

INFORME DE GESTIÓN

Medellin, 15 de febrero de 2021

Radicado: R 2021010056241
Fecha: 2021/02/16 9:56 AM
Tpo: OFICIO
GLADYS JARAMILLO CARMONA



Doctor
CARLOS ARTURO BETANCUR CORREA
Gerente
Auditoria Interna
Gobernación de Antioquia Ciudad

ASUNTO: Informe de Gestión

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de 2005, me permito integrar a esta comunicación el informe de gestión del 17 de junio de 2020 al 31 de enero del 2021.

Un gran abrazo y gratitud por el orgullo de haber sido parte de la entidad

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Adriana Posada", is written over the typed name.

ADRIANA MARÍA AMAYA POSADA
CC 43.051025

Aamaya.posada@gmail.com

43051025

Calle 32E No. 76-56. Apartamento 1001
Edificio Torre Real

cc. Doctora Ana Lucía Castañeda
Oficina Privada

Doctora. Claudia Patricia Wilches
Secretaría de Gestión Humana

INFORME DE GESTIÓN

Dependencia: Secretaría Privada
Empleo: Gerente

ADRIANA MARÍA AMAYA POSADA

***INFORME DE GESTIÓN DEL EMPLEO GERENTE
17 DE JUNIO DE 2020
AL 31 DE ENERO DE 2021***

Febrero 3 de 2021

INFORME DE GESTIÓN

1. Presentación

Atendiendo lo consagrado en la Ley 951 de 2005, me permito presentar el informe de gestión con los asuntos que estuvieron a mi cargo en cumplimiento del Manual de funciones del empleo Gerente, código 039, Grado 02

1.1. El empleo y las funciones

Es un a denominación de empleo que no hace parte de la estructura de la entidad, fue creado mediante Decreto 70001377 del 15 de mayo de 2020 y adscrito a la planta de cargos de la Oficina Privada a fin de garantizar la transversalidad estratégica del proyecto de Evolución Humana y organizacional de la entidad

El empleo tuvo como propósito: Dirigir y coordinar las funciones necesarias en el proceso de modernización institucional, relacionados con la planeación del talento humano, ao gestión del cambio y las comunicaciones, con el fin de contribuir al logro de las metas establecidas.

Las funciones esenciales:

1. Orientar la construcción y ejecución del plan de cambio requerido en el proceso de modernización institucional en consecuencia en concordancia con los procedimientos establecidos.
2. Direccionar el análisis del talento humano actual de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente
3. Coordinar el proceso de identificación y ajuste de los conocimientos y competencias requeridos en el diseño de los cargos en articulación con la Secretaría de gestión humana y Desarrollo Organizacional
4. Coordinar el diseño y desarrollo de las estrategias de provisión de la planta de espacio la planta de cargos asociada a la nueva estructura de la administración departamental de acuerdo con el Marco normativo.
5. Liderar la estrategia comunicacional derivada del proceso de modernización institucional de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
6. Dirigir técnicamente el personal a su cargo mediante el suministro de pautas de trabajo la evaluación y retroalimentación de su desempeño con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección así como de los instrumentos y metodologías que

INFORME DE GESTIÓN

potencien el desempeño con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponde.

8. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos controlando su ejecución de acuerdo con las directrices establecidas con el fin de optimizar los recursos.
9. Gestionar la contratación requerida de los programas siguiendo los trámites necesarios, velando por el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en el gasto para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
10. Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.
11. Dar a conocer la información de la área a su cargo con el personal de la dependencia comunicando las particularidades de interés colectivo con el fin de unificar criterios integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.
12. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que lo requieran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
13. Ejercer control sobre la supervisiones y interventorias de los contratos de la dependencia teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria con el fin de que se adecuen a la normatividad vigente.
14. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad a través de la aplicación integral de la política de seguridad de la información y demás lineamientos establecidos para su conversión, disponibilidad e integración.
15. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación en todas las actividades y estrategias y programas definidos por la dirección de desarrollo organizacional

1.2. De la estructura de empleos asociada

Este empleo, corresponde al nivel Directivo, cuyas funciones estan asociadas a la Dirección General, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos. No hace parte de la estructura Administrativa de la Gobernación de Antioquia, es una denominación que establece la Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios y que posibilita ser integrado a la planta de cargos del nivel directivo sin ser estructura.

Asi las cosas este empleo no tiene personal a cargo

INFORME DE GESTIÓN

1.3. Proyecto al que se asocio el empleo

Nombre del proyecto: Evolución humana y organizacional de la Gobernación de Antioquia.

Organismo Líder: Secretaria de Gestión Humana

Procesos y procedimientos impactados la ejecución del proyecto:

1.4. Responsabilidades en el proyecto

Fase I.

El proyecto definió una estructura analítica de la cual se tuvo responsabilidad directa en el lote 5, Personas cambio y cultura y apoyo transversal a los demás componentes.



Evolución Humana y Organizacional de la Gobernación de Antioquia en el nivel central



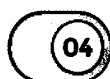
Planificación y Gestión del Proyecto



Organización



Gobierno



Procesos *Adquisiciones



Personas / Cambio y comunicación

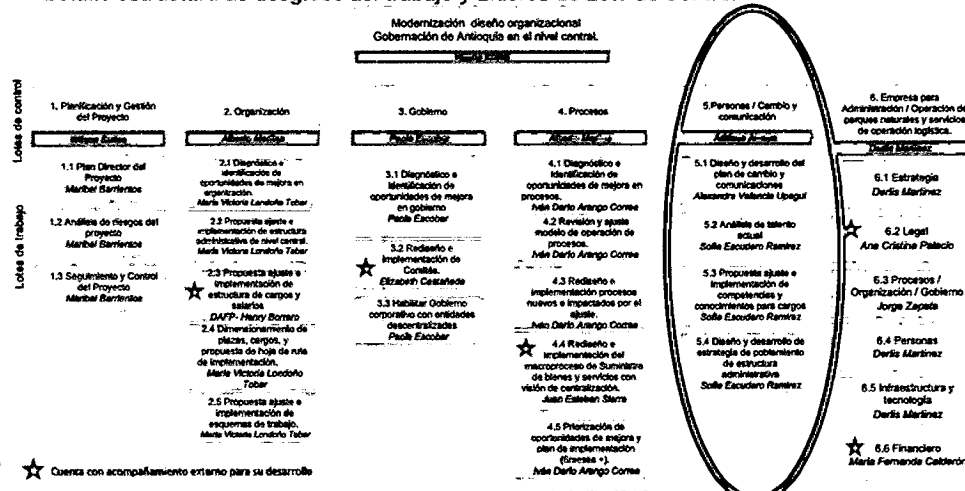


Administración / Operación de parques naturales y servicios de operación logística

