicionados, mantenimiento de los mismos, evitar el uso de ventiladores y utilizar los automóviles oficiales con las ventanas abiertas de acuerdo al protocolo para conductores del municipio, entre otras medidas al respecto.

Así el área de Seguridad y Salud en el Trabajo en las socializaciones del protocolo ha resaltado este punto para su desarrollo, además se solicitó a la Secretaría de Infraestructura en cabeza del Señor secretario Wilfredo Madrigal Hoyos el mantenimiento de dichas herramientas, cuya respuesta fue positiva de acuerdo al radicado N° 820062621210087 del 26 de junio de 2020. Además, es importante destacar que en las socializaciones del protocolo se tiene un apartado especial en el tema de conductores y la ventilación natural.

- **AUTOCUIDADO (AFUERA DE LAS INSTALACIONES EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES, MENSAJERÍA, EN CASA, EN LA CALLE Y OTROS ESCENARIOS)**

Las medidas de autocuidado son las más críticas al momento de realizar labores en cualquier tipo de modalidad de trabajo (Presencial, Mixto y Trabajo en Casa).

- **RESTRICCIONES DEL SERVICIO DE CAFETERÍA Y ZONAS SEGURAS DE ALIMENTACIÓN.**

Por parte de la dependencia se ha reiterado el cumplimiento de medias de bioseguridad al momento del consumo de alimentos, donde se recomienda el consumo en el puesto de trabajo o en espacios donde se mantenga el cumplimiento del distanciamiento social obligatorio.

Además, se prohíbe el acceso a las instalaciones de domiciliarios y se recomienda la desinfección de bolsas o demás elementos provistos por este medio, tal como lo indican las Circulares Internas 134 y 183 de 2020.

Además de lo anterior, se expidió la Circular Interna N° 197 de 2020 la cual establece la restricción de forma temporal del servicio de cafetería prestado por la empresa ASEAR S.A. ESP, para la administración municipal.

- **DISPOSICIÓN DE RESIDUOS EN MATERIA DE COVID-19**

A través del radicado N° 820060520208975 del 05 de julio de 2020 dirigido al supervisor del Contrato de Servicios de Aseo y Cafetería por parte del profesional universitario del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se solicitó la dotación de contenedores para la disposición final de residuos (guantes y tapabocas) en marco del cumplimiento del protocolo de Bioseguridad.

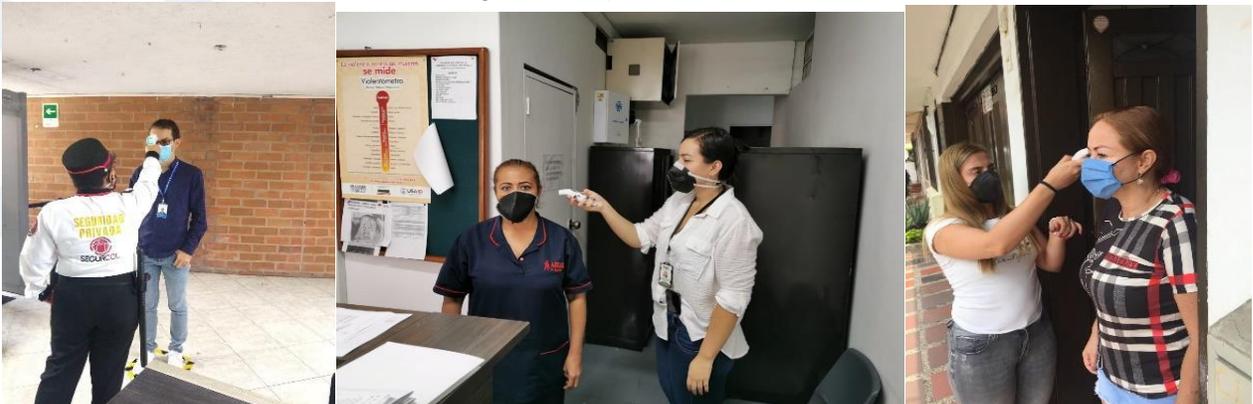
A continuación, se muestran algunas imágenes de dichos contenedores registrados en el informe del mes de julio de 2020.

