

**AGENCIA APP**

Agencia para la Gestión  
del Paisaje, el Patrimonio y  
las Alianzas Público Privadas



**Alcaldía de Medellín**

# **Plan Estratégico de Talento Humano**

**Entidad: Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP**

**2021**



[www.app.gov.co](http://www.app.gov.co)

Edificio Plaza de la Libertad  
Calle 44 # 53 A 31 – Piso 1

Conmutador: (4) 448 17 40 Medellín - Colombia



RODRIGO FORONDA MORALES

**Director General**

MARISOL RESTREPO MONTOYA

**Directora Técnica u Operativa**

Elaborado por:

Lina María Martínez Giraldo

Profesional apoyo a la gestión humana

Dando cumplimiento con el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, "...las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. La Dirección Técnica de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP, publica el Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente a la vigencia 2021.

Enero de 2021





## Contenido

1.	Introducción .....	5
2.	Contexto .....	5
2.1	Referentes estratégicos orientadores .....	5
2.2	Normatividad asociada .....	6
2.3	Orientaciones estratégicas generales del área de Talento Humano .....	7
2.4	Alcance .....	7
2.5	Objetivo General .....	8
2.6	Objetivos Específicos .....	8
3.	Información de base .....	8
3.1	Planta de personal actual .....	8
3.	Recursos requeridos .....	9
3.2.1	Planta de Personal .....	9
3.2.2	Recursos Físicos: .....	9
3.2.3	Recursos Financieros: .....	9
3.3	Sistemas de información .....	10
3.4	Riesgos .....	10
3.5	Caracterización del talento humano .....	11
3.6	Acuerdos sindicales: .....	12
3.7	Manual de funciones .....	12
4.	Diagnósticos .....	13
4.1	Matriz GETH .....	13
4.2	Rutas de Creación de Valor .....	14
4.3	Necesidades de capacitación .....	15
4.4	Necesidades de bienestar .....	15
4.5	Análisis de la caracterización del talento humano .....	15
4.	Resultados Evaluación de desempeño .....	16
4.7	Medición de clima organizacional .....	16
4.8	Diagnóstico de riesgo psicosocial .....	17
5.	Definición estratégica .....	20



5.1 Alcance .....	20
5.2 Objetivos.....	20
5.3 Estrategias .....	20
5.3.1 Desarrollo del Plan Estratégico de Gestión Humana .....	20
5.3.2 Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico.....	21
5.4 Estrategia de Administración de Nómina.....	23
5.5 Estrategia de Gestión de la información .....	24
5.5.1 Archivo de Historias Laborales.....	24
5.5 Estrategia de situaciones administrativas.....	24
6. Planes temáticos .....	24
6.1 Plan de previsión de recursos humanos .....	24
6.2 Plan de vacantes .....	24
6.3 Plan de bienestar y estímulos.....	25
6.4 Plan de capacitación, inducción y reintroducción .....	25
6.5 Plan de seguridad y salud en el trabajo .....	25
7. Temáticas adicionales a planear .....	25
7.1 Inducción y reintroducción .....	25
7.2 Evaluación de desempeño .....	26
7.4 SIGEP.....	26
7.5 Clima Organizacional .....	26
7.6 Salario emocional.....	26
7.7 Cumplimiento de la Política de Integridad.....	27
7. Proceso de retiro.....	27
8. Seguimiento y evaluación .....	27
8.1 Herramientas de seguimiento.....	27
8.2 Resultados FURAG .....	27



## **1. Introducción**

Partiendo de la premisa de que son los servidores públicos el capital más importante de las entidades ya que son ellos quienes contribuyen de manera directa al cumplimiento de los principios del Estado, se hace necesario gestionar adecuadamente el talento humano durante todas las etapas del ciclo vital del servidor público propiciando relaciones laborales enmarcadas en el respeto, la garantía de los derechos y promoviendo la integridad en el desarrollo de las competencias individuales y organizacionales, logrando de esta manera que el empleo público sea atractivo, retador, motivante y competidor frente al sector privado, propiciando condiciones para construir un sector más sólido y competitivo, que logre la satisfacción del ciudadano contribuyendo a incrementar su confianza en el Estado.

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP, a través de este plan define las líneas de acción que orientarán los proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano desde el fortalecimiento de los procesos de ingreso, permanencia y retiro de los servidores dando cumplimiento a los objetivos misionales de la Entidad, avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública.

Este documento se constituye en una herramienta de organización y estructuración de las actividades de la entidad, orientándola hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva, la mejora continua y el cierre de brechas en las necesidades identificadas en los diferentes diagnósticos y en el análisis de las características de la población objetivo.

El documento contiene un contexto institucional con referentes normativos y estratégicos, información de base, diagnósticos, definiciones estratégicas y planes temáticos articulados a la dimensión del Talento Humano definida en MIPG con enfoque transversal de la integridad para la prestación del servicio.

## **2. Contexto**

### **2.1 Referentes estratégicos orientadores**

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del que trata el Título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y estableció que el nuevo Sistema de Gestión, debe integrar los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno e hizo extensiva su implementación a las entidades territoriales.

Por tal motivo MIPG es un marco de referencia diseñado para que las entidades ejecuten y hagan seguimiento a su gestión para el beneficio del ciudadano, pretendiendo facilitar la gestión integral de las organizaciones, fomentar el desarrollo de una cultura organizacional sólida y promover la participación ciudadana.





Para MIPG los servidores públicos son lo más importante por tal razón es la dimensión 1, de ahí la importancia de adelantar la implementación de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y la apuesta por seguir avanzando hacia la consolidación de una mayor eficiencia de la administración pública, pues son finalmente los servidores públicos los que lideran, planifican, ejecutan y evalúan todas las políticas públicas.

El marco estratégico de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP, está establecido en el Acuerdo 008 de junio 19 de 2015 “por medio del cual se adoptan los Estatutos internos de la Agencia APP” y modificados por el Acuerdo 021 de octubre 31 de 2017, y se transcriben a continuación:

**Misión:** Impulsar el desarrollo del Municipio de Medellín a través de intervenciones estratégicas del paisaje urbano, el patrimonio, el aprovechamiento inteligente de bienes inmuebles y la promoción de mecanismos que vinculen al sector privado.