El desarrollo de este lote registro en su desarrollo los siguientes entregables

1 Estructura analítica Fase 1

Detalle estructura de desglose del trabajo y Líderes de Lote de Control



Los entregables de este componente de acuerdo al informe de cierre de la primera fase se entregaron en su desarrollo en los siguientes momentos

INFORME DE GESTIÓN

Cierre Fase I			
Entregable	Fecha	Sponsor	Decisor
Diseño y desarrollo del plan de cambio y comunicaciones	31/12/2020	15/05/2020	
Análisis de talento actual	27/07/2020	14/10/2020	
Propuesta ajuste e implementación de competencias y conocimientos para cargos	26/10/2020	Este producto hace parte integral de la revisión y ajuste de manuales de funciones que se realizará en la fase de implementación.	
Diseño y desarrollo de estrategia de poblamiento de estructura administrativa	24/08/2020	Este producto genera 2 entregables: Poblamiento del Nivel Directivo y poblamiento planta de cargos. El primero se estructuró en la primera fase y no se socializó al Sponsor. El segundo se revisará y aprobará en la fase de implementación.	

En el desarrollo de este lote se activaron los siguientes componentes de trabajo y se documento lo allí adelantado

1. Cambio y cultura

Procedimiento:

Presupuesto Ejecutado: el 100% de las acciones se ejecutaron con el recurso humano disponible para el proyecto

Equipo vinculado al proceso

Nombre del Servidor	Dependencia
Alexandra Valencia Upegui	Dirección de Desarrollo Organizacional
David Alejandro Ochoa Morales	Dirección de Desarrollo Organizacional
Julián Sierra Ocampo	Dirección de Desarrollo Humano
Yuleidy Henao Upegui	Oficina de Comunicaciones

Productos del proceso y ruta de ubicación del mismo

- ✓ Agenda de cambio. OneDrive /Escritorio/Adriana Amaya/Gobernación de Antioquia/cambio y Cultura.
- ✓ En esta carpeta de igual manera se encuentran disponibles los siguientes archivos con el siguiente contenido
 - Actas de grupo primario. Contiene las actas que se documentaron durante el proceso

INFORME DE GESTIÓN

- Cartero de la Admiración. Contiene esta estrategia que ha venido siendo liderado por el equipo de cambio y cultura de Desarrollo Organizacional
- Concreción. Documenta el proceso de construcción colectiva adelantado por el equipo de gestión del cambio en unión con servidores de Desarrollo Humano, que permitió identificar y concertar las estrategia hacia donde se debía orientar las grandes oportunidades institucionales en materia de talento humano para el presente cuatrienio. Las estrategias se resumen así:
 - Proponer, gestionar y potenciar un liderazgo que de respuesta a los momentos de evolución y cambio en la gobernación de Antioquia. Que proponga nuevas formas de comunicarnos y resolver diferencias
 - Fortalecer y potenciar los programas de bienestar de tal manera que reconozcan nuevas formas de promover el bienestar y la excelencia
 - Desarrollar y potenciar nuevas formas de comunicarse dentro de la organización soportada en la comunicación para la transformación social y en las TICs
 - Desarrollar y potenciar el teletrabajo y el trabajo en casa como otras formas de mantener la operación y el bienestar de los y las servidoras de la gobernación
 - Proponer una estructura administrativa y corporativa, así como una forma de gobernanza basada en la igualdad
 - Fortalecer y desarrollar el trabajo en equipo como una capacidad organizacional
 - Desarrollar un proceso de alineación y pedagogía del que hacer y el Plan de Desarrollo Departamental
 - Se hace necesario intervenir las variables de reciprocidad para potenciar el bienestar de los y las servidoras
- Comité Operativo. Documenta los encuentros planeados y desarrollados con el Comité Operativo en la primera fase del proyecto
- Comité Técnico. Documenta los encuentros planeados y desarrollados con el Comité Técnico del proyecto, en la primera fase del mismo.
- Cultura Meta y Código de Integridad. Documenta estos dos asuntos que hoy tiene definida la Gobernación de Antioquia y se lideran desde Desarrollo Organizacional
- Gestión del conocimiento. Documenta los avances que en este sentido tiene la Gobernación de Antioquia y se lidera desde Desarrollo Organizacional
- La Alegría de Servir. Documenta la estrategia comunicacional y línea gráfica que soporta este concepto en el proyecto
- Planeación del proyecto y seguimiento. Contiene el plan de trabajo y los informes asociados al cumplimiento y desarrollo de este componente. Así mismo contiene el análisis de los grupos de interés del proyecto

INFORME DE GESTIÓN

Nota: Este lote adelanto el proceso de contratación de la agenda de cambio que requería en la primera fase y el proceso quedo desierto. Lo que llevo a recortar la ejecución y alcance de la primera fase para cumplirla solo con recursos propios.