Demarcación de puntos ecológicos:



- CONTROL DE INGRESO

TOMA DE TEMPERATURA Y REGISTRO DE INGRESO (SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES) En diferentes ocasiones se ha recalcado la necesidad de la toma de temperatura al ingreso de las instalaciones de la Administración Municipal, donde la instrucción es restringir el acceso si la persona presenta una temperatura mayor a 38°. Además de lo anterior se realiza un control de acceso a través de dos planillas, una de servidores públicos y otra de visitantes. A continuación, se presentan unas imágenes respecto a este ítem:



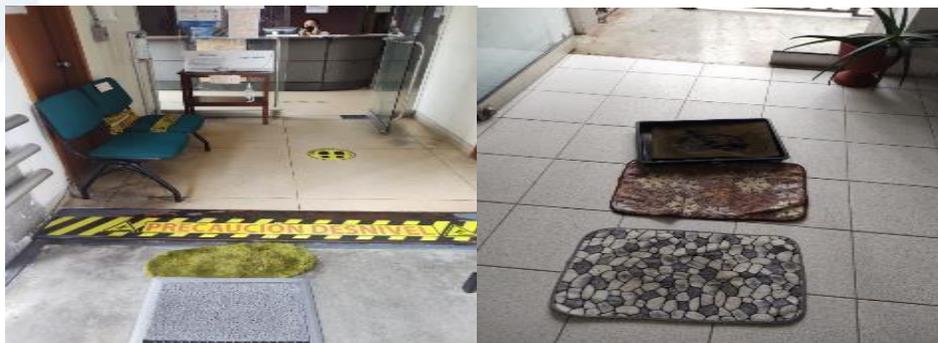
- USO DE TAPABOCAS, DESINFECCIÓN DE MANOS Y CALZADO PARA EL INGRESO

Adicional a la toma de temperatura el uso de tapabocas, la desinfección de manos y calzado son medidas implementadas para el cumplimiento del protocolo de Bioseguridad Municipal. En este sentido, el área de seguridad y salud en el trabajo ha procurado la disposición de los insumos necesarios para dicha gestión.

La entrega de elementos de protección personal con apoyo de la ARL SURA, Gestión del Riesgo Municipal, Secretaría de Salud y Protección Social Municipal y Hospital del Sur, a los cuales extendemos nuestro agradecimiento por apoyar en la implementación del protocolo de bioseguridad. El resumen de entregas es:

EPP COVID	CANTIDAD
Tapabocas	1262
Repuestos gel	85
Dispensadores con gel	42
Guantes de nitrilo desechable	2300
Caretas de protección	16
Kits traje quirúrgico	50
Monogafas	6
Tapabocas desechables	290
Tapabocas N95	502
Traje anti fluido	85
Termómetros	24
Bata manga larga resort t/lstob no estéril	448

- **ENTREGA A BRIGADA DE MEDICIÓN DE GASES SECRETARÍA DE AMBIENTE MUNICIPAL:** En cuanto a la desinfección de calzado para el ingreso a las instalaciones se cuentan con diversos tapetes desinfectantes, algunos donados y otros dispuestos por los funcionarios para apoyar en el cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad.



- DESINFECCIÓN Y VAPORIZACIONES DE ZONAS COMUNES O DE TRÁNSITO.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con la Secretaría de Salud y Protección Social del municipio realizó diversas actividades de desinfección Termonebulizaciones con Amonio Cuaternario de Quinta Generación. A continuación, se presentan algunas imágenes de dicha actividad:



- RESTRICCIÓN POR PERCEPCIÓN DE SÍNTOMAS RELACIONADOS.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo ha promovido el trabajo en casa si en determinado momento algún servidor público presenta algún tipo de síntoma relacionado con el contagio por COVID-19. En este sentido se han realizado diversas campañas de sensibilización, respecto a cuáles son los síntomas de alerta en diferentes medios, además de capacitaciones dirigidos a entender científica y administrativamente el contagio.



– **RESTRICCIÓN DE INGRESO DE PERSONAL NO AUTORIZADO Y DOMICILIARIOS.**

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo determinó unas recomendaciones de restricciones a personal no autorizado para el ingreso, entre estos están:

- Domiciliarios o personal de mensajería externo a la Administración Municipal
- Visitantes sin que medie justa causa.
- Vendedores ambulantes.