**Visión:** Para el 2027 ser el ente territorial líder en Colombia en la vinculación de capital privado a proyectos de impacto social.

**Valores:** La Agencia APP promulga estos valores adoptados por el código de integridad:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Transparencia

## 2.2 Normatividad asociada

Norma	Objeto
Decreto 1045 de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
Ley 100 de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los bonos pensionales.
Decreto 1567 de 1998	Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Decreto 2729 de 2003	Por el cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1010 de 2006	Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones del trabajo.



Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
Decreto 1083 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector función pública.
Decreto 1072 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector trabajo.
Decreto 1499 de 2017	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Resolución 1111 de 2017	Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo para empleadores y contratantes.
Resolución 390 del 2017	Por la cual se actualiza el plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.
Ley 1857 de 2017	Por la cual se modifica la Ley 1361 de 2009, para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.
Decreto 648 de 2018	Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Código de integridad de servidor público 2017	El DAFP crea el Código de integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la rama ejecutiva colombiana.
Ley 1952 de 2019	Por el cual se expide el Código General Disciplinario y deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con derecho disciplinario.

### 2.3 Orientaciones estratégicas generales del área de Talento Humano

Desde el sistema de gestión de los procesos articulado al modelo integrado de planeación y gestión MIPG la Agencia APP está comprometida con una mejora continua contribuyendo con una efectiva prestación del servicio teniendo como premisa la transparencia y potenciando el talento humano de la misma.

### 2.4 Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas inicia con la detección de necesidades en los componentes: bienestar, capacitación, SGSST, incentivos, provisión y plan de vacantes, y termina con el seguimiento y control de las actividades desarrolladas en los mismos. Aplica a la población de servidores públicos en lo relacionado con los componentes: plan de vacantes, plan de previsión de recursos humanos, plan institucional de capacitación; y extensivo a la población de colaboradores y terceros en lo referente a plan de bienestar social y plan de seguridad y salud.





## 2.5 Objetivo General

Alinear todos los componentes que integran la gestión del Talento Humano con los objetivos institucionales mediante acciones de mejoramiento continuo en el desarrollo, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los servidores de la AGENCIA APP.

## 2.6 Objetivos Específicos

- Fortalecer las habilidades y competencias a través de actividades de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción, acordes con las necesidades identificadas en los diagnósticos realizados.
- Propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y atendiendo las necesidades y el modelo de cultura organizacional.
- Propiciar estrategias para garantizar la seguridad y salud de los servidores y colaboradores de la Agencia, previniendo enfermedades y accidentes laborales y promoviendo hábitos de vida saludables.
- Verificar, valorar y cuantificar el desempeño de los servidores con relación al logro de las metas y objetivos institucionales, en el marco de las funciones asignadas, garantizando la buena prestación del servicio público.
- Elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los servidores en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través de espacios de reconocimiento (incentivos).
- Proveer de manera oportuna las vacantes mediante proceso meritocrático, para atender las funciones misionales y de apoyo de la Agencia APP.
- Promover la toma de decisiones para la gestión del talento humano a través de información oportuna y consolidada en sistemas de información seguros e integrados.

## 3. Información de base

De acuerdo con lo establecido por MIPG, contar con información oportuna y actualizada permite que el área de Talento Humano cuente con insumos confiables para desarrollar una gestión que realmente tenga impacto en la productividad de los servidores y, por ende, en el bienestar de los ciudadanos.

### 3.1 Planta de personal actual

La planta de personal de empleos de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP está conformada por 8 empleos así:

Naturaleza y Nivel	Propiedad	Provisional	Vacante	Total
<b>Carrera Administrativa</b>		3		3
Profesional		3		3





<b>Libre nombramiento y remoción</b>	5			5
Directivo	5			5
<b>Total Planta permanente</b>	5	3		8

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica u Operativa

Según la naturaleza y nivel del empleo:

Naturaleza	Número de plazas	%
Carrera Administrativa	3	37,5
Libre Nombramiento y Remoción	5	62,5
<b>Total General</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica

Nivel	Número de plazas	%
Profesional	3	37,5
Directivo	5	62,5
<b>Total General</b>	<b>8</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica u Operativa

### 3. Recursos requeridos

#### 3.2.1 Planta de Personal

La planta de personal que soporta la Gestión Estratégica del Talento Humano se concentra en la Dirección Técnica u Operativa, para este fin cuenta con un (1) empleo, así:

<b>AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS APP</b>			
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>			
<b>Cantidad de empleos por nivel y denominación</b>			
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>NOMBRE DEL EMPLEO</b>	<b>CANTIDAD DE PLAZAS</b>
Dirección General	Directivo	Director Técnico u Operativo	1
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>

#### 3.2.2 Recursos Físicos:

La Agencia APP se encuentra ubicada en el Edificio Plaza de la Libertad.

#### 3.2.3 Recursos Financieros:

Mediante el Acuerdo Municipal 026 de 2020 por medio del cual se establece el Presupuesto General de Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2020 y Resolución 082 de 2020 por medio



de la cual se liquida el Presupuesto de Rentas y Gastos y se aprueba el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP para la vigencia fiscal 2021, se definen los recursos para acciones orientadas a la Gestión Estratégica del Talento Humano así:

Rubro 2019	Presupuesto
Servicios personales asociados a la nómina	
921101010010101 Sueldos de personal Empleados Públicos	\$638.270.805
921101010010802 Prima de vacaciones	\$40.781.579
921101010010801 Prima de navidad	\$59.552.441
921101010300101 Vacaciones	\$44.211.537
9211010300103 Bonificación de Recreación	\$5.498.698
9211010100106 Prima de servicios	\$41.162.647
9211010100107 Bonificación por servicios prestados	\$18.664.844
Servicios personales indirectos	
9212020200702 Otros servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$241.915.833
Contribuciones inherentes a la Nómina sector privado	
92110102001 Aportes a la seguridad social en pensiones	\$110.144.986
92110102004 Aportes a cajas de compensación familiar	\$36.714.995
92110102002 Aportes a la seguridad social en salud	\$78.019.365
92110102005 Aportes generales al sistema de riesgos laborales	\$4.791.307
Contribuciones inherentes a la nómina sector público	
92110102006 Aportes al ICBF	\$27.536.247
92110102007 Aportes al Sena	\$18.357.498
Adquisición de servicios	
9212020200902 Servicios de educación	\$1
Cesantías	
92170101 Cesantías definitivas	\$103.639.573

### 3.3 Sistemas de información

**Módulo de Nómina de software Safix:** Software integral que fue creado como un ERP (Enterprise Resource Planning) denominado Safix, que apoya el proceso de talento humano en lo relacionado a nómina y liquidación de prestaciones sociales.