- ✓ Comunicaciones. OneDrive /Escritorio/Adriana Amaya/Gobernación de Antioquia/cambio y Cultura/Componente comunicaciones.
- ✓ En esta carpeta de igual manera se encuentran disponibles los siguientes archivos con el siguiente contenido
 - Actas de comunicaciones. Documenta los encuentros con el equipo de comunicaciones que estuvo integrado por los siguientes servidores

Nombre del Servidor	Dependencia
Yuleidy Henao Upegui	Oficina de Comunicaciones
Gloria Elena Pimienta Restrepo	Oficina de Comunicaciones
Pablo Andrés Sierra Carrillo	Dirección de Pasaportes

- ✓ Boletín Institucional. Contienen los boletines y contenidos comunicacionales trabajados en la primera fase del proceso
- ✓ Comunicaciones a grupos de interés. Contiene los comunicados y citaciones generadas a Sindicatos, Diputados, expertos y equipo validador
- ✓ Eventos. Documenta los eventos que se dieron a lo largo del proyecto de maneja especial el acto de lanzamiento el pasado 5 de noviembre.
- ✓ Plan de comunicación e información. Documenta el plan de trabajo que se tuvo en la primera fase y los seguimientos.
- ✓ Preguntas y Presentaciones a los servidores. Documenta las preguntas mas frecuentes que se dieron durante la primera fase del proyecto y las respuestas generadas.

2. Personas.

Proceso: Gestión del Talento Humano

Presupuesto Ejecutado: el 100% de las acciones se ejecutaron con el recurso humano disponible para el proyecto

Equipo vinculado al proceso

Nombre del Servidor	Dependencia
Cindy Sofia Escudero Ramírez	Dirección de Personal
Carlos Federico Uribe Aramburo	Dirección de Personal
Beatriz Elena Restrepo Múnera	Dirección de Desarrollo Humano
Adriana Patricia Acevedo Villada	Dirección de Personal

- ✓ Personas: Ruta donde se encuentran los documentos del componente: OneDrive /Escritorio/Adriana Amaya/Gobernación de Antioquia/personas.
- ✓ En esta carpeta de igual manera se encuentran disponibles los siguientes archivos con el siguiente contenido

INFORME DE GESTIÓN

- Poblamiento del Equipo Directivo. Contiene los documentos de análisis y la propuesta de poblamiento que se trabajó hasta el 5 de noviembre.
 - Plan de Implementación. Contiene la propuesta de plan de implementación de manera detallada que se construyó en la primera fase y sirvió de insumo en la fase de implementación
 - Actas de grupo primario documenta los encuentros con el equipo de trabajo, los avances del proceso y los resultados.
 - Estrategia de Poblamiento: Contiene y documenta las estrategias de poblamiento dibujadas para la conformación de la planta de cargos en la segunda fase del proyecto.
 - Diagnostico del talento humano. Contiene la documentación de todas las variables que fueron analizadas a la luz de la valoración de la condición y posición de los servidores de la entidad. Contiene el documento que recoge el diagnostico así como los insumos de ausentismo, evaluación del desempeño, incapacidades, encuesta a servidores 2020, históricos de nombramiento y ocupación de la entidad en los últimos diez años.
 - Mapa Humano. Contiene los avances asociados a la documentación de modelos de mapa humano. Esta acción se conceptualizó y desarrollo desde la Secretaria de Gestión Humana bajo el concepto "El servidor Digital". Se está implementando en la entidad desde finales del 2020; desde una acción articulada entre la Dirección de personal y tecnología de la información.
 - En la misma carpeta se contiene el documento Diagnóstico del Talento humano que recoge el análisis que contiene la condición y posición de los y las servidoras de la entidad. Análisis de protocolo. Recoge y resume los análisis en gráficos estratégicos que detallan las variables mas relevantes del protocolo asociados al talento humano. Plan de trabajo y cronograma. Contiene el detalle de la planeación de las acciones asociadas a personas que se ejecutaron durante la primera fase del proyecto
3. Componente de Infraestructura física y tecnología. Allí se contiene toda la información asociada a los análisis que se hicieron a la infraestructura física de la Gobernación de Antioquia. Se resalta el contenido de las carpetas Documentos de Diagnostico, Documentos Guía. Contiene material asociado a lineamientos de infraestructura en contexto de COVID. Contiene la carpeta Encuesta a Directores. Allí se contiene el instrumento aplicado a Directivos con el fin de identificar necesidades de ocupación y usos de la infraestructura Planeación del Componente. Contiene las actas de grupo primario en las que se recoge los detalles de análisis y resultado del proceso.

INFORME DE GESTIÓN

Equipo de trabajo

Nombre del Servidor	Dependencia
Paula Andrea Duque	Secretaría General
Diana Marcela David Hincapié	Dirección de personal
María Clara Sánchez Robayo	Secretaría General
Cristian Camilo Orjuela Giraldo	Secretaría General
Diego Fernando Bedoya G	Secretaría General
Fabio Andrés González	Secretaría General
Luz Mérida Díaz Sepúlveda	Tecnología de la Información
Roberto Fernando Hernández	Talento humano
Elisa Fernanda Guerra	Tecnología de la Información

4. Comité Sponsor. Contiene las presentaciones e informes de avances presentados en la fase de formulación al Comité Sponsor.
5. Gestión Humana. Contiene la información asociada a los procesos de Gestión Humana y que apoyaron el proceso de Análisis del Talento humano y oportunidades de mejora dentro del mismo. Allí se aloja la siguiente información.
 - a. Carpeta Grupos Primarios. Contiene las presentaciones que soportaron las reuniones con la Secretaria de despacho frente a los diferentes asuntos analizados en la etapa de diseño del proceso.
 - b. Teletrabajo. Contiene la información asociada a los avances de teletrabajo y el marco normativo que regula el proceso.
 - c. Contiene adicionalmente, presentaciones y documentos que acompañaron estos encuentros con la Directora del organismo.
6. Direccionamiento estratégico. Contiene toda la planeación y seguimiento del Componente comunicación, Cambio y cultura. Dentro de la carpeta se encuentra una subcarpeta Todos los componentes. Resume los seguimientos semanales a todos los componentes.

Equipo de trabajo

Nombre del Servidor	Dependencia
Alexandra Valencia Upegui	Dirección de Desarrollo Organizacional
David Alejandro Ochoa Morales	Dirección de Desarrollo Organizacional
Julián Sierra Ocampo	Dirección de Desarrollo Humano
Yuleidy Henao Upegui	Oficina de Comunicaciones
Gloria Pimienta	Oficina de Comunicaciones
Pablo sierra	Oficina de Comunicaciones

7. Comité de Seguimiento. Contiene los encuentros realizados con el Comité de seguimiento integrado por los honorables Diputados de Antioquia. Allí se alojan las presentaciones y contenidos documentales que soportaron estos 4 espacios.