Medios de comunicación e información: En unión con la Secretaría de Comunicaciones se realizaron diversas campañas en otros temas relacionados con la prevención y promoción de la salud en el marco de la Emergencia Sanitaria, como por ejemplo portar su propio lapicero, las medidas de autocuidado, entre otras piezas.

Conoce las 5 medidas DEL AUTOUIDADO

01



El uso del tapabocas es obligatorio dentro y fuera de nuestras oficinas.

02



Se recomienda lavar las manos cada 2 horas, durante 30 o 40 segundos.

03



Practica el distanciamiento social, mantén mínimo 2 metros de distancia entre las personas.

04



Servidores públicos, recuerden realizar la encuesta diaria de salud.

05



Estar al tanto de síntomas como fiebre, dificultad para respirar, dolor de garganta o fatiga.

Si presentas síntomas comunícale con el equipo de salud al correo seguridadysaludemetrabajo@itagui.gov.co



Alcaldía de
Itagüí

Secretaría de Servicios Administrativos

Uno de los puntos claves para mantener al tanto la información sobre contagio es la utilización de la aplicación **CORONAPP**, en el boletín No. 17 del 06 de mayo de 2020

Boletín 17 - 6 de mayo de 2020

Alcaldía de Itagüí | **BOLETÍN DIGITAL**
Oportunidades para los Servidores Públicos



Prevenir Conectados
que te da gratis 1 GB de internet por 100 minutos.

Descarga y regístrate en CoronApp

SERVIDOR PÚBLICO, INFÓRMATE BIEN

En busca de brindar mayor atención a todos los ciudadanos y prevenir más contagios del COVID-19, el Gobierno Nacional de Colombia ha creado la aplicación CoronAPP.

Las características de la aplicación son las siguientes:

- Es gratuita y no consume datos.
- Ayuda a detectar zonas afectadas y personas con diagnóstico positivo para el Virus.
- Facilita el monitoreo en tiempo real de datos reportados al Centro de Operaciones de Emergencia del Instituto Nacional de Salud y al momento más rápidas en coordinación con las autoridades locales y nacionales.
- Incluye tecnologías propias desarrolladas en los gobiernos de Singapur y Corea del Sur.
- Beneficio de 1 GB de navegación y 100 minutos a la aplicación.

Todas las personas interesadas en la aplicación deberán descargarla con el nombre CoronApp desde la Play Store o App Store. Para acceder de manera gratuita a 1 GB de navegación y 100 minutos de cualquier operador, deberán registrarse y aceptar los términos de uso. Posterior a esto, en máximo 24 horas, recibirán un mensaje de texto en su celular con la confirmación del beneficio, el cual estará vigente durante los siguientes 30 días.

Asístenos a ver parte de la selección, evaluar la calidad y recibir recomendaciones sobre el COVID-19.

- Inspecciones del cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad:

El área de seguridad y salud en el trabajo tiene como propósito proteger la seguridad y salud de todos los servidores públicos de la Administración Municipal, utilizando la mejora continua como pilar para el cabal cumplimiento de las medidas de Bioseguridad.

En este sentido se realizó la construcción de un instrumento de recolección de información denominado "Formato de seguimiento e inspección aplicación protocolo de bioseguridad COVID-19", el cual permite realizar el seguimiento integral de cada una de las medidas. Además de presentar de manera específica las recomendaciones a cada dependencia sobre el cabal cumplimiento del Protocolo.



- Gestión COPASST

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST es el organismo que se encarga de la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa a través de actividades de promoción, información y divulgación. Es decir, garantiza que los riesgos de enfermedad y accidente derivados del trabajo se reduzcan al mínimo.

El COPASST tiene las siguientes funciones generales establecidas en la Resolución 2013 de 1986:

- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información.
- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
- Emitir recomendaciones para el mejoramiento del SG-SST.
- Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Vigilar el desarrollo de las actividades
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal
- Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la atención de la Emergencia Sanitaria por COVID-19, el COPASST debe asumir las siguientes funciones:

- Participar de las actividades de promoción, divulgación e información de las medidas de bioseguridad para reducir la probabilidad de contagio.
- Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD.
- Emitir recomendaciones.