### 3.4 Riesgos

Clasificación del riesgo	Causas		Riesgo descripción	Consecuencia
	Internas	Externas		
	Debido a...	Debido a...	Puede suceder que...	Lo que podría ocasionar
Cumplimiento	Falta de recursos humanos, financieros, logísticos y tecnológicos.	N/A	Incumplimiento: no ejecutar planes, programas y proyectos de	Reclamaciones, demandas, hallazgos fiscales, administrativos,





	Desconocimiento u omisión de las normas, protocolos y procedimientos	N/A	acuerdo a los cronogramas o disposiciones legales.	investigaciones disciplinarias, sanciones legales, multa, pérdida de imagen y credibilidad.
--	--	-----	--	---

### 3.5 Caracterización del talento humano

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de empleos. Durante el año 2020 la planta de empleos de la Agencia APP estuvo conformada por ocho (8) empleos, desagregados en dos niveles.

#### Número de empleados por Nivel

Nivel del empleo	No. Servidores
Directivo	5
Profesional	3
<b>Total</b>	<b>8</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica

#### Número de empleados por tipo de vinculación

Tipo de vinculación	No. de servidores
Libre nombramiento y remoción	5
Provisionalidad	3
<b>Total</b>	<b>8</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica

#### Número de empleados por rango de edad

Rango de edad	Femenino	%	Masculino	%	Total
25-29 años			1	12,5%	1
30-34 años	1	12,5%	1	12,5%	2
35-39 años					
40-44 años	1	12,5%	2	25%	3
45-49 años			1	12,5%	1
50-54 años					
55-59 años					
60-64 años			1	12,5%	1
<b>Total</b>	<b>2</b>		<b>6</b>		<b>8</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica

**Número de empleados por género**

<b>Número de empleados de la Entidad</b>							
<b>Nivel</b>	<b>Provistos</b>	<b>Mujeres</b>		<b>Hombres</b>		<b>Vacantes</b>	
Directivo	5	2	40%	3	60%	0	0
Profesional	3			3	100%	0	0%
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>6</b>			

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica

<b>Distribución de la población por estado civil</b>	
Casado	38%
Soltero	50%
Separado	12%

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica u operativa

<b>Distribución de la población por nivel de estudios</b>	
Especialización	50%
Maestría	38%
Pregrado	12%

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica u operativa

<b>Distribución de la población por hijos</b>	
Con hijos	62%
Sin hijos	38%

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica u operativa

<b>Permanencia en la Entidad</b>	
Menos de 1 año	37,5%
De 1 a 3 años	37,5%
Mas de 3 años	25%

Fuente: Elaboración propia Dirección Técnica u Operativa

**3.6 Acuerdos sindicales:**

La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP no cuenta con sindicato.

**3.7 Manual de funciones**

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.





Es igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

El Manual de Funciones de la Agencia APP fue adoptado mediante Acuerdo 009 del 19 de junio de 2015 y fue actualizado mediante Acuerdo 027 del 30 de enero de 2019, según los lineamientos del Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

<b>Manuales de funciones vigentes por nivel</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Cantidad</b>
Directivo	5
Profesional	3
<b>Total</b>	<b>8</b>

<b>Manuales de funciones reportados OPEC por nivel</b>	
<b>Nivel</b>	<b>Cantidad</b>
Profesional	3
<b>Total</b>	<b>3</b>

## **4. Diagnósticos**

### **4.1 Matriz GETH**

Una vez adelantada la valoración de las variables que el proceso de Gestión Humana debe cumplir para ajustarse a los lineamientos de la política formulada por la Dirección de Empleo Público, a través de la matriz GETH, se evidencia una calificación de 38,5 sobre 100, ubicándola en el nivel de madurez "Básico Operativo Medio".

Este resultado posibilita identificar fortalezas, debilidades y oportunidades para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano.





RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO				
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR				
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>	<b>35</b>	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto		<b>38</b>
<b>La felicidad nos hace productivos</b>		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio		<b>31</b>
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional		<b>27</b>
		- Ruta para generar innovación con pasión		<b>44</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>	<b>34</b>	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento		<b>37</b>
<b>Liderando talento</b>		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro		<b>32</b>
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores		<b>36</b>
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen		<b>31</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>	<b>32</b>	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio		<b>35</b>
<b>Al servicio de los ciudadanos</b>		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar		<b>30</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>	<b>39</b>	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"		<b>37</b>
<b>La cultura de hacer las cosas bien</b>		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad		<b>41</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>65</b>			
<b>Conociendo el talento</b>		- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos		<b>65</b>

## 4.2 Rutas de Creación de Valor

En complemento de lo anterior y teniendo en cuenta el enfoque orientado a la creación de valor público, se han establecido las rutas de creación de valor, que, trabajadas en conjunto, permiten impactar aspectos puntuales y producir resultados eficaces para la gestión estratégica del talento humano.

En este sentido, los resultados obtenidos en la Agencia APP durante el año 2020 indican que la ruta de la felicidad, orientada a que "la felicidad hace empleados más productivos", obtuvo un puntaje de 35, visualizando de esta forma la necesidad de mejorar el entorno físico del trabajo para que las personas se sientan a gusto en su puesto, tengan equilibrio entre trabajo, ocio, familia y reciban reconocimiento por la contribución que hacen al logro de los objetivos propuestos.

La ruta del crecimiento bajo la perspectiva de "liderar el talento", recalca la importancia del rol que desempeñan los líderes en lograr propiciar espacios de desarrollo y crecimiento de las personas a cargo. El puntaje obtenido es de 34 y el tratamiento requerido para los resultados alcanzados, se debe orientar a la implementación de una cultura de liderazgo, de trabajo en equipo y de reconocimiento, donde los líderes adquieran conciencia de la participación que tienen





en la formación de su personal y que, a través de la motivación, el bienestar y formación que se provea a los equipos de trabajo, se facilite la obtención de metas.