INFORME DE GESTIÓN

Equipo de trabajo

Nombre	Dependencia
Jaime Alonso Cano Martínez	Asamblea de Antioquia
Jairo Enrique Ruíz Tamayo	Asamblea de Antioquia
John Alexander Osorio Osorio	Asamblea de Antioquia
Jonathan Andrés Roldan Jiménez	Asamblea de Antioquia
Rogelio Zapata	Asamblea de Antioquia
Roque Eugenio Arismendy Jaramillo	Asamblea de Antioquia

8. Comité validador. Contiene los encuentros realizados con el Comité validador integrado por los gremios. Allí se alojan las presentaciones y contenidos documentales que soportaron este proceso.

ENTIDAD	SECTOR	NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	CORREO	TELEFONO FIJO	CELULAR
EPM	Público	Alejandra Vanegas Valencia	Vicepresidenta de Talento Humano y Desarrollo organizacional		alejandra.vanegas@epm.com.co	3802070	3014588895
COMITÉ INTERGREMIAL	privado	NICOLAS POSADA LÓPEZ	DIRECTOR	Cra 1 San Fernando 1- 50 Torre II piso 4	din@intergremialantioquia.org		3148761171
EAFIT	Educación	JUAN LUIS MEJIA ARANGO	RECTOR	Carrera 49, # 7 sur 50, Medellín. Entrada 5	jmejia@eafit.edu.co; drendon@eafit.edu.co	2619500 EXT 9509	Dora Rendon. drendon@eafit.edu.co
UDEA	Educación	JOHN JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES	RECTOR	Calle 67 N° 53-108	rector@udea.edu.co	2198332. EXT 5000 2195000	rectoria@udea.edu.co
ANDÍ	Gremio	ALEJANDRO OLAYA DÁVILA	GERENTE	Calle 73 # 8 - 13 Piso 7 Torre A.	aolaya@andi.com.co; earango@andi.com.co	3268500	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAFP)	Público	FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO	Director	Carrera 6 No. 12 - 62, Bogotá, D.C., Colombia	eva@funcionpublica.gov.co	7395656	
PROANTIOQUIA	Privado	AZUCENA RESTREPO HERRERA	PRESIDENTE EJECUTIVA	CRA 43 A # 1-50 Complejo San Fernando Plaza Torre 1 Piso 12	proantioquia@proantioquia.org.co		
CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN	Privado	LINA VÉLEZ DE NICHOLLS	PRESIDENTE EJECUTIVA	CRA.43 # 54-14 Sede centro	lvelez@camaramedellin.com.co; jgaviria@camaramedellin.com.co	stephanie.moreno@camaramedellin.com.co	
CAMARA DE COMERCIO ABURRA SUR	Privado	Liliyam Mesa Arango	PRESIDENTA EJECUTIVA	Calle 39 Sur. No. 40-45	presidencia@ccas.org.co	4442344	
		José Alejandro Tamayo Maya	Vicepresidente de la Cámara de Comercio Aburrá Sur	Persona de contacto Señora Claudia	vicepresidencia@ccas.org.co		317 647 59 77
CAMARA DE COMERCIO DE ORIENTE	Privado	no	PRESIDENTE EJECUTIVO		presidencia@cco.org.co	5312514 Ext 1126	3104425870
CAMARA DE COMERCIO DE URABA ANTIOQUEÑO	Privado	ADOLFO LEÓN ZAPATA BETANCUR	PRESIDENTE EJECUTIVO	Apartadó, Antioquia	azexcavasas@gmail.com		
CAMARA DE COMERCIO DEL MAGDALENA MEDIO	Privado	DANIELA SOTO ECHEVERRY	PRESIDENTA EJECUTIVA		presidencia@ccmma.org.co	3167421198	
FENALCO	Privado	CARLOS ANDRES PINEDA OSORIO	DIRECTOR EJECUTIVO	Cl. 50 #42-54	ejecutiva@fenalcoantioquia.com		
ESCUELA NACIONAL SINDICAL	Privado	CARLOS JULIO DIAZ	DIRECTOR	Calle 51 No. 55-84	redessociales@ens.org.co	513-3100	
BANCO MUNDIAL	Público	ULRICH ZACHAU	Director del Banco Mundial para Colombia y Venezuela	Cr 7 # 71 - 21, Torre	lbedoyavilla@worldbank.org; hforero@worldbank.org	3263600	Asiste Henry Forero.
EIA	Educación	CARLOS FELIPE LONDOÑO ÁLVAREZ	RECTOR		carlos.londono@eia.edu.co	karina.rios@eia.edu.co	Via José María Córdoba #km 2 - 200, Envigado

9. Planeación general del proyecto. Contiene los siguientes archivos

INFORME DE GESTIÓN

- a. Oportunidades de mejora. Allí se aloja la planeación y seguimiento de las oportunidades de mejora
 - b. Mapa de riesgo. Contiene el mapa de Riesgos del proyecto así como del componente. De igual manera incluye los seguimientos del mismo mapa.
 - c. Presentaciones. Incluye las presentaciones que se proyectaron informando la planeación, los avances, los resultados del componente
 - d. Bases de datos. Incluye las bases de datos y números de contacto de los grupos de interés del componente: Sindicatos, Diputados, Comité técnico, Comité Operativo, Sector empresarial.
 - e. Visión Compartida. Incluye los elementos constructivos del proceso de visión compartida con el equipo implementador
 - f. Así mismo incluye los demás archivos de soporte que han acompañado el proceso de planeación integral del proyecto.
10. Encuentros con Organismos. Contiene las presentaciones y documentos que soportaron los encuentros con cada organismo donde se presentó el proyecto, las etapas y se resolvieron las inquietudes de los organismos
 11. Fotos. Incluye los registros fotográficos de la Alegría de servir que nos suministro el equipo de comunicaciones para acompañar la estrategia de agenda de cambio.
 12. Comité Técnico. Contiene los registros y presentaciones que soporto los encuentros del Comité Técnico integrado por los diferentes lotes del proyecto
 13. Comité Decisor. Incluye presentación al Comité decisor integrado por el Gobernador y el equipo Directivo
 14. Sindicatos. Contiene las presentaciones y documentos que soportan los encuentros con sindicatos.