El Decreto 549 del 05 de mayo de 2019 adopto la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del municipio Itagüí, las elecciones para la conformación se desarrollaron en el mes de marzo. La siguiente imagen es una de las difusiones por spark respecto a la elección:

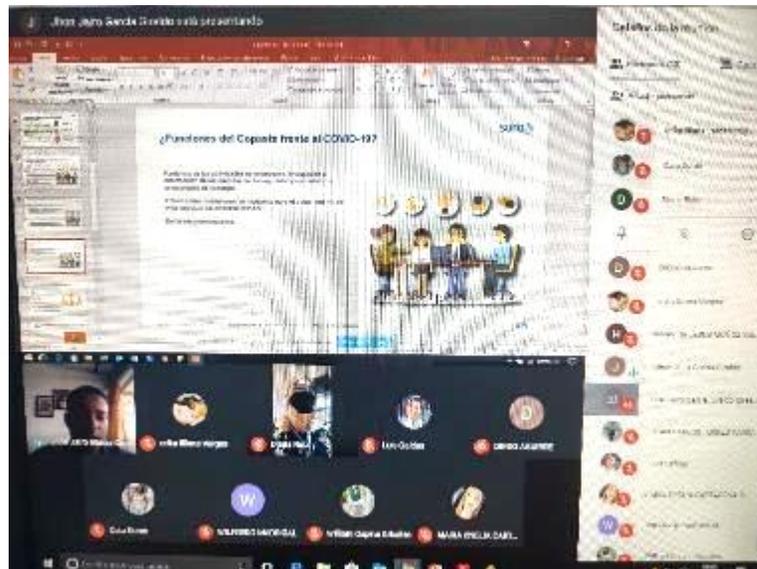


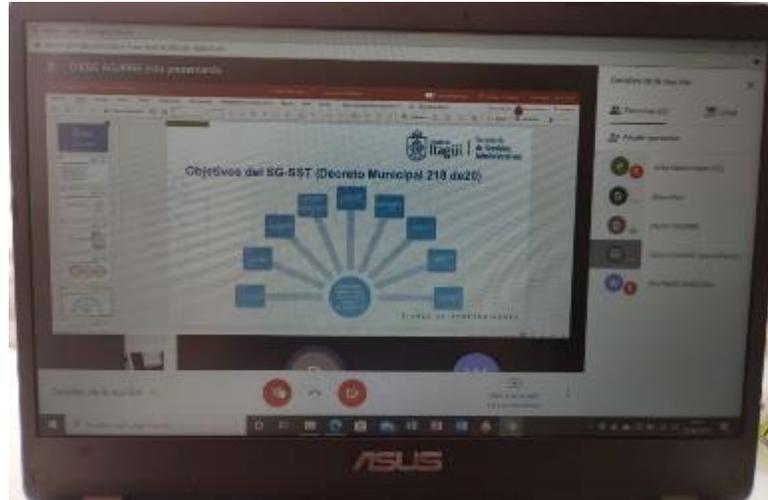
Imágenes de la jornada.



Actualmente, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST cuenta con la sensibilización sobre la aplicación del Protocolo de Bioseguridad del Municipio, cuenta con la información del seguimiento para su efectiva implementación.

A continuación, se presentan imágenes del desarrollo de las sesiones:



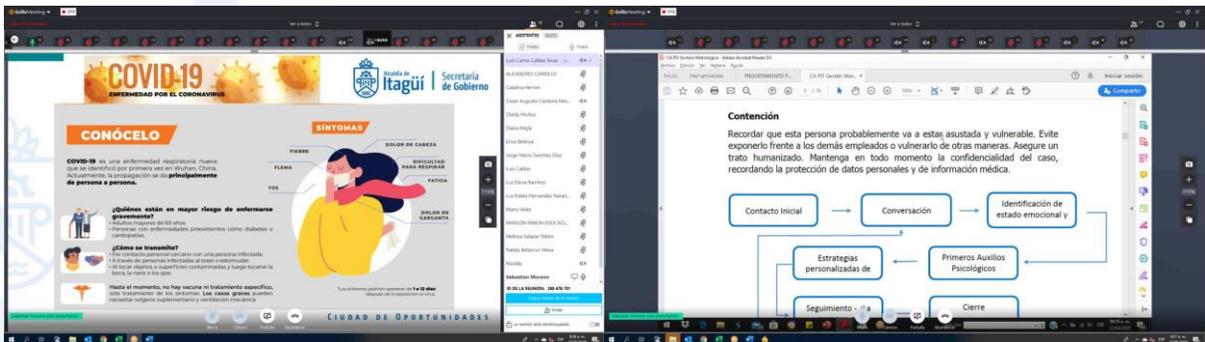
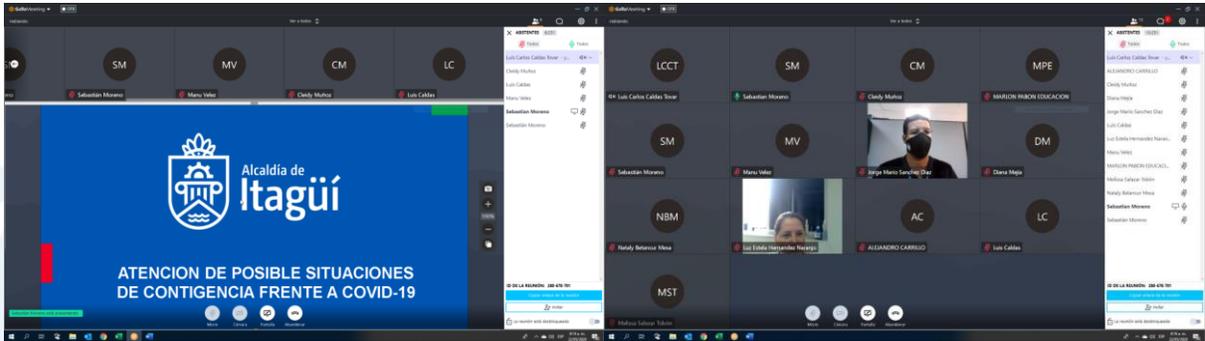


- Brigadas de Emergencias

Las brigadas de emergencia son un soporte importantísimo del plan de emergencias, para llevar a cabo las acciones operativas como coordinación de la evacuación, el salvamento y rescate de personas, entre otros. Dentro del Municipio de Itagüí actualmente se cuenta con una brigada de emergencias conformada por un grupo de 68 Servidores adscritos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Dentro de las actividades enmarcadas en el SG-SST, se han venido adelantado campañas de sensibilización para lograr la vinculación de nuevos miembros a través de los procesos de inducción que se realizan a los servidores públicos que ingresan o surten movimientos en la planta de cargos.

Frente a los procesos de formación y capacitación en medio de emergencia generada por el COVID-19, desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cabeza de la Secretaría de Servicios Administrativos, mediante la Circular N°143 del 20 de mayo de 2020 se realizó convocatoria para capacitación sobre el tema de *Atención de posibles situaciones de contingencia frente al COVID-19*, la cual se llevó a cabo virtualmente y contó con la participación de 14 servidores públicos pertenecientes a la brigada de emergencias.



Desde la Secretaría de Servicios Administrativos y la Oficina de Talento Humano, mediante la Circular N° 168 del 05 de junio de 2020 dirigida a los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Directos, Jefes de Oficina y Líderes de Programa se solicitó la designación de brigadistas con el ánimo de fortalecer el número de servidores públicos que puedan apoyar las acciones de antes, durante y después de la emergencia, recomendando que sean servidores con vocación hacia el servicio, colaboración, liderazgo y sentido de pertenencia por la Administración Municipal. Posteriormente, el 03 de agosto de 2020 se envió oficio al nivel directivo recordando las instrucciones de la circular N°168 de 2020 y la necesidad de designar los brigadistas y cumplir con el número mínimo requerido para dar cumplimiento a las directrices normativas.