En cuanto a la ruta del servicio con enfoque al “servicio a los ciudadanos”, para lograr que la atención al ciudadano mejore continuamente la intervención debe involucrar aspectos relacionados con el cambio cultural y con el bienestar y la motivación de los servidores públicos.

#### **4.3 Necesidades de capacitación**

Las necesidades de capacitación se identifican por los resultados de la batería del riesgo psicosocial y por solicitud directa de los servidores de temas específicos necesarios para el desempeño del cargo.

#### **4.4 Necesidades de bienestar**

Las herramientas que permiten identificar las necesidades de bienestar son la encuesta de clima laboral que se realiza en el mes de junio de cada año y la encuesta de riesgo psicosocial que se aplica en el mes de octubre.

#### **4.5 Análisis de la caracterización del talento humano**

Al realizar la caracterización del talento humano de la Agencia APP se puede concluir que un 25% de los empleos lo ocupan mujeres y un 75% hombres.

En cuanto al tipo de vinculación el 62,5% de los empleos son de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y 37,5% son de carrera administrativa nombrados en provisionalidad del nivel profesional.

En el rango de edad de 25-29 años 12,5%, 30-34 años 25%, en el rango de 40-44 años 37,5%, en el rango 45-49 años 12,5% y en el rango de 60-64 años 12,5%.

Con relación a la permanencia en la entidad: menos de 1 año 37,5% y de 1 a 3 años 37,5% y más de tres años 12%.

En cuanto a estado civil el 38% se encuentra casado, el 50% soltero y un 12% se encuentra separado.

El 37,5% tienen hijos y el 62,5% no tienen hijos y por nivel de estudios el 50% cuenta con especialización, el 38% con maestría y el 12% con pregrado

Se puede percibir que la población de la Agencia en general es joven, lo que tiende a facilitar temas de gestión del cambio e interés en nuevos conocimientos; con nivel de formación en su mayoría de especialización y maestría, y la mayoría con un tiempo de vinculación superior a 1 año lo que evidencia una estabilidad laboral.





#### 4.6 Resultados Evaluación de desempeño

La evaluación de los gerentes públicos se realiza a partir de los compromisos concertados entre el Subdirector y el Director General a través de los acuerdos de gestión, buscando aportar a la consecución de los objetivos fijados en el Plan de Acción Anual. Los resultados por Subdirección en el 2020 fueron los siguientes:

Subdirección Gestión de Alianzas Público Privadas	100%
Subdirección Gestión Paisaje y Patrimonio	99%
Subdirección Gestión Inmobiliaria	84,29%
Dirección Técnica u Operativa	89,26%

Los cargos de carrera administrativa están nombrados en provisionalidad, por este motivo hasta el momento no se ha realizado evaluación de desempeño.

#### 4.7 Medición de clima organizacional

El objetivo de la medición del Clima Organizacional es obtener información de la percepción y de los servidores y colaboradores de la entidad frente a su entorno laboral y su incidencia en las motivaciones, intereses y rendimiento.

Para el 2020 se utilizó un instrumento construido con preguntas claras, relacionadas con la variables liderazgo, motivación, participación y reciprocidad y tiene completa adaptabilidad a la empresa. Es un test que fue desarrollado y estandarizado en una investigación de la OMS, la persona contratada para aplicar la encuesta cuenta con un software desarrollado que permite tabular, consultar y graficar los datos de dichas encuestas de acuerdo a la estructura de consulta que se establezca previamente (por ejemplo: edad, antigüedad, tipo de contrato, sedes, áreas, servicios, cargos, nivel escolar, género, entre otras).

El promedio de aplicación está entre 20 y 30 minutos máximo, con propuestas de aplicación permanente o con variabilidad de horarios previamente programados. Es importante realizar entrevistas estructuradas al 10% de la población participante para documentar cualitativamente los resultados cuantitativos que se obtienen. El objetivo es obtener cifras y casuística explicativa de los resultados.

La encuesta fue respondida por 68 personas de las cuales 29 eran mujeres y 39 hombres y por dependencias respondieron: Dirección General 7, Dirección Técnica 11, Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas: 8, Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio: 35 y Subdirección de Gestión Inmobiliaria: 7. Los resultados fueron los siguientes:

<b>RESULTADOS CLIMA LABORAL</b>	
<b>Variable</b>	<b>2020</b>
Liderazgo	88%
Motivación	86%
Participación	83%



Reciprocidad	84%
<b>Total</b>	<b>85,25%</b>

Fuente: Elaboración María Eufemia Duque

<b>CLIMA ORGANIZACIONAL AGENCIA APP</b>			
<b>TOTAL COMPAÑÍA</b>			
<b>Variable</b>	<b>Subvariable</b>		<b>2.020</b>
<b>LIDERAZGO</b>	<b>Dirección</b>	<b>D</b>	<b>83</b>
	<b>Estímulo de la Excelencia</b>	<b>EE</b>	<b>88</b>
	<b>Estímulo del trabajo en equipo</b>	<b>ETE</b>	<b>94</b>
	<b>Toma de Decisiones</b>	<b>SC</b>	<b>88</b>
	<b>PROMEDIO</b>		<b>88</b>
<b>MOTIVACIÓN</b>	<b>Adecuación de condiciones trabajo</b>	<b>ACT</b>	<b>86</b>
	<b>Empoderamiento</b>	<b>EM</b>	<b>86</b>
	<b>Realización personal</b>	<b>RP</b>	<b>91</b>
	<b>Reconocimiento a los Aportes</b>	<b>RA</b>	<b>81</b>
	<b>PROMEDIO</b>		<b>86</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	<b>Compatibilidad de Intereses</b>	<b>CI</b>	<b>81</b>
	<b>Compromiso por la productividad</b>	<b>CP</b>	<b>87</b>
	<b>Intercambio de Información</b>	<b>II</b>	<b>80</b>
	<b>Involucrarse en El Cambio</b>	<b>IC</b>	<b>85</b>
	<b>PROMEDIO</b>		<b>83</b>
<b>RECIPROCIDAD</b>	<b>Aplicación al Trabajo</b>	<b>AT</b>	<b>94</b>
	<b>Cuidado patrimonio Institucional</b>	<b>CPI</b>	<b>93</b>
	<b>Equidad</b>	<b>E</b>	<b>89</b>
	<b>Retribución</b>	<b>RE</b>	<b>62</b>
	<b>PROMEDIO</b>		<b>84</b>

Fuente: Elaboración María Eufemia Duque Serna

#### **4.8 Diagnóstico de riesgo psicosocial**

El Ministerio de Protección Social, expidió la Resolución 2646 de 2008, por la que se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de patologías causadas por el estrés ocupacional. Esta Resolución señala que los factores psicosociales deben ser evaluados objetiva y subjetivamente utilizando instrumentos que para el efecto hayan sido validados en el país.