Integrantes

SINTRADPTO	Flor María Santa Villa	sintradptoant@une.net.co
SINTRAENTEDDIMCCOL	Albeiro de Jesus Cordoba Gaviria	sintraenteddimmcol@gmail.com
SINSERPUCOL	Francisco Javier Agudelo Hincapie	sinserpucolmedellin@gmail.com
ADEA	Guillermo León Herrera Gutierrez	adeasindicato@gmail.com
SINDETRAN	Diego León Gómez Zabala	sindetran1@hotmail.com
FENASINTRAP	Carlos Augusto Rodriguez Mendez	fenasintrap@gmail.com

Fase II. Implementación.

La fase de implementación se soporto en los siguientes retos para la entidad:

- ✓ Haremos de la Gobernación de Antioquia una entidad con un clima laboral que favorece la productividad y bienestar de su gente y potencia la alegría por el servicio; incorporando el teletrabajo y la generación de espacios para el bienestar de nuestros servidores; espacios cómodos, abiertos y colaborativos que favorezcan el trabajo en equipo, el relacionamiento y la

INFORME DE GESTIÓN

construcción colectiva de una Antioquia para las generaciones presentes y futuras.

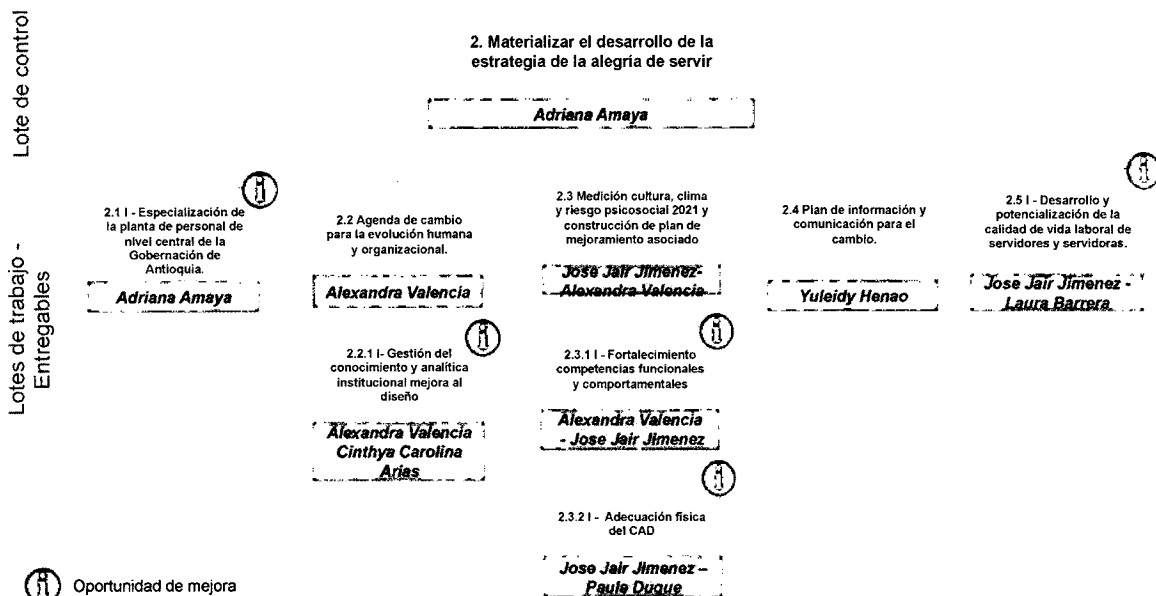
- ✓ En la Gobernación de Antioquia entendemos el teletrabajo como una iniciativa que contribuye a la generación de un ambiente laboral favorable, genera condiciones de calidad de vida en el trabajo y es habilitador de la innovación, la productividad y la movilidad sostenible.
- ✓ Hoy la Gobernación de Antioquia cuenta con un diagnóstico que nos permite conocer la condición y posición de quienes la integramos, lo que facilitará la generación de un programa de bienestar con enfoque diferencial, que propenderá por el mejoramiento de la calidad de vida de su gente, centrado en el reconocimiento, la compensación y la visibilización del trabajo en equipo. Hemos definido una Secretaría de Gestión Humana que centre el 100% de sus esfuerzos en el bienestar de las personas.
- ✓ Afianzaremos nuestro modelo de Gestión del desempeño como un proceso continuo en el que los líderes y los servidores logran identificar en que medida aportan al logro de los resultados y lograr como meta la evaluación del 100% de sus servidores.
- ✓ Hemos entendido en la Gestión del conocimiento y la innovación la ruta para mitigar la fuga del conocimiento clave, la conservación de la memoria institucional y avanzar hacia el aprendizaje y la creación de valor público. Por ello, nuestras apuestas están en hacer del conocimiento el capital de riqueza dentro de la organización.
- ✓ Lideraremos la conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios que promueven la creatividad, los resultados y el empoderamiento para lograr la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de metas e indicadores.
- ✓ Habilitaremos el teletrabajo como una forma de trabajo que da respuesta a las nuevas dinámicas laborales así como a la COVID 19, contribuyendo al equilibrio entre la vida personal y laboral de nuestros servidores y al mejoramiento del medioambiente.
- ✓ Diseñaremos espacios y puestos de trabajo abiertos que permitan una comunicación más fluida, trabajo en equipo y resultados rápidos, que faciliten la interacción de los servidores para lograr metas compartidas cumpliendo con el distanciamiento social.
- ✓ Fortalecemos y mantenemos los horarios flexibles que permiten una administración del tiempo, el mejoramiento de la calidad de vida de nuestra gente y mayor equilibrio en la vida laboral y personal.
- ✓ Reactivaremos proyectos como la Escuelas de Formación Institucional que ofrecen posibilidades de formación a nuestros servidores y aliados estratégicos en los asuntos que son interés de la gobernación.
- ✓ Reactivaremos los procesos de encargo con una dinámica asociada a lograr el cubrimiento del 100% de la planta de empleos de la Gobernación.