Teniendo en cuenta a las personas vinculadas posterior al 03 de agosto, a través de los canales internos de comunicación se invitó a todos los servidores públicos que hacen parte del grupo de brigadistas de la Administración a participar de en la capacitación sobre Roles y Responsabilidades en el Plan de Emergencias de la Administración Municipal de Itagüí. Esta capacitación contó con la participación de 37 Servidores Públicos.



BOLETÍN DIGITAL
Dedicado a las Comunicaciones para los Servicios Públicos



ENCUENTRO PARA BRIGADISTAS

La Secretaría de Servicios Administrativos y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSA) de ARL SURA, la Secretaría de Planeación y el Grupo de Brigadistas de la Administración Municipal de Itagüí, se capacitarán sobre Roles y Responsabilidades en el Plan de Emergencias de la Administración Municipal de Itagüí, la cual será liderada por el alcalde José Fernando Escobar y dirigida por Andrés Montoya – Asesor ARL SURA.

Fecha: Jueves 20 de agosto
Hora: 2:00 p.m.
Lugar: a través del link <https://bit.ly/3kKx5YL> en la plataforma Teams

Para más información comuníquese a la extensión 1777

* Cada vez más hacemos cosas al calor de un voluntariado. | Tira #16

CAPACITACIÓN
Roles y Responsabilidades
Plan de Emergencias de la Administración Municipal de Itagüí

Jueves 20 de agosto - 2:00 p.m.

Lugar: a través del link: <https://bit.ly/3kKx5YL> en la plataforma Teams



Bienvenida a la capacitación por parte del señor alcalde José Fernando Escobar.
Ponente de la capacitación: Andrés Montoya – Asesor ARL SURA



Secretaría de Servicios Administrativos



Además de lo anterior, mediante Circular N° 316 del 30 de septiembre de 2020 dirigida a los servidores públicos que hacen parte de la brigada de emergencias, se hace extensiva la convocatoria de capacitación sobre reanimación cardiopulmonar básica y uso del Desfibrilador Externo Automático (D.E.A.) en las áreas cardio-protégidas del Municipio de Itagüí.

Plan Estratégico de Seguridad Vial

Con el acompañamiento de la ARL SURA y la Secretaría de Movilidad del municipio se está avanzando en la gestión del Plan estratégico de Seguridad Vial interno. El marco legal de dicho Plan se encuentra en el siguiente infograma:



A continuación, se enuncian los respectivos avances en esta materia:

- Acercamiento con diferentes dependencias con el fin de conocer las necesidades y población expuesta a riesgos de movilidad para la consolidación del informe de Criterios de éxito (similar a la evaluación del pesv) – Método Sura. Recomendaciones específicas en aspectos como gestión de vehículos seguros, gestión de riesgos a población expuesta por medio de las campañas de movilidad segura y procesos educativos.
- Consolidación informe Criterios de éxito.
- Asesoría secretaria de movilidad para el diseño e implementación del Pesv y acciones preventivas.
- Diseño de herramienta de encuesta de actores viales para la determinación de los planes de acción. Pendiente su ejecución por parte del municipio.
- Asesoría al área jurídica sobre la conformación del comité de seguridad vial y la delegación de responsabilidades.

- Se compartió material de apoyo a la secretaria de movilidad para el diseño del PESV y la realización de inspecciones vehiculares, así como la inspección del estado de cascos usados por los agentes de tránsito.