Esta batería de instrumentos permite cualificar los procesos de evaluación de factores de riesgo psicosocial y contar con información que permita focalizar programas, planes y acciones dirigidas a la prevención y control.

El objetivo es evaluar e intervenir los factores de riesgo psicosocial intralaboral, extralaboral y el estrés, con los cuestionarios y marco conceptual de la batería de evaluación del Ministerio de trabajo definida para este propósito, y así establecer un plan de mejora continua sobre las características del liderazgo, las relaciones sociales, el control, las demandas y recompensas del trabajo e identificar los efectos negativos en la salud de las personas o en las condiciones del trabajo, en el marco de un programa de vigilancia epidemiológica y del SGSST.

La batería fue aplicada a 86 personas distribuidas en cinco (5) áreas de trabajo:

Área 1: Dirección General 9 personas

Área 2: Dirección Técnica 13 personas

Área 3: Subdirección APP 8 personas

Área 4: Subdirección de Paisaje 42 personas

Área 5: Subdirección Inmobiliaria 7 personas

Otras no clasificadas 7 personas

El riesgo psicosocial Intralaboral total de la entidad se ubica en un nivel de **RIESGO MUY BAJO**, por lo que no requiere medición anual.

El riesgo psicosocial **INTRALABORAL** total de la entidad se ubica en un nivel de **RIESGO MUY BAJO**, con prioridad de intervención **PRORROGABLE**.

El riesgo psicosocial **EXTRALABORAL** total de la entidad se ubica en un nivel de **RIESGO MUY BAJO**, con prioridad de intervención **PRORROGABLE**.

El nivel de **ESTRÉS** total de la empresa se ubica en un nivel de **RIESGO ALTO**, con prioridad de intervención. De acuerdo a los hallazgos es necesario hacer plan de intervención en temas relacionados con claridad en el rol, modalidad de contrato y estilos de vida saludable.

Si bien es necesario trabajar en temas puntuales en cada una de las áreas, en general los resultados reflejan unas condiciones laborales que favorecen la convivencia y la cooperación al interior de los equipos. Las condiciones intralaborales y extralaborales, permanecieron estables, se evidencia aumento en el nivel de estrés con relación al año anterior.

### **RIESGO INTRALABORAL**

Nivel de riesgo	No. De personas	Total
Muy bajo	50	58%
Bajo	21	24%
Medio	8	9%





Alto	4	5%
Muy alto	3	3%
<b>Total</b>	<b>85,25%</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración María Eufemia Duque Serna

**RIESGO EXTRALABORAL**

Nivel de riesgo	Tiempo fuera del trabajo	Relaciones familiares	Comunicación y relaciones interpersonales	Situación económica del grupo familiar	Influencia del entorno extralaboral sobre el trabajo	Desplazamiento vivienda trabajo vivienda	Características de la vivienda y de su entorno
Muy bajo	41%	84%	48%	34%	30%	21%	55%
Bajo	33%	12%	23%	33%	19%	24%	23%
Medio	9%	2%	22%	15%	36%	17%	9%
Alto	15%	0%	3%	12%	9%	23%	10%
Muy Alto	2%	2%	3%	7%	6%	14%	2%

Fuente: Elaboración María Eufemia Duque Serna

**TOTAL ESTRÉS**

Nivel de riesgo	Nº de personas	Total
Muy bajo	28	33%
Bajo	13	15%
Medio	16	19%
Alto	16	19%
Muy Alto	13	15%
Total	86	100%

Fuente: Elaboración María Eufemia Duque Serna

Si bien es necesario trabajar en temas puntuales en cada una de las áreas, en general los resultados reflejan unas condiciones laborales que favorecen la convivencia y la cooperación al interior de los equipos.



## **5. Definición estratégica**

### **5.1 Alcance**

La estrategia apunta a que el empleo público en Colombia sea atractivo, retador, motivante y competidor del sector privado, que genere las condiciones para construir un sector competitivo, versátil, dinámico y satisfactor de las cambiantes necesidades y expectativas del ciudadano

### **5.2 Objetivos**

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano como motor de la generación de resultados.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en el control, el seguimiento, la evaluación, la gestión del conocimiento, el mejoramiento continuo, la seguridad digital, la calidad y los principios de integridad y legalidad.
- Identificar, difundir y replicar las mejores prácticas de gestión pública.
- Proporcionar información para la oportuna toma de decisiones que permita mejorar la gestión y el desempeño de las entidades.
- Implementar la herramienta de autodiagnóstico diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para identificar el estado de la gestión del talento humano en el marco de MIPG.
- Identificar los aspectos por modificar y generar estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión del talento humano a través de planes de acción.

### **5.3 Estrategias**

#### **5.3.1 Desarrollo del Plan Estratégico de Gestión Humana**

El Plan Estratégico de Gestión Humana en la Agencia APP, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro. La implementación de este plan, se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la matriz de GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real.

En el mes de marzo de 2021 se evaluará nuevamente la matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido. Para la creación de valor público la Agencia APP, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas rutas de creación de valor, a través de la implementación de acciones efectivas.





### 5.3.2 Prioridades identificadas en el Autodiagnóstico

Dimensión del Talento Humano			Otras dimensiones asociadas	Proceso	Beneficiarios
Ruta	Variable	Actividades			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  La felicidad nos hace productivos	Entorno físico	Diseñar la planeación estratégica del talento humano que contemple: Plan anual de vacantes, , plan de previsión de recursos humanos, plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, plan de seguridad y salud en el trabajo, monitoreo y seguimiento del sigeo, evaluación de desempeño, inducción y reinducción, medición clima organizacional, .	D2	SGSST	Servidores y contratistas
		Adelantar inspecciones físicas a la Entidad y ergonómicas a los servidores.	D2	SGSST	
		Actualizar el Plan anual de vacantes. Analizar las vacantes existentes según los tiempos requeridos para tal fin.	D2, D5	Vinculación	Servidores
	Salario emocional	Implementar y divulgar la estrategia de salario emocional para los servidores	D2	Bienestar	
		Desarrollar el programa de entorno laboral saludable..	D2	SGSST	Servidores y contratistas
	Innovación con pasión	Fomentar actividades deportivas, recreativas o de salud con la Caja de Compensación Familiar, ARL y EPS	D2	Bienestar	
		Impulsar la Política de Integridad a través de la difusión del Código de Integridad.	D3, D5	Bienestar	
		Analizar la información acerca de las razones de retiro que genere insumos para el plan de previsión del recurso humano.	D2, D4	Retiro	Servidores





		Implementar el mecanismo de gestión del conocimiento.	D5, D6	Retiro	
	Cultura de liderazgo	Diseñar el Plan Institucional de capacitación según los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación.	D2, D4	PIC	
RUTA DEL CRECIMIENTO  Liderando talento	Bienestar del talento	Diseñar la estrategia de inducción para los servidores públicos que se vinculen a la Entidad.	D2	PIC	Servidores y contratistas
		Diseñar la estrategia de reinducción a todos los servidores cada vez que se produzca actualización en la información y según requerimientos de la norma.	D2, D4	PIC	Servidores
		Realizar encuesta de retiro para identificar las razones por las que los servidores se retiran de la entidad.	D4	Retiro	
	Servidores que saben lo que hacen	Suministrar los insumos para el proceso de evaluación de los empleados de libre nombramiento y remoción mediante los acuerdos de gestión.	D2	EDL	
		Trabajar en el diseño de estrategias para lograr la transferencia del conocimiento de los servidores que se retiran a los que continúan vinculados.	D2, D6	Retiro	
RUTA DEL SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	Cultura basada en el servicio	Promocionar la rendición de cuentas por parte de los directivos.	D2,D5, D7	Talento Humano	Servidores y contratistas
RUTA DE LA CALIDAD  La cultura de hacer siempre las cosas bien	Hacer siempre las cosas bien	Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondientes.	D2	Nómina	Servidores
		Actualizar los manuales de funciones conforme a las necesidades de la entidad.	D2, D3, D7	Talento Humano	
		Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores públicos presenten la declaración de bienes y rentas y hacer el respectivo seguimiento.	D4	Vinculación y permanencia	





RUTA DE LA INFORMACIÓN  Conociendo el talento	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente al talento humano.	D2	SIGEP	Servidores y contratistas
		Administrar la información de la planta de personal, generar reportes, articulado con la nómina.	D2, D5	Vinculación/nómina	Servidores
		Consolidar las estadísticas de la información de gestión estratégica del talento humano.	D2, D5	Talento Humano	Servidores y contratistas
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.	D5	Vinculación y permanencia	Servidores
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS  Conociendo el talento	Entendiendo personas a través del uso de los datos	Contar con información confiable y oportuna sobre los indicadores claves como rotación de personal (relación entre ingresos y retiros), ausentismo, prepensionados	D2	Vinculación y permanencia	Servidores y contratistas
		Llevar registro de todas las actividades de bienestar y capacitación realizadas y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades.	D2, D5	Vinculación/nómina	Servidores
		Consolidar las estadísticas de la información de gestión estratégica del talento humano.	D2, D5	Talento Humano	Servidores y contratistas
		Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.	D5	Vinculación y permanencia	Servidores

## 5.4 Estrategia de Administración de Nómina

La liquidación de la Nómina de la Agencia APP sigue los parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes, utilizando el sistema contable Aries Net, que migrará en el 2021 al programa Safix.

La periodicidad del pago de la nómina es quincenal, para ser pagados los días 15 o 30 de cada mes o el día hábil anterior en caso de que sea sábado, domingo o festivo. Igualmente en el sistema contable se realizan las liquidaciones sociales definitivas y prestaciones sociales, procesando de manera ágil, confiable y segura la información, cumpliendo con los términos legales de las liquidaciones y mejorando los controles.





## **5.5 Estrategia de Gestión de la información**

Está enfocada en fortalecer la información consolidada en los procedimientos de la Dirección Técnica con el fin de suministrar reportes de las actividades y seguimientos correspondientes a la Dirección General, brindando información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

### **5.5.1 Archivo de Historias Laborales**

Las Historias laborales se manejan de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para el mejoramiento en el manejo de la información, la Agencia adquirió en el año 2019, el Sistema de Gestión Documental Mercurio, como herramienta tecnológica para el manejo electrónico de los documentos y se creó un expediente de Historias Laborales para facilitar la gestión de los documentos, trazabilidad y control de los mismos, en la actualidad estos expedientes electrónicos se encuentran al día.

## **5.5 Estrategia de situaciones administrativas**

La Agencia APP por contar con una planta de personal pequeña, concede las vacaciones en el momento que las va cumpliendo cada servidor, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Las vacaciones se solicitan mediante el sistema de Gestión Documental Mercurio de manera anticipada contribuyendo a la proyección a tiempo de los actos administrativos, permitiendo a su vez la notificación oportuna a los servidores, generando en ellos bienestar y tranquilidad.

## **6. Planes temáticos**

### **6.1 Plan de previsión de recursos humanos**

La Agencia APP cuenta con una planta de empleos de ocho (8) personas que no pueden atender todas las funciones misionales y de apoyo, ante las limitaciones de presupuesto para ampliar dicha planta, se hace necesario hacer contrataciones de prestación de servicios para suplir las mencionadas necesidades.

### **6.2 Plan de vacantes**

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo la provisión definitiva de los empleos según sus características:

Los empleos de libre nombramiento y remoción, cuyas vacantes surjan en la vigencia, se proveerán a discrecionalidad del Director General previa verificación de cumplimiento de los requisitos según el Manual de Funciones.





La provisión transitoria de empleos de carrera administrativa se hace mediante nombramiento provisional, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de funciones

Los empleos de provisionalidad ya fueron reportados a la CNSC en la Convocatoria No.992 de 2019, con los números de OPEC 52762, 52737, 52765. Se firmó el Acuerdo 2019000001576 del 4 de abril de 2019, por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección por mérito para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa. Actualmente se surtieron las etapas de publicación, compra de PIN, y verificación de requisitos mínimos, quedando pendientes las etapas de aplicación de pruebas escritas, evaluación, análisis de antecedentes y publicación de listado de elegibles.

### **6.3 Plan de bienestar y estímulos**

Estará orientado a desarrollar un plan equitativo y eficaz que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los colaboradores de la AGENCIA APP, al fortalecimiento de la cultura deseada y a la movilización de temas estratégicos de la entidad.

### **6.4 Plan de capacitación, inducción y reinducción**

A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada en contribuir al fortalecimiento de las habilidades, capacidades y competencias de los servidores de la AGENCIA APP, promoviendo el desarrollo integral, personal e institucional que permita las transformaciones que se requieren en los diferentes contextos.

Se formulará anualmente, teniendo en consideración las necesidades expresadas por los funcionarios, las necesidades identificadas por los líderes de procesos y los resultados de la batería de riesgo psicosocial y encuesta de clima laboral.

### **6.5 Plan de seguridad y salud en el trabajo**

Con base en los diferentes resultados y recomendaciones, lineamientos de la ARL, exámenes médicos, encuesta de clima, encuesta de riesgo psicosocial y partiendo de la concepción de la integralidad del ser humano, se ha definido como línea para la formulación de iniciativas de salud y seguridad en el trabajo, la promoción de hábitos saludables y autocuidado, así como la cultura de la prevención, apostando a cuatro iniciativas de intervención que impacten a los servidores como son estilo de vida, puesto de trabajo, salud física y riesgo psicosocial.

## **7. Temáticas adicionales a planear**

### **7.1 Inducción y reinducción**

Se realizará inducción máximo al mes siguiente de vinculación o firma del contrato a las personas que ingresen nuevas a la Agencia.



Se realizará una reinducción a todo el personal cuando se tengan ajustados con el nuevo plan de desarrollo los planes indicativos y de acción y la Planeación estratégica de la AGENCIA APP.

## **7.2 Evaluación de desempeño**

Se continúa con la firma de los acuerdos de gestión de los servidores de libre nombramiento y remoción durante los plazos determinados para tal fin y con los seguimientos respectivos de acuerdo al Plan de acción de la entidad.

## **7.4 SIGEP**

Es el sistema de información y gestión del empleo público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional relacionada con las estructuras de las entidades, plantas de personal, manuales de funciones, escalas salariales, hojas de vida de los servidores públicos y contratistas y declaraciones de bienes y rentas, entre otros. Este sistema es una herramienta que permite a las entidades del Estado gestionar el empleo público y los planes de organización institucional y de recursos humanos.

La AGENCIA APP continuará con el ingreso oportuno de la información tanto de servidores como contratistas para garantizar la permanente actualización del SIGEP, en relación con la información de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y contratos.

## **7.5 Clima Organizacional**

Se continuará realizando la medición del clima organizacional cada dos años, utilizando los instrumentos autorizados para tal fin.

## **7.6 Salario emocional**

Se entiende como todas aquellas razones no monetarias por las que la gente labora, lo cual es un elemento clave para que las personas se sientan a gusto, comprometidas, y bien alineadas en sus respectivos trabajos.

Conscientes de la necesidad de establecer elementos diferenciadores para motivar y reconocer el buen desempeño, el sentido de pertenencia y la integridad de los servidores y buscando satisfacer necesidades de tipo personal, familiar y profesional en los trabajadores, se propone una estrategia de salario emocional en la AGENCIA APP que consiste en compensación en tiempo para que los servidores puedan realizar sus actividades personales sin necesidad de recurrir a solicitudes de permisos.



## 7.7 Cumplimiento de la Política de Integridad

Se adoptó y aprobó mediante Resolución la Política de Integridad de acuerdo con los lineamientos de la Función Pública conforme con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se socializará con los servidores y contratistas.

## 7. Proceso de retiro

Elaborar e implementar formato de encuesta de retiro para identificar, analizar y documentar las causas de retiro de los servidores y tenerlas en cuenta para la gestión del talento humano.

Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar, ARL y la Alcaldía de Medellín, la posibilidad de acompañamiento en la estrategia para brindar apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión u otro motivo inesperado.

## 8. Seguimiento y evaluación

### 8.1 Herramientas de seguimiento

El mecanismo a través del cual se realizará la evaluación de la Gestión Estratégica del Talento Humano de la Agencia APP es el Formato único de reporte de avance de la gestión FURAG II, mediante el cual se mide el sistema de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad que fue integrado por el MIPG

### 8.2 Resultados FURAG

Para la identificación del autodiagnóstico y de la línea base de MIPG, así como para la evaluación de la gestión, se desarrolla la medición del Formulario Único Reporte de Avances a la Gestión – FURAG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos para ello. El FURAG II consolidará en un solo instrumento la evaluación de todas las dimensiones del modelo, incluida la correspondiente a la Gestión Estratégica del Talento Humano.

A continuación se evidencian los resultados del autodiagnóstico mediante el Furag II, así como las acciones con las cuales se fortalecerá y evaluará la gestión para el 2021.

Índice de Talento Humano  
Resultado: 65,6

Política	Indicador	Enunciado de pregunta	Falencia	Acciones
INTEGRIDAD	Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del	El mecanismo de la entidad para gestionar el cumplimiento de la política de	No se ha adoptado el código de Integridad de acuerdo con los	Construir e implementar el código de integridad en la Agencia APP.





	servicio público.	integridad por parte de los servidores.	lineamientos de la Función Pública.	
INTEGRIDAD	Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público.	La entidad implementa estrategias para socializar y apropiar el Código de Integridad.	No se ha adoptado el código de Integridad de acuerdo con los lineamientos de la Función Pública.	Socializar y sensibilizar a los servidores y contratistas el código de integridad.
INTEGRIDAD	Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción.	La entidad implementa estrategias para la identificación y declaración de conflicto de interés	No se han implementado estrategias.	Generar e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflicto de intereses.
INTEGRIDAD	Coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción.	En la entidad se han implementado canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés.	No se han implementado.	Implementar canales de denuncia y seguimiento.
TALENTO HUMANO	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano.	Con respecto a los servidores que se retiran de la entidad.	No se han establecido estrategias para brindar apoyo emocional a las personas que se retiran de la entidad (por pensión o finalización del nombramiento en provisionalidad)	Gestionar ante la Caja de Compensación Familiar, ARL y la Alcaldía de Medellín, la posibilidad de acompañamiento en la estrategia para brindar apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión u



## AGENCIA APP

Agencia para la Gestión  
del Paisaje, el Patrimonio y  
las Alianzas Público Privadas



### Alcaldía de Medellín

			para enfrentar el cambio.	otro motivo inesperado.
TALENTO HUMANO	Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano.	Con respecto a los servidores que se retiran de la entidad.	No se tienen identificadas ni documentadas las razones de retiro de la entidad de los servidores públicos.	Elaborar y aplicar encuesta de retiro para identificar y documentar las razones, analizar las causas de retiro y tenerlas en cuenta para la gestión del talento humano.



[www.app.gov.co](http://www.app.gov.co)

Edificio Plaza de la Libertad  
Calle 44 # 53 A 31 – Piso 1

Conmutador: (4) 448 17 40 Medellín - Colombia



**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2020-2023 – PLAN DE ACCIÓN ANUAL 2021****Información de actividades año 2021**

<b>Objetivo Institucional</b>	<b>Nombre de actividad</b>	<b>Plan de trabajo (Tareas específicas)</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Fecha fin</b>
	Elaborar plan de trabajo	1. Presentar informe consolidado	Profesional apoyo gestión humana	06/01/21	29/01/21
	Definir estrategias (Bienestar, clima organizacional, SST, Plan de Vacantes, Previsión de recurso humano)	1. Formular Plan de bienestar 2. Formular plan de vacantes 3. Formular plan de previsión de recursos humanos 4. Formular plan de capacitación	Profesional apoyo gestión humana  Profesional apoyo gestión procesos( Plan de SST)	06/01/21	31/03/21
	Establecer plan de trabajo para la implementación de la estrategia	1. Realizar cronograma del plan de gestión de SST. 2. Realizar cronograma del plan de bienestar. 3. Realizar cronograma de capacitación	Profesional apoyo gestión humana  Profesional apoyo gestión de procesos (Plan de SST)	06/01/21	31/03/21
	Elaborar plan de capacitación	1. Detectar necesidades de capacitación. 2. Formular plan de capacitación según necesidades. 3. Ejecutar las acciones planeadas para el plan de capacitación.	Profesional de apoyo gestión humana	06/01/21	31/12/21
	Ejecutar programa de inducción y reinducción	1. Realizar la inducción a los servidores y contratistas. 2. Realizar reinducción a todo el personal de acuerdo a los cambios que se generen.	Profesional de apoyo gestión humana	01/02/21	30/11/21
	Autodiagnóstico MIPG	1. Realizar actualización del autodiagnóstico de MIPG.		01/04/21	30/04/21
		1. Realizar la estrategia de salario emocional.		01/02/21	31/03/21

## AGENCIA APP

Agencia para la Gestión  
del Paisaje, el Patrimonio y  
las Alianzas Público Privadas



### Alcaldía de Medellín

	Implementar y divulgar la estrategia de salario emocional para los servidores	<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar e implementar matriz de control de salario emocional.</li><li>Socializar con los servidores la estrategia de salario emocional.</li></ol>			
	Identificar y caracterizar los servidores públicos con alteraciones en los exámenes médicos ocupacionales.	<ol style="list-style-type: none"><li>Revisar los exámenes médicos de los servidores.</li><li>Notificar las recomendaciones del médico.</li><li>Hacer seguimiento de las recomendaciones.</li></ol>	Profesional de apoyo gestión humana	01/03/21	31/12/21
	Impulsar la política de integridad a través de la difusión el código de integridad.	<ol style="list-style-type: none"><li>Construir e implementar la política de integridad.</li><li>Socializar y sensibilizar a los servidores y contratistas el código de integridad.</li></ol>		01/02/21	30/04/21
	Acuerdos de gestión.	<ol style="list-style-type: none"><li>Concertación de compromisos de los servidores públicos.</li><li>Seguimiento de los acuerdos de gestión.</li></ol>		06/01/21	31/01/21
	Coordinar las actividades pertinentes para que los servidores públicos presenten la declaración juramentada de bienes y rentas.	<ol style="list-style-type: none"><li>Enviar correo electrónico informando a los servidores la obligación de presentar la declaración juramentada periódica.</li><li>Realizar seguimiento de la declaración juramentada de bienes y rentas.</li></ol>		01/03/21	31/07/21
	Gestionar la información en el Sigep respecto a lo	<ol style="list-style-type: none"><li>Dar de alta a los contratistas y servidores que ingresan a la entidad.</li><li>Registrar los contratos.</li><li>Vincular a los servidores nuevos.</li></ol>		06/01/21	31/12/21
			Profesional de apoyo gestión humana		

## AGENCIA APP

Agencia para la Gestión  
del Paisaje, el Patrimonio y  
las Alianzas Público Privadas



### Alcaldía de Medellín

	correspondiente al talento humano.	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Liquidar los contratos que se terminen anticipadamente.</li><li>5. Dar de baja a los contratistas y servidores que se retiren de la entidad.</li></ol>			
	Canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar e implementar estrategias para la identificación y declaración de conflictos de interés.</li><li>2. Implementar canales de denuncia y seguimiento a situaciones disciplinarias y conflictos de interés.</li></ol>	Profesional apoyo gestión humana.  Profesional especializado apoyo al control interno de gestión	01/03/21	30/06/21
	Desvinculación asistida y retención del conocimiento.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y aplicar encuesta de retiro a servidores.</li><li>2. Analizar causas de retiro.</li><li>3. Gestionar ante la caja de compensación familiar, ARL y Alcaldía de Medellín, la posibilidad de acompañamiento en la estrategia para brindar apoyo emocional y herramientas para afrontar el cambio por parte de las personas que se retiran por pensión u otro motivo inesperado.</li></ol>	Profesional apoyo gestión humana.	01/03/21	31/03/21