Para lograrlo se desarrolló la siguiente estructura analítica

INFORME DE GESTIÓN

Estructura analítica del lote

Detalle de lote de control



Los avances en estos retos se adelantaron a través de componentes y responsabilidades

1. Especialización de la planta de cargos

- ✓ Objetivo del componente: Aumentar y Fortalecer el % de participación de la planta de cargos del nivel profesional, disminuyendo el % de participación de los empleos del nivel asistencial y empleos de trabajadores oficiales en toda la entidad.
- ✓ Las estrategias
 - Suprimir empleos del nivel asistencial en vacancia definitiva y de trabajadores oficiales, para crear empleos del nivel profesional.
 - Proponer para nuestros servidores y servidoras que cumplen requisitos de pensión, un estilo de vida que posibilite relevo generacional para la Gobernación de Antioquia
- ✓ La meta. Lograr Aumentar y Fortalecer el % de participación de la planta de cargos del nivel profesional, disminuyendo el % de participación de los empleos del nivel asistencial y empleos de trabajadores oficiales en toda la entidad
- ✓ Las políticas
 - Toda vacante definitiva del nivel asistencial en empleos de carrera administrativa o empleo de trabajador oficial, que se genere (en cualquiera de sus grados salariales) **no serán provistas**; los recursos se aplicarán para la creación de empleos del nivel profesional.

INFORME DE GESTIÓN

- Se favorecerá crear empleos que den respuesta a la **Ley del primer empleo.** (Ley 1780 de 2016). **ARTÍCULO 14. Modificación de las plantas de personal.** Las entidades del Estado que adelanten modificaciones a su planta de personal, a partir de la publicación de la presente Ley, deberán garantizar que al menos un diez por ciento (10%) de los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que puedan ser provistos con jóvenes recién egresados de programas técnicos, tecnólogos y egresados de programas de pregrado de instituciones de educación superior. El Departamento Administrativo de la Función Pública fijará los lineamientos y propondrá las modificaciones a la normativa vigente, para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo.
- Se favorecerá la creación de **Profesionales especializados** a fin de fortalecer la conformación de los equipos de trabajo
- Mantener los gastos de funcionamiento, asociados a la nómina a cero costo adicional. (\$0,00)
- Asegurar el cumplimiento de la Ley 617 de 2000.
- Asegurar el cumplimiento de la ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.
- No habrá desvinculación de servidores de carrera administrativa, trabajadores oficiales y/o provisionales para el desarrollo de la estrategia.
- No se incluyen empleos del SGP (949) cargos.
- No se incluyen empleos de la FLA
- La creación de empleos será el resultado del estudio técnico que adelanta la Subsecretaria de Desarrollo Organizacional a fin de asegurar el poblamiento según plan institucional
- ✓ Se hizo análisis de la planta de cargos identificando vacantes definitivas del nivel asistencial con corte a diciembre 30 y enero 31 de 2021
- ✓ Se construyó un simulador que permite a partir de las vacantes definitivas identificadas en cualquier momento las oportunidades de creación de empleos en la entidad.
- ✓ Equipo de trabajo

Nombre	Dependencia
Jairo Anibal Arango Osorio	Dirección de personal
Cindy Sofia Escudero	Dirección de personal
Maria Victoria Londoño	Desarrollo Organizacional

Pendientes

- ✓ Validar objetivos, metas y políticas con el Comité Sponsor y en el Comité Directivo
- ✓ Realizar las simulaciones y adelantar el proceso de creación de empleos según resultados del simulador como una estrategia de poblamiento
- ✓ Documentar y desarrollar la estrategia de desestimular la permanencia en la entidad para quienes cumplen requisitos de pensión considerando los siguientes elementos
 - Pares legitimadores.
 - Legados.
 - La familia y el futuro proyecto de vida.

INFORME DE GESTIÓN

- Preparación para una vida plena. (Club-vínculo)
- Construcción de sentido. (preparación económica, física, sexual, entre otros).
- Testimonios de pensionados.
- Asegurar el ahorro pensional.
- El empleo, el rol y las responsabilidades.
- Mitos frente a la pensión y al pensionado.
- El acto simbólico de la partida como un homenaje de la organización.
- Accion de gratitud a todo el que se desvincula de la entidad, independiente que sea por pensión

2. Agenda de cambio.

- ✓ Se construyo la agenda de cambio y plan de trabajo detallado de la misma
- ✓ La agenda de cambio se dejo en la fase de valoración
- ✓ El equipo de trabajo

Nombre	Dependencia
Alexandra Valencia	Desarrollo Organizacional
David Ochoa Moncada	Desarrollo Organizacional
Julian Sierra	Desarrollo Humano

Pendientes:

- ✓ Valorar el 100% de las acciones presupuestadas en la agenda de cambio
- ✓ Gestionar los recursos humanos y el presupuesto necesario para la ejecución de la agenda de cambio.

3. Gestión de conocimiento y analítica institucional

- ✓ Este componente esta en la etapa inicial
- ✓ Cuenta con planeación detallada como oportunidad de mejora
- ✓ Equipo de trabajo

Nombre	Dependencia
Alexandra Valencia	Desarrollo Institucional
Cinthya Carolina Arias	Desarrollo Institucional

4. Medición de cultura, clima y riesgo psicosocial

- ✓ La cultura organizacional se medirá en el 2023
- ✓ Medición de clima se realizara en el 2021
- ✓ La medición del riesgo psicosocial a la fecha se encuentra suspendida por disposición del Gobierno nacional

Pendientes

INFORME DE GESTIÓN

- ✓ La gestión de los recursos necesarios para la ejecución de la agenda de cambio
- ✓ El fortalecimiento del equipo de trabajo a fin de posibilitar las acciones previstas con recursos propios.
- ✓ Equipo de trabajo

Nombre	Dependencia
Alexandra Valencia	Desarrollo Organizacional
Liliana Soto	Desarrollo Humano
Roberto Fernando Hernández	Desarrollo Humano
Julian Sierra	Desarrollo Humano

5. Fortalecimiento de competencias funcionales y comportamentales

- ✓ Se cuenta con plan de trabajo y ruta para su construcción
- ✓ Se adelantaron gestiones con la Dirección de personal a fin de fortalecer esta estrategia a partir de los resultados de evaluación del desempeño.

Pendientes.

- ✓ Construir el plan de formación y capacitación.
- ✓ Contratar el plan e Implementarlo

6. Componente Adecuacion de la Infraestructura Fisica

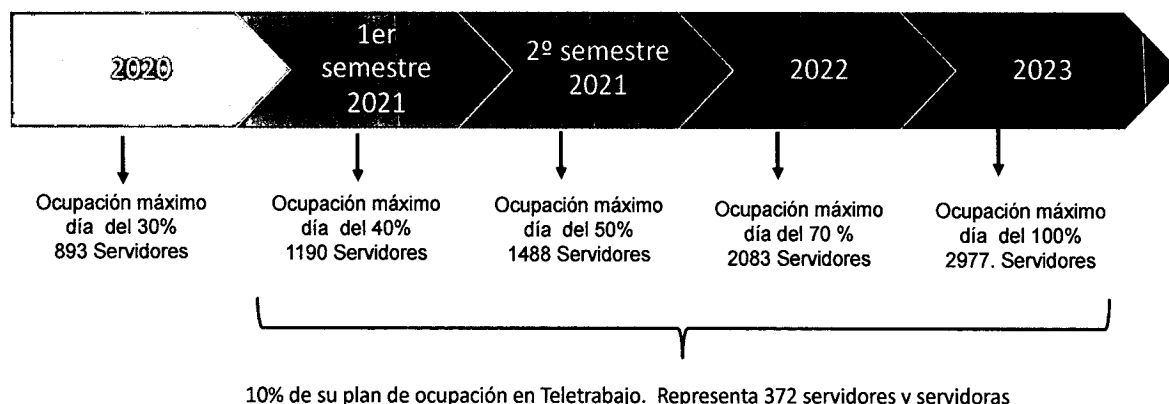
- ✓ Se hizo diagnóstico de la capacidad de ocupacion del CAD que se resume en:

PUESTOS DE TRABAJO		METROS CUADRADOS	
Descriptor	Cantidad	Descriptor	Cantidad
Empleos en la Gobernación	3547	Area total	53318,86
Puestos de trabajo en el registro de la Gobernación	2977	Area de Terrazas	2058,19
Puestos de trabajo potencialmente disponibles	-570	Areas en comodato	5250,92
Puestos de trabajo que estan por fuera según planta		Area de arrendamiento	883,09
Menos FLA	343	Area de circulación y servicios	30204,41
Menos en otros Municipios	910	Area puestos de trabajo	17080,45
Puestos de trabajo que ocupan en el CAD por estar ubicados por fuera de la entidad	1253		
SUB TOTAL PUESTOS DISPONIBLES POR CABIDA	683	Total M2 disponibles	-2158,2
Puestos ocupados por Contratistas directos	45	% ocupación	-4%
Contratistas a través de operador (cifra en conciliación)	950		
Practicantes de excelencia	200		
TOTAL PUESTOS DISPONIBLES POR CABIDA (Sin conciliar)	-512		
% disponibilidad	-14%		

- ✓ Se propuso una línea del tiempo y escenarios iniciales de ocupacion del CAD que considere 372 posibles teletrabajadores

INFORME DE GESTIÓN

Cabida. Políticas de Operación



- ✓ Se hizo entrega de la ocupacion del CAD en cuanto a puestos de trabajo por organismo y dependencia.

Pendiente: Construir en conjunto con Talento Humano la politica de ocupacion del CAD a partir de la definicion de espacios para el bienestar, teletrabajo, restricciones COVID-19.

Esta politica impacta de manera especial los siguientes procesos

- ✓ Adquisicion de bienes y servicios. Por cuanto el alcance de la misma podrá definir politicas en materia de contratacion de servicios y uso de las instalaciones del CAD por terceros
- ✓ Empleo público. Por cuanto su alcance podrá definir politicas en materia de creacion de empleos e incorporacion del teletrabajo o trabajo en casa en los manuales y al momento de crear empleos.

7. Plan de comunicaciones

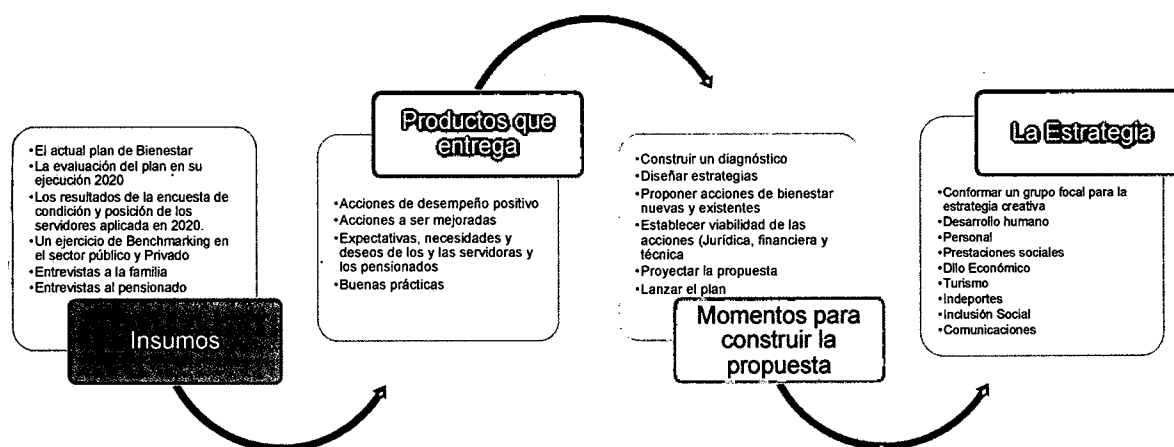
- ✓ El equipo de comunicaciones presento un plan con acciones comunicacionales a marzo de 2021
- ✓ Se construyo una matriz de acciones comunicacionales a fin de construir la estrategia comunicacional del proceso de evolucion humana y organizacional
- ✓ Equipo de trabajo

Nombre del Servidor	Dependencia
Yuleidy Henao Upegui	Oficina de Comunicaciones
Gloria Elena Pimienta Restrepo	Oficina de Comunicaciones
Pablo Andrés Sierra Carrillo	Dirección de Pasaportes

INFORME DE GESTIÓN

Pendiente

- ✓ Consolidar los requerimientos comunicacionales que presentaron los lotes y construir el plan de comunicaciones del proyecto
- 8. Desarrollo y potencialización de la calidad de vida laboral de servidores y servidoras
- ✓ Se identificaron los criterios y variables a considerar en el plan de bienestar social e incentivos de la entidad
- ✓ Se construyó una ruta para la generación del plan de bienestar social e incentivos:



- ✓ Se adelantó con el equipo de trabajo una estrategia de benchmarking que nos permitió conocer los planes de bienestar de Bancolombia, Celsia, Alcaldía de Medellín.
- ✓ El equipo encargado del proceso está en la documentación del nuevo plan de bienestar a partir de las necesidades identificadas y los resultados del proceso de benchmarking
- ✓ El equipo de trabajo

Nombre	Dependencia
Laura Adriana Barrera	Dirección de prestaciones Sociales
Beatriz Restrepo	Desarrollo Humano
Julian Sierra	Desarrollo Humano

INFORME DE GESTIÓN

9. Actas de implementación.

Se recibieron y revisaron los contenidos del 100% de las actas de implementación de 28 organismos de la entidad. No se incluyó los SERES. De las actas se resalta lo siguiente:

- ✓ El contenido se ajusta a lo solicitado
- ✓ El contenido desarrolla componentes y asuntos que requieren ser gestionados pues corresponden a acciones administrativas que orientan los Directores de los organismos con su equipo de trabajo de manera especial con el apoyo de los Directores Operativos en las dependencias que cuentan con este empleo:

Pendientes: Desarrollar los componentes que requieren gestión estos son los asuntos y responsables:

Asunto	Área sugerida como responsable
Resultados de la socialización de la planta de cargos y de la metodología para conformar equipos de trabajo	<u>Desarrollo Organizacional</u> . Con el fin de incluir las necesidades de Talento Humano en el plan estratégico de la entidad y al momento de construir la estrategia de poblamiento.
Contratistas directos y a través de operador que requieren puestos de trabajo	Liderar para la entidad la creación y formalización de equipos de trabajo Suministros y Servicios. Talento Humano.
Socialice Teletrabajo e identifique las posibilidades que existen en ese Organismo o Dependencia	Liderar conjuntamente la estrategia y política de ocupación del CAD. Proponer lineamientos en el proceso de adquisiciones a fin de que la prestación de los servicios se garantice en espacios de los operadores. Talento Humano. Incorporar como elemento de diagnóstico el resultado de este ejercicio en razón a que: 1. Se propuso una meta por parte de la entidad para el cuatrienio 372 teletrabajadores. 2. El sondeo que se hizo en la implementación. 3. Faltaría la consulta a los servidores para tener todo el contraste y definir el proyecto teletrabajo para la Gobernación de Antioquia

INFORME DE GESTIÓN

Componente de gobierno público. Participación en mesas, comités y juntas en las que participa el Organismo.	Gobernanza.
Empalme entre los organismos	Desarrollo Organizacional
Necesidades de formación y capacitación	Desarrollo Humano. Incorporar en el diagnostico para la construcción del plan de formación y capacitación los requerimientos presentados por las dependencias en este sentido

10. Comité Sponsor

Se realizo un Comité Sponsor en el que se agoto la siguiente agenda:

- ✓ Presentación y aprobación de la agenda de cambio
- ✓ Presentación y aprobación de la ruta para construir el plan de bienestar social e incentivos
- ✓ Presentación y aprobación de la ruta para adelantar el proceso de evaluación del desempeño a partir de la ruta Crítica
- ✓ Se socializaron los hitos que enmarcarían el desarrollo del lote la alegría de servir.
- ✓ Se socializo y aprobó ajustes a la política de poblamiento en el siguiente sentido:
 - Estaba: Los empleos cuyos manuales de funciones estén asociados a prevención del daño antijurídico o defensa de la Gobernación, pasarán a la Secretaría General y mantendrán su asignación en el Organismo donde prestan los servicios actualmente.
 - Quedo: Los empleos cuyos manuales de funciones estén asociados a prevención del daño antijurídico, asociados a la contratación, de la Gobernación, pasarán a la Secretaría General y mantendrán su asignación en el Organismo donde prestan los servicios actualmente.
 - Se adiciono: Todos los empleos del nivel asistencial, cuyo manual de funciones este asociado a funciones secretariales, tendrá un análisis transversal que se realizará con Gestión Humana a fin de optimizar la asignación de estos empleos.
- ✓ Se socializo y aprobò Plan de Comunicaciones del Proceso de Evolución Humana y Organizacional Fase II Gobernación de Antioquia 2020

Responsabilidades en procesos transversales y de apoyo

1. Evaluación independiente y cultura del Control

No se tienen planes de mejora asignados ni con pendientes

2. Adquisición de bienes y servicios

No se tienen contratos asignados con supervisión. No se tienen contratos en etapa precontractual ni contractual.

INFORME DE GESTIÓN

3. Gestión documental.

No se tienen archivos a cargo ni debe hacerse transferencia documental. Se colgara en la nube de la entidad la totalidad de los expedientes mencionados en el acta

4. Gestión financiera

No se tienen bienes cargados a la cartera.

No se tenían recursos financieros para la administración y gestión

Procesos estratégicos.

Desarrollo del talento humano. No se tenía personal a cargo. No debió de adelantarse proceso de Evaluación del desempeño.

El informe de entrega del puesto de trabajo y de gestión se entrega con corte al 31 de enero de 2021



ADRIANA MARIA AMAYA POSADA
Gerente
cc. 43051025