**EQUIPO DE TRABAJO
DESPACHO**

DIEGO ALEXÁNDER AGUIRRE RAMÍREZ
Secretario de Despacho

✓	Lady Johanna Vanegas Sánchez	Profesional Universitario
✓	Sandra Liliana Jiménez Gutiérrez	Profesional Universitario
✓	Nelson De Jesús Betancur Arboleda	Profesional Universitario
✓	Fabio Hernán Araque Guzmán	Profesional Universitario
✓	Fernando Rueda Flórez	Profesional Universitario
✓	María Claudia Galeano Pérez	Profesional Universitario
✓	Lucas David Acevedo Muñoz	Profesional Universitario
✓	Ana Yamile Alzate Mejía	Profesional Universitario
✓	Santiago Hernández Celis	Técnico Administrativo
✓	Astrid Berena Cardona Álvarez	Técnico Operativo
✓	Nelson De Jesús Restrepo Salazar	Técnico Administrativo
✓	Jineth María Vásquez Pérez	Técnico Administrativo
✓	Bayro De Jesús Rivera Guzmán	Técnico Administrativo
✓	Maryori María Ospina Londoño	Técnico Operativo
✓	Juan José Sánchez Estrada	Técnico Operativo
✓	Diana Patricia Ruiz López	Técnico Operativo
✓	Sandra Milena Mora Bolívar	Secretaria Ejecutiva
✓	Óscar Walter Londoño Ospina	Técnico Administrativo
✓	María Eugenia Ardila Ospina	Secretaria
✓	Everto Weimar Fernández Restrepo	Auxiliar Administrativo
✓	Martha Isabel Ramírez Murillo	Auxiliar Administrativo
✓	Luis Fernando Lujan Escobar	Auxiliar Administrativo
✓	Vanessa Tangarife Restrepo	Auxiliar Administrativo
✓	Diego Alejandro Ángel López	Auxiliar Administrativo
✓	Daniela Yalí Marín	Auxiliar Administrativo

SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS

CAMILO ANDRÉS VALENCIA DÁVILA
Subsecretario De Despacho

✓	Lina Marcela Rendón Betancur	Asesora
✓	José Carlos De León Aguilar	Profesional Universitario

✓	Diego Fernando Bedoya Cortés	Profesional Universitario
✓	Yamile María Orrego Valencia	Profesional Universitario
✓	Víctor Hugo Montoya González	Profesional Universitario
✓	Juan Pablo Herrera Arango	Profesional Universitario
✓	Rocío Ibáñez Rodríguez	Profesional Universitario
✓	Jackeline Hoyos Serna	Técnico Operativo
✓	Andrés Julián Henao Bedoya	Técnico Administrativo
✓	Marta Janed Londoño Pulgarín	Técnico Administrativo
✓	Viviana Andrea Rentería Betancur	Técnico Administrativo
✓	Oswaldo De Jesús Gallego Ramírez	Conductor Mecánico
✓	William Alberto Ríos Arboleda	Conductor Mecánico
✓	Jorge Enrique Estrada González	Auxiliar Administrativo
✓	Luis Fernando Zapata Vidales	Auxiliar Administrativo
✓	Carlos Alberto Henao	Conductor
✓	Carlos Andrés Giraldo Roldan	Conductor
✓	John Jairo Rendón Castrillón	Conductor
✓	Jorge Mauricio Mejía García	Conductor
✓	Jhon Fredy Soto Restrepo	Conductor
✓	Juan Carlos Vasco García	Conductor
✓	Milton Alejandro Acosta Agudelo	Conductor
✓	José Adolfo Mira Vanegas	Conductor
✓	Jorge Hernando Taborda Penagos	Conductor
✓	Luis Bernardo Correa Mesa	Ayudante
✓	Jorge Mario Sánchez Díaz	Auxiliar Administrativo
✓	Liset Yurany Álvarez Toro	Auxiliar Administrativo
✓	Mónica María Echeverry Puerta	Auxiliar Administrativo
✓	Marilyn Bolívar Castillo	Auxiliar Administrativo

OFICINA DE TALENTO HUMANO

HENRY DE JESÚS MUÑOZ VALENCIA
Jefe Oficina De Talento Humano

✓	Diana Marcela Echeverri Villa	Profesional Universitario
✓	Ana Milena Mejía Lobo	Profesional Universitario
✓	Clara María Gómez Vargas	Profesional Universitario
✓	Alejandra María Giraldo Carmona	Profesional Universitario
✓	Eduardo Ramírez Torres	Profesional Universitario
✓	Luis Carlos Caldas Tovar	Profesional Universitario
✓	Erika Liliana Vargas Moreno	Profesional Universitario
✓	Denis Daniela Cáceres Oliveros	Técnico Administrativo
✓	Mónica María Monsalve Mejía	Técnico Administrativo

- ✓ Libardo Alonso Quintero Molina
- ✓ María Patricia Orozco Toro
- ✓ Beatriz Elena Restrepo Galeano

Técnico Operativo
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo