



PALACIO MUNICIPAL



# Ibagué Evolucionó

Secretaría Administrativa  
Informe de Gestión 2020 – 2023



**ANDRÉS HURTADO**  
ALCALDE DE IBAGUÉ





## Tabla de Contenido

Introducción.....	4
Metodología .....	5
Aspectos Administrativos .....	6
Misión .....	6
Secretaría Administrativa.....	6
Dirección de Recursos Físicos.....	6
Dirección de Talento Humano.....	6
Organigrama Secretaría Administrativa.....	7
Funciones .....	7
Despacho Secretaría Administrativa.....	7
Dirección de Recursos físicos.....	14
Grupo de Bienes Fiscales y de Uso Público.....	20
Grupo de Gestión Documental.....	20
Grupo Almacén.....	21
Dirección de Talento Humano.....	23
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	27
Relación de planta de personal .....	28
Secretaría Administrativa.....	28
Relación Administración Municipal .....	28
Relación Contratistas.....	30
Situaciones Administrativas .....	32
Aspectos estratégicos y misionales.....	34
Dirección de Recursos Físicos.....	34
Grupo Gestión Documental.....	34





Grupo Bienes Fiscales y de uso público. ....	37
Dirección de Talento Humano. ....	41
Políticas de Gestión y Desempeño .....	50
Política de Gestión - Integridad.....	50
Política Gestión Estratégica del Talento Humano .....	54
Política de Gestión Documental.....	61
Ejecución presupuestal, reserva y vigencias expiradas .....	67
Ejecución POAI Secretaría Administrativa:.....	67
Ejecución Funcionamiento y Deuda Pública - Secretaría Administrativa.....	67
Ejecución Presupuestal Reserva / Funcionamiento y Deuda Pública - Secretaría Administrativa .....	2
Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas / Secretaría Administrativa.....	2
Participación en Juntas Directivas y Comités.....	3
Aspectos Jurídicos .....	5
Compromisos Administrativos por Atender .....	9
Retos y Recomendaciones .....	11
Retos .....	11
Recomendaciones .....	13
Anexos digitales .....	16







## Introducción

Describa de manera ejecutiva el contenido del informe de gestión y de transición de gobierno, de tal manera que el lector identifique de manera breve los temas que se abordarán en el documento.

La Secretaría Administrativa en el cumplimiento de sus funciones misionales pone a disposición el presente documento el cual describe la gestión realizada, los principales logros y resultados obtenidos durante la vigencia 2020 – 2023 que dan cumplimiento a los objetivos estratégicos trazados en el Plan de Desarrollo “Ibagué Vibra 2020-2023”, así como lo que no se alcanzó a desarrollar en cada una de las metas del citado Plan Indicativo

La Secretaría Administrativa en cumplimiento de sus funciones lidera la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias y/o entidades, contribuyendo a mejorar las respuestas a las demandas de la ciudadanía, logrando una ejecución presupuestal del 82% de los recursos asignados a la Secretaría durante el cuatrienio. Dentro de los logros más significativos de la Secretaría se adelantó el proceso de Reorganización Administrativa, incrementando la planta de personal a **764** cargos, promoviendo la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios en la entidad y generando alternativas de mejoramiento continuo.

Así mismo se adentraron procesos de gran impacto al interior de la Administración, como lo son: implementación del programa de Gestión Documental, obteniendo un avance del 89,5%, identificación de bienes fiscales del Municipio, adquisición de bienes muebles e inmuebles del municipio, actualización del parque automotor, arreglos locativos en las diferentes dependencias de la entidad.

De acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Talento Humano se concibe como el activo más importante con que cuenta las entidades, por lo cual se han desarrollado actividades de bienestar para el mejoramiento de calidad de vida de los servidores públicos desde su ingreso, evaluación, permanencia y retiro de la entidad, dentro las cuales están: Plan de Bienestar y estímulos, Plan Institucional de capacitación, logro de la certificación en la norma **45001 de 2018** del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementación de la estrategia de Teletrabajo, política pública de trabajo decente al interno de la entidad. Lo anterior siempre con el fin de potenciar los equipos de trabajo hacia el logro efectivo de objetivos y metas institucionales como instrumento motivador del servidor público en todos sus escenarios.



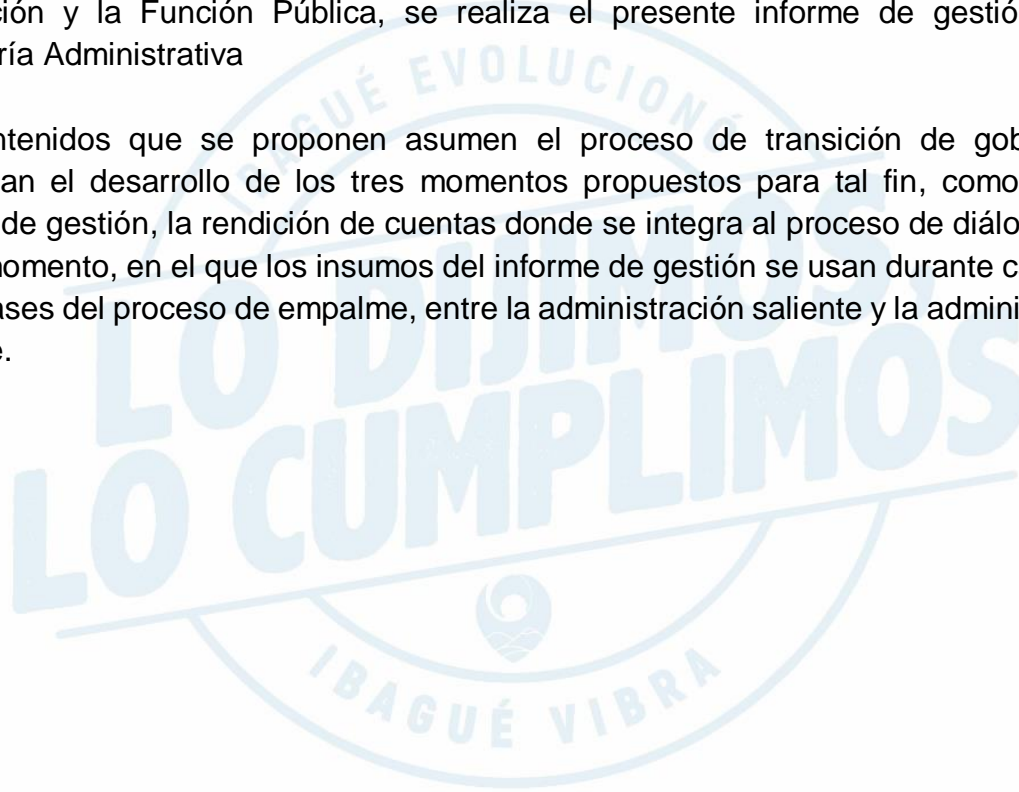


## Metodología

El informe de gestión es un documento reglamentado por la Ley 951 de 2005, que tiene como objetivo que la ciudadanía y el equipo del gobierno entrante cuenten con información precisa y oportuna sobre las problemáticas relevantes, el estado de avance de los planes y programas que ejecutó la administración saliente.

En este sentido, y acorde a las directrices dadas por el Departamento Nacional de Planeación y la Función Pública, se realiza el presente informe de gestión de la Secretaría Administrativa

Los contenidos que se proponen asumen el proceso de transición de gobierno y garantizan el desarrollo de los tres momentos propuestos para tal fin, como son: el informe de gestión, la rendición de cuentas donde se integra al proceso de diálogo, y un tercer momento, en el que los insumos del informe de gestión se usan durante cada una de las fases del proceso de empalme, entre la administración saliente y la administración entrante.





## Aspectos Administrativos

### Misión

#### Secretaría Administrativa.

Orientar y liderar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias y/o entidades, contribuyendo a mejorar las respuestas a las demandas de la ciudadanía.

#### Dirección de Recursos Físicos

Definir, gestionar e implementar las políticas, criterios y directrices para gestionar, custodiar y conservar los bienes muebles e inmuebles, así como la memoria institucional de la Alcaldía Municipal, proporcionando los servicios de apoyo y suministros necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Central y la prestación de servicios a la comunidad.

#### Dirección de Talento Humano.

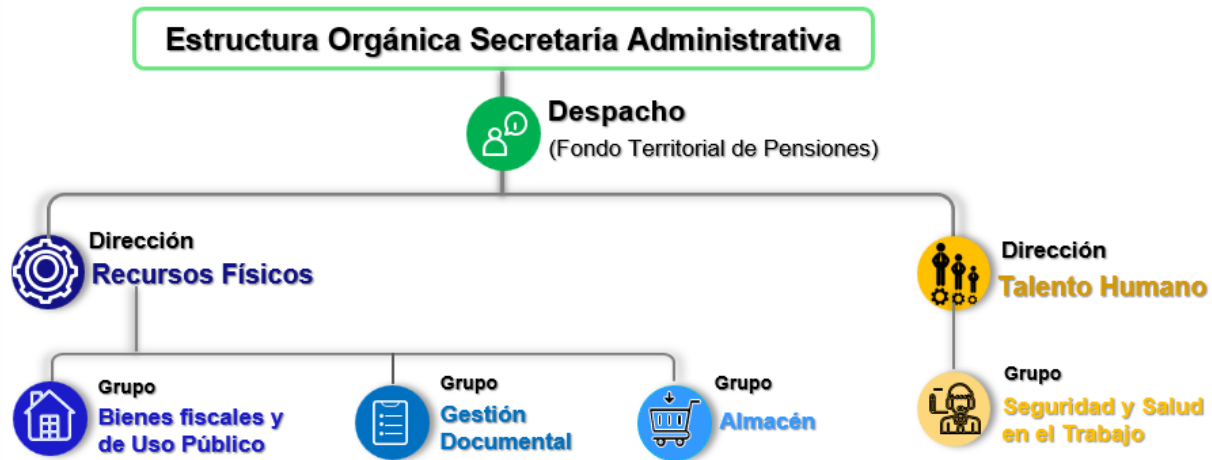
Generar transformación cultural y organizacional en el logro de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo del talento humano del Municipio, estableciendo políticas, planes, programas y actividades de administración de personal y carrera administrativa, salud y seguridad en el trabajo, capacitación, bienestar e incentivo, evaluación del desempeño, el fortalecimiento de equipos de trabajo, habilidades y conocimientos de los servidores públicos de la entidad, generando sentido de pertenencia y óptimos ambientes de trabajo.





## Organigrama Secretaría Administrativa

Gráfico 1. Estructura Orgánica Secretaría Administrativa



Fuente: Decreto 1000- 0004 de 03 enero de 2019

### Funciones

#### Despacho Secretaría Administrativa



#### Despacho

##### Funciones

- Dirigir, vigilar y coordinar.
- Ejecución Caja Menor.
- Posesión Administrativo.

##### Equipo de Trabajo

2 Técnicos Operativos  
1 Prof. Universitario  
1 Prof. Especializado  
Contratistas

El Despacho de la Secretaría Administrativa es la encargada de vigilar y coordinar el trabajo de las Direcciones y los Grupos Internos de Trabajo en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos asignados a la dependencia; así mismo, tiene la responsabilidad de ejercer la representación legal y administrar el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Ibaque, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1.1- 09 del 08 de enero de 2009.

#### Fondo Territorial de Pensiones

##### Funciones

- Gestión y Pago de Cuotas Partes Pensionales
- Liquidación Nomina Pensionados

##### Equipo de Trabajo

1 Técnico Operativo  
1 Prof. Universitario  
1. Prof. Especializado  
1. Asesor  
Contratistas







Dentro de las actividades y procesos desarrollados por el Despacho de la Secretaría Administrativa, se tiene lo siguiente:

**Tabla 1. Actividades / Procesos Contractuales – Despacho Secretaría Administrativa**

	<b>Actividades Misionales</b>	<b>Responsable</b>
<b>Creación, Custodia y Manejo Caja Menor.</b>	Autorización Desembolso, Custodia recurso.	Secretario(a) de Despacho
	Apoyo del manejo de la Caja Menor	Profesional Universitario
<b>Autorización Horas Extras Cuerpo Oficial de Bomberos de la Administración Central.</b>	Cumplimiento Artículo Tercero del Decreto 1000-1074 del 11 de diciembre de 2018.  Certificado y/o Correo Electrónico.	Secretario(a) de Despacho
<b>Posesión Funcionarios</b>	<b>Firma Actas:</b> • Administrativos Alcaldía Mpal (Libre nombramiento y Remoción) • Gerentes Institutos Descentralizados	Alcalde
	<b>Firma Actas:</b> • Administrativos Alcaldía Mpal (Provisionalidad – Carrera Administrativa) • Curadores Urbanos • Jueces. • Registradores Especiales	Secretario(a) de Despacho
	Proyección, custodia y envío de Actas de Posesión	Profesional Universitario
<b>Expedición de Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Suministros: Secretaría Administrativa.</li> <li>• O.P – Contratación de Personal.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Administrativa</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Despacho Alcalde.</li> <li>- Oficina de Comunicaciones.</li> <li>- Oficina de Contratación.</li> <li>- Oficina de Control Interno.</li> <li>- Oficina de Control Único Disciplinario</li> <li>- Oficina Jurídica.</li> </ul> </li> <li>• Firma Digital, Licencias de Construcción, Ambientales, entre otros gastos requeridos por las diferentes dependencias.</li> </ul>	Secretario(a) de Despacho (Autorización y Firma)  Profesional Universitario (Verificación y Aprobación en Plataforma)  Técnico Operativo Cargue en Plataforma PISAMI
<b>Representación Fondo Territorial de Pensiones</b>	Pago Cuotas Partes Pensionales, Liquidación Nomina Pensionados y Custodia Expedientes	Secretario(a) de Despacho  Funcionarios Fondo Territorial de Pensiones

Fuente. Secretaría Administrativa







## Nomina Pensionados:

A continuación se relaciona el total de pensionados y monto total de la nómina pagada con corte al 31 de octubre de 2023.

**Tabla 2. Pensionados 2023**

Pensionados por:	No Pensionados
Sobrevivencia	258
Vejez	153
Invalidez	6
<b>Total Pensionados</b>	<b>417</b>

*Fuente: Secretaría Administrativa*

**Tabla 3 Liquidación Nomina Pensiones – 2023**

Pensionados por:	No Pensionados
Enero	1.074.225.231 420
Febrero	1.062.153.533 420
Marzo	1.060.311.547 420
Abril	1.060.311.547 420
Mayo	1.050.254.730 416
Prima Junio	1.006.455.055 419
Junio	1.060.114.938 419
Julio	1.079.680.536 417
Agosto	1.054.560.536 417
Septiembre	1.053.633.992 417
Octubre	1.072.383.576 417
<b>Total</b>	<b>\$11.634.085.221</b>

## Organizaciones Sindicales

El proceso de Negociación Sindical se encuentra establecido en el Decreto 160 de 2004 compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo N°. 1072 de 2015; proceso que debe llevarse a cabo por parte del Despacho del Señor Alcalde y la Oficina Jurídica de la Alcaldía de Ibagué.

Actualmente la Alcaldía de Ibagué cuenta con las siguientes organizaciones Sindicales:

**Tabla 4. Organizaciones Sindicales**

ORG. Sindical Sector Central	ORG. Sindical Sector Educación
ASOEMPUBLI	SUTET SIMATOL
ASOMERITOS	ASDDETOL
SINTRAMUNICITOL	SINTRAEDUCACION
SINTRAIBAGUE	SUNET
SINTRAMUNICIPALES TOLIMA	SINTRENAL
SINTRABORCEP	APEI
ASOEMBOITOL	
ASAGETLAN	
ANDETT	
SINTRAMUSICALIA	
<b>10 ORG. Sindicales</b>	<b>6 ORG. SINDICALES</b>

*Fuente: Secretaría Administrativa*





En la actualidad se vienen realizando de manera bimestral, las respectivas mesas de seguimiento, mediante las cuales se verifica el cumplimiento de lo acordado a través del último acuerdo colectivo efectuado en el año 2022 (Decreto 0340 de 21 de junio de 2022).

De conformidad al artículo 11 del Decreto 0160 de 2014, la entidad deberá llevar a cabo mesa de negociación para la vigencia 2024-2025, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente (términos y etapas de la negociación :

1. Los pliegos se deberán presentar dentro del primer bimestre del año.
2. La entidad y autoridad pública competente a quien se le haya presentado pliego, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al último día del primer bimestre, con copia al Ministerio del Trabajo, informará por escrito los nombres de sus negociadores y asesores, y el sitio y hora para instalar e iniciar la negociación.
3. La negociación se instalará formalmente e iniciarán los términos para la misma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la designación de los negociadores.
4. La negociación se desarrollará durante un período inicial de veinte (20) días hábiles, prorrogables, de mutuo acuerdo, hasta por otros veinte (20) días hábiles.
5. Si vencido el término inicial para la negociación y su prórroga no hubiere acuerdo o éste solo fuere parcial, las partes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, podrán convenir en acudir a un mediador designado por ellas. El Ministerio del Trabajo reglamentará la designación del mediador cuando no haya acuerdo sobre su nombre.

Finalmente es importante manifestar que el Señor Alcalde mediante acto administrativo debe delegar la mesa negociadora de la Administración Municipal y el líder negociador, quienes deben ser funcionarios de la alta Dirección (Secretarios de Despacho) y para el caso de suplentes (Directores de Grupo), quienes se recomiendan cuenten con poder de decisión para que se lleve a cabo el proceso de negociación colectiva; proceso en el cual se la Administración debe propender por el sitio donde se efectuaran las sesiones o mesas de negociación conjuntas y por sectores, así como el sonido, los refrigerios y la elaboración de las actas mientras dure este proceso.





## Aspectos a tener en cuenta – fuero sindical

Se debe tener en cuenta los casos especiales de quienes se encuentren amparados por fuero sindical (código sustantivo del trabajo y normatividad complementaria vigente sobre la materia)

**Funciones Detalladas según Estructura Organizacional:** (Decreto 1000- 0004 de 03 enero de 2019)

1. Determinar y definir las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Central Municipal.
2. Participar en la construcción e implementación del Plan de Desarrollo Administrativo del Municipio de Ibagué y cumplir con las metas asignadas según la competencia de la Secretaría.
3. Identificar y documentar los procesos de la Secretaría, con base en las funciones asignadas para la proyección de la estructura administrativa, documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Central Municipal.
4. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
5. Definir e implementar las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Asegurar la obtención y el correcto funcionamiento de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Central Municipal.
7. Implementar y mantener un programa de seguros para los funcionarios públicos y los bienes de la Administración Central Municipal.
8. Definir e implementar las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano en la Administración Central Municipal.





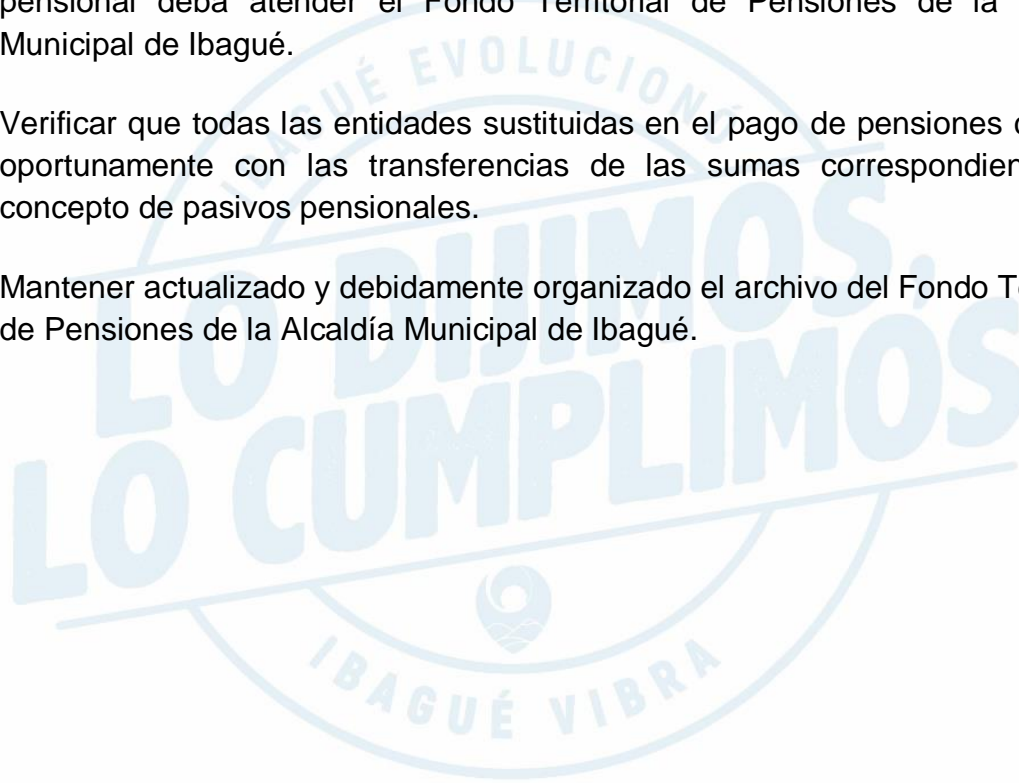


9. Implementar las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
10. Realizar la vinculación, inducción y reinducción del personal que ingrese a la planta del Municipio, para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la Administración, sin perjuicio de las directrices y lineamientos que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil para la vinculación de personal en Carrera Administrativa.
11. Liderar la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba, acuerdos de gestión, y demás evaluaciones que determine la entidad.
12. Administrar y realizar el pago de salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
13. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante la implementación del sistema de estímulos y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
14. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio de Ibagué, de acuerdo con las necesidades de la Administración y el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo.
15. Liderar la modificación de la estructura organizacional de la entidad, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Central Municipal.
16. Coordinar y controlar los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Central Municipal.
17. Administrar los sistemas de información de compras.
18. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
19. Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio de Ibagué.





20. Implementar las políticas de comunicación interna para establecer lineamientos que conlleven a una interacción clara y eficaz con el talento humano.
21. Ejercer la representación legal y administrar el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Ibagué, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1.1-09 del 08 de enero de 2009.
22. Administrar y controlar la nómina de los pensionados adscritos al Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
23. Administrar y controlar el pago de todas las obligaciones que en materia pensional deba atender el Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
24. Verificar que todas las entidades sustituidas en el pago de pensiones cumplan oportunamente con las transferencias de las sumas correspondientes por concepto de pasivos pensionales.
25. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo del Fondo Territorial de Pensiones de la Alcaldía Municipal de Ibagué.





## Dirección de Recursos físicos



### Dirección Recursos Físicos

#### Despacho Recursos Físicos

Funciones	Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar funcionamiento Administrativo</li> </ul>	1 Secretaria 1 Técnico Operativo 2 Prof. Universitarios Contratistas

#### Grupo de Gestión Documental

Funciones	Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservación y Custodia del Archivo General</li> </ul>	1 Prof. Universitario. 1 Prof. Especializado Contratistas

#### Grupo de Bienes Fiscales y de Uso Público

Funciones	Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario, identificación y legalización de bienes fiscales</li> <li>Titulación de bienes inmuebles fiscales</li> </ul>	1 Técnico Operativo 1 Prof. Especializado Contratistas

#### Grupo Almacén

Funciones	Equipo de Trabajo
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación, seguimiento e Inventario de los bienes muebles.</li> </ul>	3 Auxiliares 1 Técnico 1 Almacenista Contratistas

La Dirección de Recursos Físicos es la dependencia encargada de velar por el correcto funcionamiento administrativo de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, garantizando la prestación de servicios y suministro de elementos, servicios públicos, entre otros. Cuenta con tres grupos, tales como Grupo de Gestión Documental, encargado de la Conservación, custodia y cuidado del acervo documental de la Alcaldía Municipal; el Grupo de Bienes Fiscales y de Uso Público, a cargo del inventario, identificación y legalización de bienes fiscales, titulación de bienes inmuebles fiscales, así mismo, cuenta con el Grupo Almacén responsable de la clasificación, seguimiento e inventario de los bienes muebles.

Con el fin de garantizar el funcionamiento administrativo de las diferentes dependencias de la Alcaldía de Ibagué, la Dirección de recursos físicos, realiza la etapa precontractual, contractual y post contractual de los siguientes procesos:







**Tabla 5. Actividades / Procesos Contractuales – Dirección de Recursos Físicos**

Adquisición de Servicios	Adquisiciones Diferentes de Activos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuaciones Locativas</li> <li>• Aseo y Cafetería – <b>(Todas las Sedes)</b></li> <li>• Arrendamiento – <b>(23 Sedes Administrativas)</b>.</li> <li>• Avalúo Bienes Muebles.</li> <li>• Correo Certificado y Embalaje.</li> <li>• Contratación de Personal (Inversión)</li> <li>• Diagnóstico de Archivo.</li> <li>• Mantenimiento Ascensor.</li> <li>• Mantenimiento Aire Acondicionado.</li> <li>• Mantenimiento Parque Automotor.</li> <li>• Proceso Logística – Elecciones</li> <li>• Revisión Técnico Mecánica.</li> <li>• Seguridad y Vigilancia – <b>(66 Sedes)</b></li> <li>• Seguros de bienes e intereses patrimoniales, seguros de vida de los funcionarios y trabajadores oficiales</li> <li>• Servicio de Fotocopiado.</li> <li>• Servicio de Recargas – Tóner.</li> <li>• Servicio Software Almacén – Multisoftware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Combustible Vehículos.</li> <li>• Elementos de Oficina, Papelería y Tóner.</li> <li>• Elementos de Ferretería.</li> <li>• Suministro de Cajas, Carpetas y Legajos para Gestión Documental.</li> <li>• Licencias (Autocad y ArcGis)</li> </ul>
<b>Actividad</b>	<p><b>Pago de servicios públicos de 81 sedes administrativas y 293 cámaras de seguridad, custodiadas por la Secretaría de Gobierno.</b></p> <p style="text-align: right;"><i>Anexo 1: Detalle Sedes Administrativas – Servicios Públicos</i></p>

*Fuente. Secretaría Administrativa*

Teniendo en cuenta los procesos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos, a continuación, se relaciona el resumen de los bienes muebles e inmuebles a cargo.

**Arrendamientos:**

**Tabla 6. Sedes Administrativas - Arrendamientos**

Sede Administrativas
Archivo Secretaría Administrativa
Archivos Dirección De Tesorería Y DIANU
Bodega Archivo Histórico
Bodega Archivo Oficina de Contratación
Bodega De Almacén
Bodega Espacio Público
CAM Galarza
CAM Salado; Inspección Policía 7 Urbana E Inspección Policía 7 Urbana De Descongestión y Corregiduría





**Sede Administrativas**

CAM Sur; Comisaria 2 E Inspección 12
Casa Del Consumidor
Dirección De Justicia
Dirección De Juventudes
Dirección Espacio Publico
Multipropósito
Oficina De Contratación y Secretaría de Desarrollo Económico
Permanente Central
Secretaría De Hacienda
Secretaría De Movilidad
Secretaria De Salud
Subestación Calle 21
Titulaciones
Vive Lab Centro
Despacho Desarrollo Social Comunitario, Sec. de Educación, Secretaría de Planeación, Dirección Rentas.
Control Interno, Control Único Disciplinario, Sec. de Ambiente y Gestión del Riesgo, Sec. de Ambiente y Gestión del Riesgo, Oficina de Control Único Disciplinario.

*Anexo 2: Relación Detalle Arrendamientos*

**Parque Automotor**

**Tabla 7. Total Parque Automotor**

Descripción	Clase Vehículo	Cantidad
<b>Maquinaria Amarilla</b>	Buldozer Sobre Orugas	1
	Camión Carga O Mixto	5
	Camión De Bombero	2
	Camión Extintor De Incendios	1
	Carro Bomberos	2
	Minicargador	1
	Motoniveladora	6
	Retroexcavadora	6
	Vibro Compactador Doble Cilindro	1
	Vibro compactador	2
<b>Motocicletas</b>	Motocarro	8
	Motocicleta	82
<b>Vehículos</b>	Automóvil	3
	Bus	1
	Camión	6
	Camioneta	33
	Campero	16
	Carga o mixto	2
	Microbús	2
	Volqueta	9





**Anexo 3: Relación Parque Automotor**

**Comodatos Activos**

**Tabla 8. Total Comodatos Activos**

Entidad	Vigencia Vencimiento	Cantidad	Comodato
Juntas de Acción Comunal	2023	70	Bienes Muebles
	2024	1	
	2026	12	
	2027	11	

Fuente. Dirección de Recursos Físicos - Grupo Almacén

**Anexo 4: Inventario Comodatos**

**Elementos en Custodia**

**Tabla 9. Inventario Elementos en Custodia**

Elementos	Cantidad
<b>Armas Accesorios Y Repuestos</b>	<b>1</b>
Discos Videos Cassete Y Similares	4
Equip. Maq. P/A. Comedo. Cocina Despens. Y Accesor	144
Equip. Y Maq./P/Medic.Odontol. Vetern. Sanidad, Rx	263
Equipo De comunicación- Computo Y Otros	4299
Equipo Y Maquinaria Para Oficina Dibujoy Sus Acce	89
Equipo Y Maquinaria Para construcción, Taller, Ind	95
Equipo Y Maquinaria Para Deportes, Gimnasio, Juego	16
Equipo Y Maquinaria Para Laboratorio, Profesional,	171
Equipo Y Maquinaria Para Transporte Y Sus Accesori	134
Herramientas	1
Herramientas Y Sus Accesorios	444
Instrumentos Musicales Y Accesorios.	1305
Libros De Biblioteca Est. Doc.Maps.Planotc.Microf	54913
Material Rodante	23
Materiales Y Equipo De Vias, Redes Instalac.	1486
Mueblesy Enseres	14225
Otros Elementos Devolutivos.	92
Uten. De Uso Doméstico y Personal.	13
Vestuario Ropa Y Equipo	21
<b>Total Elementos</b>	<b>77.740</b>

Fuente. Dirección de Recursos Físicos - Grupo Almacén

**Anexo 5: Inventario Elementos en Custodia**







## Elementos Depreciados

**Tabla 10. Inventario Elementos Depreciados**

Elementos	Cantidad
<b>Discos Videos Cassete Y Similares</b>	<b>3</b>
Elementos y Equipos Para Arneses,Arreos,Ataljes Ac	14
Equip. Maq. P/A. Comedo. Cocina Despens. Y Accesorios	40
Equip. Y Maq./P/Medic.Odontol. Vetern. Sanidad, Rx	46
Equipo De comunicación- Computo Y Otros	310
Equipo y Maquinaria Para Oficina Dibujo y Sus Acce	10
Equipo y Maquinaria Para construcción, Taller, Ind	17
Equipo y Maquinaria Para Deportes, Gimnasio, Juego	6
Equipo y Maquinaria Para Laboratorio, Profesional,	28
Equipo y Maquinaria Para Transporte Y Sus Accesorios	39
Herramientas Y Sus Accesorios	18
Instrumentos Musicales Y Accesorios.	15
Libros De Biblioteca Est. Doc.Maps.Planotc.Microf	1618
Material Rodante	6
Materiales Y Equipo De Vias, Redes Instalac.	453
Muebles y Enseres	1302
Otros Elementos Devolutivos.	18
Uten. De Uso Doméstico Y Personal.	1
Vestuario Ropa Y Equipo	13
<b>Total</b>	<b>3.957</b>

Fuente. Dirección de Recursos Físicos - Grupo Almacén

**Anexo 6: Inventario Elementos Depreciados**

**Funciones Detalladas según Estructura Organizacional:** (Decreto 1000- 0004 de 03 enero de 2019)

1. Coordinar la ejecución de las políticas adoptadas por la secretaría para la organización y conservación del archivo general del municipio y responder por su correcto funcionamiento.
2. Orientar y adoptar las políticas y el programa de mantenimiento de equipos, conservación de edificios, así como de seguridad, aseo, cafetería y demás que requiera la Administración Central Municipal para funcionamiento.
3. Coordinar, controlar y vigilar la correcta ejecución de los contratos que tengan que ver con los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, correo, mantenimiento, seguros y los denominados servicios públicos como agua, energía, teléfono, fax, comunicaciones y manejo de la información en general, suministro de papelería,





materiales y demás necesidades relacionadas con las anteriores y requeridas por las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal conforme a la ley de contratación.

4. Vigilar el registro sobre control de combustible, lubricantes, reparaciones, accidentes y seguros de los vehículos livianos y motocicletas de propiedad del Municipio con el fin de aumentar la seguridad de los mismos.
5. Controlar y coordinar el servicio de la fotocopidora y demás actividades fotostáticas con el propósito de controlar para que sea exclusivo de la Administración Central Municipal.
6. Coordinar el trámite ágil para el pago oportuno de las cuentas por conceptos de servicios públicos para verificar su oportuno pago con el fin de hacer cumplir los deberes de la Administración central municipal con entidades prestadoras de servicios Frente a los mismos.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles que el municipio tiene en propiedad y aquellos que adquiera la administración para el cumplimiento del Plan de Desarrollo
8. Atender la entrega y recibo de bienes muebles e inmuebles que el municipio adquiera o enajene, para velar por el cumplimiento de las normas y por los derechos de usuarios o compradores.
9. Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad.
10. Planificar y desarrollar las políticas y contratos de aseguramiento de activos, bienes valores y personas que trabajen en la administración central Municipal
11. Efectuar el proceso contractual en sus diferentes etapas para la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley.
12. Apoyar las acciones que se deban adelantar para la protección o restitución de bienes inmuebles de propiedad del Municipio y de bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo, que se encuentren en posesión o tenencia de terceros, mediante la realización de todos los actos o actuaciones a que haya lugar.





### **Grupo de Bienes Fiscales y de Uso Público.**

(Resolución 1000-0003 del 03 enero de 2019)

1. Efectuar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles fiscales y de los bienes inmuebles de uso público a cargo o bajo administración del Municipio.
2. Formar y mantener actualizado el inventario detallado y sistematizado de todos los predios de propiedad del Municipio, de todos los bienes de uso público a cargo o bajo administración de este, y el archivo de los títulos y documentos que acrediten dicha propiedad.
3. Ejecutar las acciones necesarias para evitar o corregir irregularidades en relación con la propiedad o titularidad de los bienes inmuebles fiscales del Municipio.
4. Adelantar todas las actuaciones necesarias para salvaguardar los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Municipio y de los bienes de uso público a cargo o bajo administración del mismo.

### **Grupo de Gestión Documental.**

(Resolución 1000-0003 del 03 enero de 2019)

1. Coordinar los planes, programas y proyectos del Grupo de Gestión Documental.
2. Diseñar los planes y programas del Sistema Conservación, para garantizar la preservación de la historia y la memoria institucional y facilitar el acceso a la información, en concordancia con los lineamientos de la función archivística y la normativa dirigida a garantizar la transparencia y la modernización de la gestión documental.
3. Coordinar la elaboración del Programa de Gestión Documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos
4. Prestar asesoría a las entidades y organismos descentralizados del Municipio en la implementación de las políticas, estratégicas, metodologías, programas y disposiciones que establezcan las autoridades competentes sobre gestión de documentos y archivos.
5. Planear y diseñar los instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental y de la función archivística, conforme a la normativa vigente.







6. Recomendar al nivel directivo, políticas, instrumentos, procedimientos, herramientas tecnológicas o nuevos métodos que permitan mejorar el desarrollo del proceso de gestión documental, de la entidad, observando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Apoyar la formulación de proyectos de aprendizaje a incluir en el Plan Institucional de Capacitación, de tal forma que se propenda por la apropiación de recursos presupuestales necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del programa de gestión documental, a los funcionarios de las diferentes unidades administrativas de la entidad.

### **Grupo Almacén.**

(Resolución 1000-0003 del 03 enero de 2019)

1. Realizar seguimiento a las actividades contractuales necesarias para la adquisición de bienes adquiridos por la Administración Central Municipal, para garantizar condiciones óptimas de funcionamiento.
2. Relacionar los elementos devolutivos que son entregados a las dependencias con su respectivo responsable, vigilando de forma periódica el uso y custodia de los mismo estableciendo las responsabilidades por pérdida o mal uso.
3. Inventariar los bienes muebles, manteniendo actualizado el archivo físico, rindiendo los informes correspondientes
4. Clasificar los bienes que deben ser dados de baja por desuso u obsolescencia o cualquier otro factor de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Apoyar al director de recursos físicos en la elaboración del plan de compras, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con las necesidades de la Administración Central Municipal.
6. Organizar el almacén General teniendo un adecuado registro en el sistema de inventarios de los ingresos y egresos, de acuerdo a las compras realizadas y a las solicitudes de las dependencias, respondiendo por su custodia y manejo de los elementos y rindiendo los informes mensuales a contabilidad.
7. Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
8. Realizar la actualización permanente del inventario general que hace parte de la PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO





9. Realizar la actualización del Inventario General, a partir del resultado de tomas físicas, depuración y valorización de activos fijos de acuerdo a la Norma Internacional aplicada al sector público (NIC SP)





## Dirección de Talento Humano.



### Dirección Talento Humano

#### Despacho

##### Funciones

Velar por el bienestar de los funcionarios de la Admiración MPal.

##### Equipo de Trabajo

2 Auxiliares  
6 Técnicos Operativos  
5 Prof. Universitario  
Contratistas

#### Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

##### Funciones

Ejecutar el Programa de SST

##### Equipo de Trabajo

1 Técnico Operativo  
1 Prof. Universitario  
1. Prof. Especializado  
Contratistas

La Dirección de Talento Humano, tiene como responsabilidad fortalecer la calidad y confianza de los servidores públicos mediante procesos de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos. Cuenta con el grupo de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual tiene como objetivo mejorar las condiciones laborales, la salud y el ambiente en el trabajo, promoviendo el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los servidores públicos, contratistas, pasantes y demás partes interesadas.

De esta manera, con el fin de fortalecer al bienestar de los funcionarios de la Administración Municipal, la Dirección de Talento Humano, ejecuta los siguientes procesos:

**Tabla 11. Actividades / Procesos Contractuales – Dirección de Talento Humano**

	Actividades Misionales	Responsable
<b>Capacitación a Funcionarios Públicos</b>	Autorización	Secretario(a) de despacho
	Proyección PIC, Gestión Inscripción y Pago de Capacitación.	Profesional Universitario
<b>Comisiones de Servicio, Viáticos y Gastos de Viaje</b>	Actos Administrativo de Comisión y Proceso reconocimiento del recurso.	Director(a) Técnico Operativo
<b>Liquidación Nomina Personal Activo y Exfuncionarios</b>	Pago de salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal. <b>(Ver gráfico 6 – Ejecución Nomina 2020 – 2023)</b>	Técnico Operativo Profesional Universitario
<b>Proyección Procesos Contractuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Bienestar Social e Incentivos.</li> <li>• Adquisición de Elementos de SST.</li> <li>• Proceso de Fumigación</li> <li>• Exámenes Médicos Ocupacionales.</li> <li>• Batería de Riesgos Psicosocial</li> </ul>	Director(a) Abogado delegado

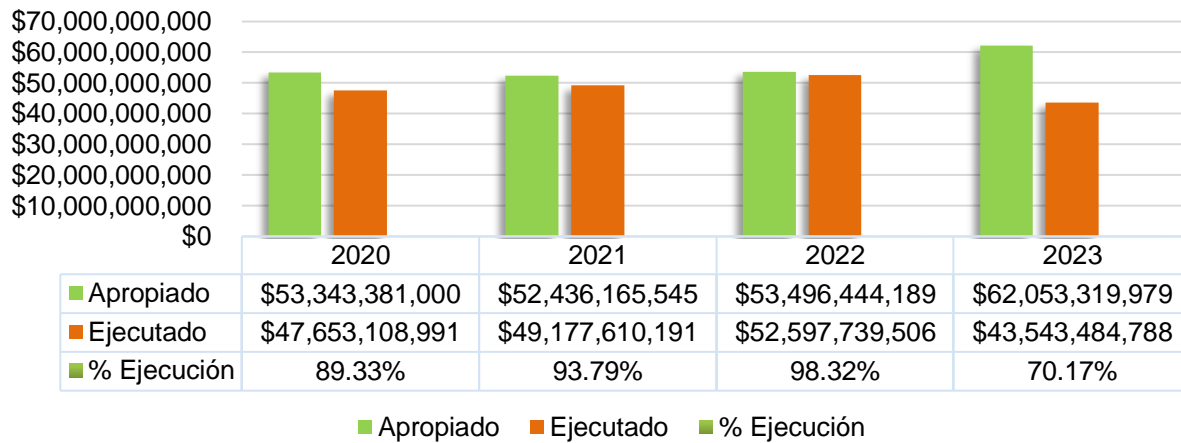
Fuente. Secretaría Administrativa





## Ejecución Presupuestal – Nomina Alcaldía Municipal de Ibaque 2020 – 2023

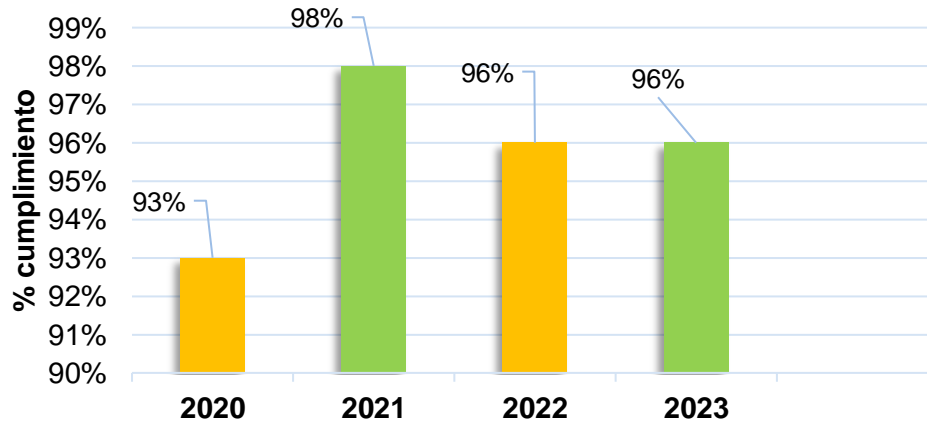
**Gráfico 2. Ejecución Presupuestal 2020 - 2023 - Nomina**



Fuente Plataforma PISAMI – Modulo Presupuesto -Secretaría Administrativa (Corte: 31/10/2023)

## Evolución gestión en seguridad y salud en el trabajo vigencias 2019- 2023

**Gráfico 3. Auto Evaluación del SG-SST Resolución 312/2019**



Fuente. Dirección de Talento Humano -Grupo SST

La grafica muestra el histórico del cumplimiento de los estándares mínimos del SG-SST de la Entidad. Se puede evidenciar el avance en el cumplimiento y el mejoramiento continuo en el sistema, logrando los objetivos pactas que es mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre un 85% del cumplimiento.

Anexo 7: Informe de Gestión Grupo SST







**Funciones según Estructura Organizacional:** (Decreto 1000- 0004 de 03 enero de 2019)

1. Aplicar el sistema de carrera administrativa en la Administración Central Municipal, conforme a las normas legales vigentes.
2. Realizar los procesos de vinculación del personal a la planta del Municipio, acorde a la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios bajo los principios de transparencia, equidad e igualdad.
3. Orientar la capacidad ocupacional y personal a la contribución de objetivos y metas institucionales mediante el desarrollo de estrategias de potenciación y modelamiento del talento humano del Municipio
4. Caracterizar la capacidad laboral de los servidores públicos para desempeñarse en diferentes contextos, y especialmente para responder a los requerimientos de calidad de sus resultados laborales.
5. Promover el desarrollo de equipos de trabajo competitivos conforme a los objetivos y metas institucionales.
6. Realizar los seguimientos a los planes de mejoramiento individual contemplados en las acciones preventivas para el mejoramiento del desempeño laboral y comportamental de los servidores públicos de la planta de personal.
7. Desarrollar un sistema de evaluación como instrumento de mejoramiento profesional y personal, articulado al desempeño organizacional.
8. Implementar acciones correctivas ante las quejas y reclamos a servidores públicos. efectuadas por un usuario, el superior, un compañero, un ente de control o por medios de comunicación, etc.
9. Generar condiciones satisfactorias de interacción y participación del talento humano en el sistema laboral municipal para el cumplimiento de la misión institucional y al Plan de Desarrollo.
10. Diseñar programas de estímulos e incentivos en los grupos de trabajo que por sus logros se destaquen dentro del Municipio.
11. Diseñar los programas y políticas que logren el desarrollo integral del servidor público de la alcaldía generando la cultura del servicio al usuario.
12. Dirigir la inducción, reinducción y formación de los servidores públicos Municipales.





13. Diseñar y administrar los programas de Capacitación y Formación en la entidad, orientados a fortalecer o potencializar las competencias, según las necesidades institucionales.
14. Elaborar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.
15. Liderar la modificación de la estructura organizacional de la entidad y nomenclatura, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Central Municipal.
16. Administrar y controlar la nómina de los servidores públicos del Municipio de Ibagué.
17. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de administración de personal.
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las hojas de vida del personal activo e inactivo de la Administración Central Municipal,
19. Expedir las certificaciones laborales del personal activo e inactivo de la Administración Central de la Alcaldía.
20. Adecuar el sistema de estímulos para potenciar los equipos de trabajo hacia el logro efectivo de objetivos y metas institucionales, y como instrumento motivador del servidor público en todos sus escenarios.
21. Coordinar y organizar el programa de desvinculación laboral del personal de planta.
22. Elaborar los planes estratégicos de Talento Humano.
23. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
24. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección por méritos.
25. Implementar el sistema de evaluación de desempeño al interior de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
26. Organizar y administrar un registro sistematizado del personal de la entidad que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.





## Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

(Resolución 1000-0003 del 03 enero de 2019)

1. Coordinar y dar apoyo con las demás entidades gubernamentales ARL, EPS, Fondos de pensiones y Cajas de Compensación, en las actividades de seguridad y salud en el trabajo que se adelanten en la entidad.
2. Llevar registros y estadísticas de accidente de trabajo, enfermedades de origen común y enfermedades de origen laboral, realizando el seguimiento al comportamiento de los mismos para intervenir de manera adecuada.
3. Gestionar la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo Coordinar y promover el plan de capacitación en lo referente a SG-SST, estilos de vida saludable y ambientes laborales sano en la población trabajadora de la entidad.
4. Promover la participación de los funcionarios en la implementación del SG-SST Proponer la adopción de medidas de intervención y el desarrollo de actividades que mantengan ambientes de trabajo saludables.
5. Proponer la adopción de medidas de intervención y el desarrollo de actividades que mantengan ambientes de trabajo saludables.
6. Fomentar el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores en procura y cuidado integral de la salud, información veraz sobre su estado de salud, cumplir con las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.





## Relación de planta de personal

### Secretaría Administrativa

**Tabla 12. Funcionarios de Planta Secretaría Administrativa**

Área	Secretario o Director	Auxiliares		Técnico		Profesional		Profesional E			Asesores	Total		
		Carrera	Provis.	Carrera	Provis.	Carrera	Provis.	Carrera	Provis.	Libre		Libre	Carrera	Provis.
Despacho	1		1		2	1	1	1	1		1	2	5	2
Dirección de Recursos Físicos	1	1			1	1	1					1	3	1
Grupo de bienes Fiscales y de Uso Público.				1					1			1	1	
Grupo de Gestión Documental							1		1				2	
Grupo Almacén		1	2		1					1		1	3	1
Dirección de Talento Humano	1		2	2	4	4	1					6	7	1
Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo					1		1		1				3	
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>5</b>

Fuente. Secretaría Administrativa

*Anexo 8: Relación Funcionarios - Secretaría Administrativa*

## Relación Administración Municipal

**Tabla 13. Consolidado Cargos - Planta Abril Talento Humano**

DEPENDENCIA		No. CARGOS
1.	DESPACHO DEL ALCALDE	13
1.1.	Oficina de Control Interno	6
1.2.	Oficina de Control Único Disciplinario	6
1.3.	Oficina Jurídica	13
1.4.	Oficina de Contratación	11
1.5.	Oficina de Comunicaciones	7
1.6.	Gerencia Proyectos Estratégicos	1
2.	SECRETARÍA GENERAL	22
3.	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	42
4.	SECRETARÍA DE HACIENDA	50
5.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	40
6.	SECRETARÍA DE GOBIERNO	116
7.	SECRETARÍA DE SALUD	30
8.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	63
9.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	14
10.	SECRETARÍA DE CULTURA	36







DEPENDENCIA	No. CARGOS
11. SECRETARÍA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO	59
12. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL COMUNITARIO	33
13. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	24
14. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	25
15. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	102
16. SECRETARÍA DE LAS TIC	17
<b>Total</b>	<b>730</b>

Fuente: Secretaría Administrativa.

## Información de interés

Actualmente la entidad se encuentra afiliada a las siguientes entidades

**Tabla 14. Entidades Vinculadas**

Caja de Compensación	<b>COMFATOLIMA</b>
ARL	Positiva S.A.
Fondo de Cesantías (Retroactividad)	Protección S.A. Convenio 002/2006

Fuente: Secretaría Administrativa

## Constitución Planta de Personal Municipal

Según lo establecido en el artículo cuarto del Decreto N°. 0373 de junio de 2023, la planta de personal de la Administración Central Municipal de Ibaque, quedó constituida de la siguiente manera:

**Tabla 15. Planta de Personal - Administración Municipal**

Nivel	Denominación cargo	Código	Grado	No. Cargos	Naturaleza del cargo
<b>DIRECTIVO</b>	Alcalde	5	20	1	Elección Popular
	Jefe De Oficina	6	19	1	Periodo Fijo
	Jefe De Oficina	6	19	2	LNR
	Secretario De Despacho	20	19	15	LNR
	Gerente	39	19	1	LNR
	Director Administrativo, O Financiero	9	17	38	LNR
	Técnico U Operativo	9	17	38	LNR
<b>ASESOR</b>	Jefe De Oficina	6	17	2	LNR
	Asesor	105	15	43	LNR
	Comandante De Bomberos	203	16	1	CA
	Comandante De Tránsito	290	15	1	CA
	Almacenista	215	15	1	LNR
	Inspector De Policía Urbano	233	13	20	CA
	Comisario De Familia	202	13	7	CA
	Profesional Especializado	222	12	49	CA
	Profesional Universitario	219	10	127	CA
	Profesional Universitario	219	5	52	CA
	Corregidor	227	5	14	LNR





Nivel	Denominación cargo	Código	Grado	No. Cargos	Naturaleza del cargo
<b>TÉCNICO</b>	Técnico Operativo	314	4	179	CA
	Agente De Tránsito	340	3	60	CA
	Teniente De Bomberos	419	4	2	CA
	Cabo De Bomberos	413	3	3	CA
	Bombero	475	3	28	CA
<b>ASISTENCIAL</b>	Conductor Mecánico	482	3	8	CA
	Secretaria Ejecutiva	438	4	1	LNR
	Secretario	440	3	18	CA
	Auxiliar Administrativo	407	3	71	CA
	Conductor	480	3	11	LNR
	Conductor	480	3	2	CA
	Auxiliar De Servicios Generales	470	3	6	CA
	<b>Total de Cargos</b>				<b>764</b>
<b>Vacantes Definitivas</b>				<b>38</b>	

Fuente. Decreto N°. 0373 de junio de 2023

## Relación Contratistas.

Tabla 16. Relación Contratos O.P Secretaría Administrativa

Dependencia	2020	2021	2022	2023	Total Contratos
Oficina Control Único Disciplinario	4	5	18	16	43
Oficina de Comunicaciones	29	33	59	40	161
Oficina de Contratación	37	33	60	64	194
Oficina de Control Interno	3	2	7	4	16
Oficina Jurídica	53	38	48	49	188
Secretaría Administrativa	118	206	330	165	819
Secretaría General y Despacho Alcalde	41	57	127	78	303
<b>Total Contratos</b>	<b>285</b>	<b>374</b>	<b>649</b>	<b>416</b>	<b>1.724</b>

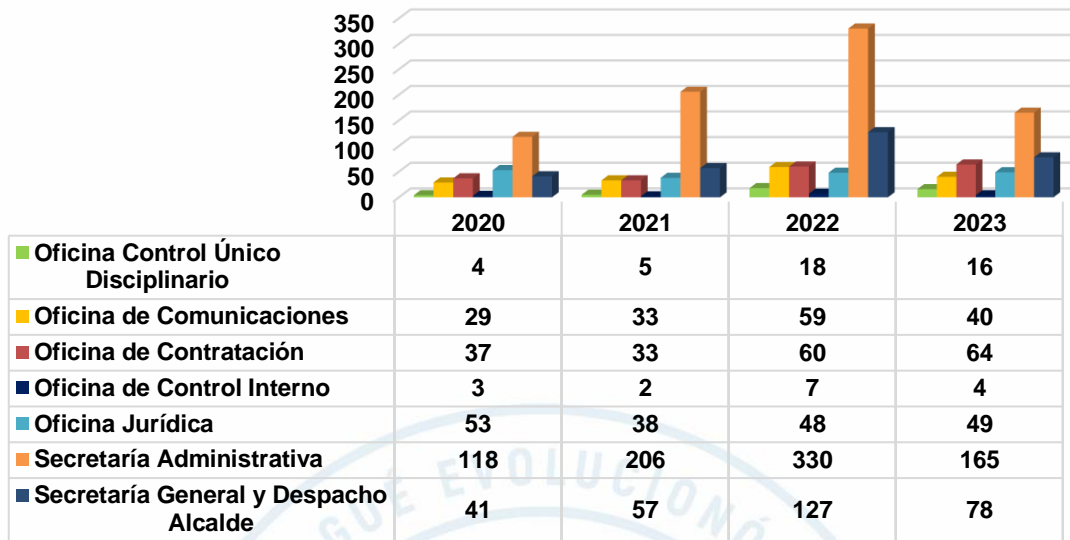
Fuente. Secretaría Administrativa – Corte: 31/10/2023

**Nota:** La contratación de personal de las 5 Oficinas y Secretaría General, es comprometida con recursos de **funcionamiento** de la Ordenación del Gasto de la Secretaría Administrativa.





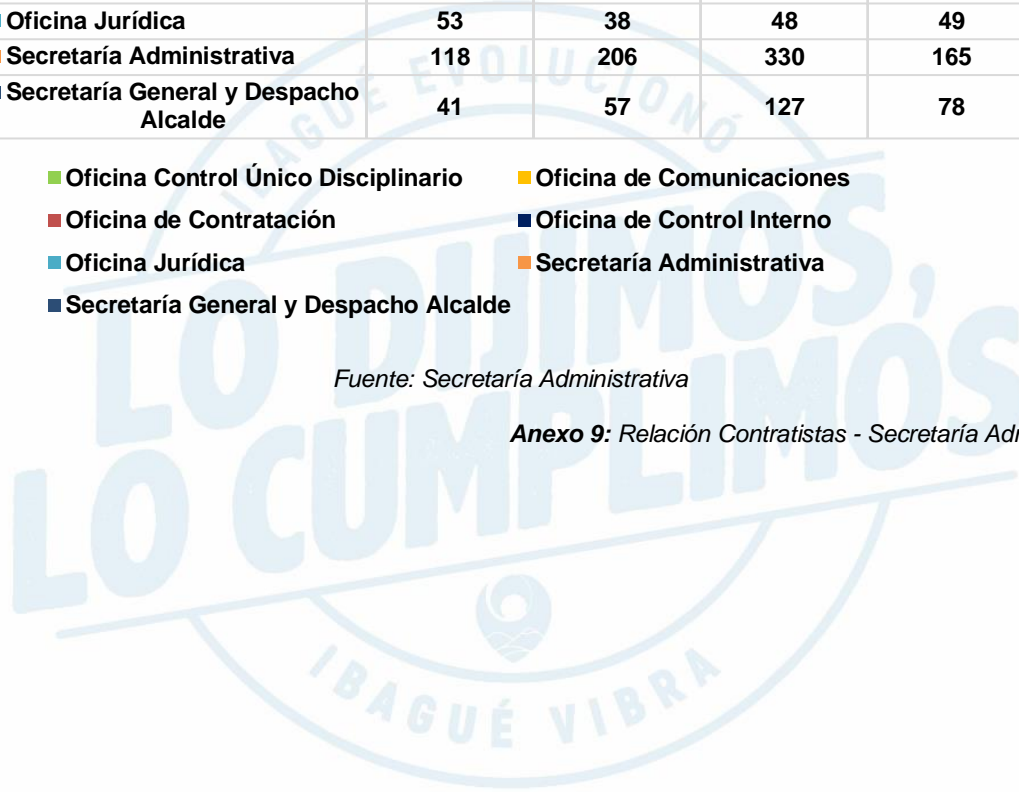
**Gráfico 4. Total Contratos de Prestación de Servicios**



- Oficina Control Único Disciplinario
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Contratación
- Oficina de Control Interno
- Oficina Jurídica
- Secretaría Administrativa
- Secretaría General y Despacho Alcalde

Fuente: Secretaría Administrativa

**Anexo 9: Relación Contratistas - Secretaría Administrativa**





## Situaciones Administrativas

- **Prepensionados**

### Solo Teniéndose en Cuenta el Factor Edad.

Con base en la Nómina correspondiente a la Planta de Personal generada para el mes de junio de 2023, se incluyen en la relación adjunta, los empleados públicos de la Administración Central Municipal de Ibagué, a quienes con corte de fecha 30 de junio de 2023, les faltan tres (3) años o menos para cumplir la edad mínima requerida, establecida como condición para obtener la pensión de vejez (se enlistan mujeres entre 54 a 57 años, y hombres entre 59 a 62 años a la fecha de corte), sin que sea posible tener en cuenta el factor de número de semanas cotizadas para el caso de los afiliados al Régimen de Prima Media con Prestación Definida, o el factor correspondiente al monto del capital necesario acumulado para consolidar derecho a la pensión para el caso de los afiliados al Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad.

**Tabla 17. Total Prepensionados 2023**

Genero	Cantidad	Edad
Mujeres	36	54 – 57 años
Hombres	31	59 – 62 años
<b>Total</b>	<b>67</b>	

Fuente: Secretaría Administrativa – Corte 30 de junio de 2023

Anexo 10: Relación Prepensionados

- **Población Capacidades Especiales O Reducida**

**Tabla 18. Relación Funcionarios con Capacidades Especiales o Reducida**

Descripción	Nombre Completo	Dependencia
<b>AUDITIVA</b>	SINDAMANOY GUTIÉRREZ ROJAS	DESARROLLO SOCIAL
	GERMAN EDUARDO RODRÍGUEZ	PLANEACIÓN
<b>MOTORA</b>	MARÍA FERNANDA LÓPEZ BALLESTROS	EDUCACIÓN
	YENNY CAROLINA ECHEVERRY HERRADA	EDUCACIÓN
	MIGUEL ÁNGEL MAHECHA GÓMEZ	DESARROLLO SOCIAL
	EDGAR ANDRÉS ESCOBAR	EDUCACIÓN
<b>MÚLTIPLE</b>	HENRY DANIEL GUARNIZO PARRA	AMBIENTE
	JUAN JERÓNIMO CUELLAR CHÁVEZ	AGRICULTURA
<b>ENANISMO</b>	ERIKA LORENA HERNÁNDEZ ESCOBAR	SALUD

**Nota:** El funcionario **Juan Jerónimo Cuellar Chávez**, Director de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural cuenta con **estabilidad laboral reforzada**.

Fuente: Dirección de Talento Humano – SST







- **Funcionarias y Contratistas Embarazadas o en estado de Gravidéz**

Con corte al 31 de octubre de 2023, no se reporta funcionarios y/o contratistas en estado de Gravidéz

- **Funcionarias en Lactancia**

**Tabla 19. Funcionarias en Lactancia**

Nombre	Fecha de reintegro	Secretaría	Cargo
DIANA MARCELA SÁNCHEZ PARRA	9/11/2023	Secretaría de Movilidad	Agente de Tránsito
ANDREA DEL PILAR BRAVO FORERO	6-11-2023	Despacho del Alcalde - Oficina Jurídica	Asesora

*Fuente: Dirección de Talento Humano – SST*

- **Casos Médicos Especiales**

Se tienen registrado dentro de la base de datos que reposa en el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo veinte **nueve (29) funcionarios** con patologías médicas, las cuales cuenta con seguimiento y control por parte del grupo de SST, desde el área de medicina laboral, psicología laboral y fisioterapia laboral.

Cinco (5) de esto funcionarios cuenta con restricción laboral de atención presencial, debido a su condición patológica de salud.

**Nota.** Esta información es la que reposa en la oficina del grupo de SST.





## Aspectos estratégicos y misionales


### Dirección de Recursos Físicos.

#### Grupo Gestión Documental.

La Alcaldía Municipal de Ibagué, busca actualizar y fortalecer el programa de gestión documental e implementación del plan institucional de archivo de la alcaldía de Ibagué, cuyo objetivo es el fortalecimiento de la gestión documental en las sedes de la alcaldía municipal de Ibagué, mediante la aplicación de tablas de valoración documental, tablas de retención documental adecuación física del archivo central e incorporación de nuevas tecnologías, desarrollando actividades dentro de su plan de acción.

#### Ejecución Física Metas de Producto:

Tabla 20. Ejecución Meta de Producto – Gestión Documental

ODS	Descripción Meta Producto	Meta Cuatrienio	Ejecutado 2020 – 2023
	Conservar la gestión documental al interior de la Administración Municipal	85	84.5

Fuente. Secretaría Administrativa

**Dimensión:** Ibagué Nuestro Compromiso Institucional

**Sector:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.

**Subprograma:** Gobierno Eficiente y Transparente.

**Meta:** Conservar la gestión documental al interior de la administración Municipal

**Proyecto de Inversión:** Fortalecimiento Del Programa De Gestión Documental E Implementación Del Plan Institucional De Archivo De La Alcaldía De Ibagué

**Población Beneficiada:** 529.635 Habitantes





## Resultados Obtenidos:

Con respecto al Plan de Desarrollo Municipal “Ibagué Vibra 2020-2023” se puntualizan las siguientes actividades de avance:

1. Se implementa el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, el cual es un marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos. De igual manera, contribuye a la implementación de acciones de evaluación, seguimiento y control en los diferentes informes que presenta al grupo en las diferentes instancias competentes.
2. La línea base con la que se inicia el periodo según el Plan indicativo para el año 2020 es del 75.6%, el avance esperado para el cuatrienio 2020-2023 es de **85%**, que corresponde a un avance esperado del **9.4%**
3. El **85 %** es el porcentaje de avance de la meta esperada para el 2023.
4. Total, de avance acumulado en el cuatrienio corte octubre 2023 es del **84.5%**

## Descripción de Productos Meta Alcanzadas

De acuerdo con el Proyecto de Inversión del Grupo de Gestión Documental se realiza una la siguiente destinación presupuestal por vigencias para el cumplimiento de metas:

**Tabla 21. Ejecución Presupuestal 2020-2023**

Presupuesto	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	TOTAL
<b>Apropiado</b>	\$1.233.285.000	\$ 770.000.000	\$ 669.500.000	\$553.071.528	\$ 3.225.856.528
<b>Ejecutado</b>	\$ 631.936.000	\$ 548.482.060	\$ 556.529.236	\$ 301.984.733	\$ 2.038.932.029

Teniendo en cuenta los recursos asignados, se realizó la siguiente ejecución contractual:

**Tabla 22. Cantidad Contratos.**

Concepto	Vigencia				Total
	2020	2021	2022	2023	
O.P	39	51	30	16	<b>136</b>
Suministros	1	3	4	1	<b>9</b>
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>54</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>135</b>

**OBSERVACIONES:** Durante el cuatrienio 2020-2023 se ejecutaron **136 contratos** de prestación de servicios y **9 contratos de suministros discriminados** de la siguiente manera:





**Tabla 23. Procesos Gestión Documental**

Vigencia	No Contratos	Objeto Contractual
2020	1	1. Contrato para la adquisición e instalación de mobiliario de archivo para el fortalecimiento del proceso de gestión documental de la administración municipal de Ibagué.
2021	3	<p>1. Contrato la compraventa de estantería metálica fija para las diferentes áreas de archivo de la administración municipal de Ibagué, de acuerdo con las directrices estipuladas por el archivo general de la nación;</p> <p>2. Contrato de compraventa de estantería metálica fija para las diferentes áreas de archivo de la administración municipal de Ibagué, de acuerdo con las directrices estipuladas por el archivo general de la nación;</p> <p>3. Contrato para la adquisición de equipos para el monitoreo de condiciones y el control ambiental de los espacios de depósitos de las diferentes áreas de archivo de la administración municipal de Ibagué.</p>
2022	4	<p>1. Contrato la compraventa de elementos necesarios para la ejecución del proyecto de inversión de gestión documental denominado fortalecimiento del programa de gestión documental e implementación del plan institucional de archivo de la alcaldía de Ibagué;</p> <p>2. Contrato la adquisición de un sistema de monitoreo ambiental y un software de protección de datos para el desarrollo del proyecto fortalecimiento del programa de gestión documental e implementación del plan institucional de archivo de la alcaldía de Ibagué;</p> <p>3. Contrato la adquisición de elementos tecnológicos para el fortalecimiento de los proyectos de identificación, legalización, depuración, administración y actualización de los bienes fiscales y de uso público y del proceso de gestión documental de la administración municipal de Ibagué;</p> <p>4. Contrato la compraventa e instalación de estantería y otros elementos para el archivo general de la administración municipal de Ibagué, de acuerdo con las directrices estipuladas por el archivo general de la nación.</p>
2023	1	1. Rpi06 - Contratar la Adquisición de Elementos Tecnológicos (cámaras Y Accesorios) para el Fortalecimiento del Programa de Gestión Documental e Implementación del Plan Institucional de Archivo de la Alcaldía de Ibagué.

Fuente. Secretaría Administrativa







Por último, esta meta presenta un cumplimiento del **84,5%** del **85%** con respecto a lo cifras presentados en el plan indicativo, con una inversión ejecutada de **\$2.038.932.029** en el cual se benefició **529.635 Habitantes** a través del avance en cada uno de los componentes de la política de Gestión Documental (MGDA):

Componente Estratégico(**22,16%**)

Componente Administración de Archivos (**10,55%**)

Componente Procesos de Gestión Documental (**9,67%**)

Componente Tecnológico (**2,33%**)

Componente Cultural (**2,33%**)

**NOTA:** El modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos fue implementado durante el periodo 2020-2023 con el fin de identificar el avance en cada uno de los componentes (5) para brindar una visión integral acerca del panorama archivístico que se debe abordar en el marco de la gestión institucional, con un enfoque articulador que facilita el desarrollo de la función archivística, estructurado en cinco componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

#### **Qué no se alcanzó a desarrollar:**

- ✓ Actualización de las Tablas de Retención Documental, prevista a culminar entre los meses noviembre y diciembre de 2023.

#### **Grupo Bienes Fiscales y de uso público.**

La administración Municipal ha realizado grandes esfuerzos en búsqueda de la organización predial, es así como surgió la oficina de Bienes Fiscales y uso público anteriormente oficina de predios quién se ha encargado de alimentar y organizar la base predial municipal, aunque actualmente ya se cuenta con una base predial municipal oficial la misma no concuerda con la base de datos Agustín Codazzi y a su vez posee varios inconvenientes de fácil consulta debido a su organización.


Por tal motivo, el proyecto “Identificación, Legalización, Depuración, Administración Y Actualización De Los Bienes Fiscales Y De Uso Público Del Municipio De Ibaqué” busca unificar las bases de datos, así como realizar técnicamente un estudio predial técnico-jurídico, que permita por medio de un sistema de Información geo – referenciado acceder a la información total verídica de los bienes fiscales y de uso público.





## Ejecución Física Metas de Producto:

Tabla 24. Ejecución Meta de Producto – Bienes Fiscales y de Uso Público

ODS	Descripción Meta Producto	Meta Cuatrienio	Ejecutado 2020 – 2023
	Fortalecer la Identificación y Legalización de los bienes fiscales y de Uso Público	400	479

**Dimensión:** Ibagué Nuestro Compromiso Institucional

**Sector:** Fortalecimiento Institucional

**Programa:** Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.

**Subprograma:** Gobierno Eficiente y Transparente.

**Meta:** Fortalecer la identificación y legalización de los bienes fiscales y de uso público.

**Proyecto de Inversión:** Identificación, Legalización, Depuración, Administración y Actualización De Los Bienes Fiscales y de Uso Público Del Municipio De Ibagué.

**Población Beneficiada:** 529.635 Habitantes

**Resultados Obtenidos:**

Con respecto al Plan de Desarrollo Municipal “Ibagué Vibra 2020-2023” se puntualizan las siguientes actividades de avance:

1. La línea base con la que se inicia el periodo según el Plan indicativo para el inicio del año 2020 es de 2.873 predios, el avance esperado para el cuatrienio 2020-2023 es de 3.273, que corresponde a un total de 400 predios identificados y legalizados.
2. Para cumplir la meta establecida en el Plan Indicativo y Proyecto de Inversión y dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Ibagué Vibra “2020-2023”, se realizaron las siguientes actividades:
  - La Dirección de Recursos conforma un equipo de trabajo distribuido de la siguiente manera:
    - Equipo Técnico
    - Equipo Jurídico





- Equipo Gestión Documental
- Las actividades que se desarrollaron para llevar a cabo la meta del cumplimiento, fueron:
- Realizar levantamientos arquitectónicos, topográficos con su respectiva toma de fotografías, localización y diligenciamiento de fichas técnicas.
  - Realizar la compra de terrenos fiscales urbanos y/o rurales. (Se presenta la propuesta para la compra de 11 lotes para dar cumplimiento al fallo de acción popular del barrio Pedro Ignacio Villamarín)
  - Unificar las bases de datos existentes generando expedientes de archivo.
  - Digitalizar la planimetría necesaria para completar la base de datos.
  - Realizar los avalúos prediales y estudio jurídico de títulos.
  - Alimentar constantemente la base de datos georreferenciada.
3. Con respecto a la meta proyectada en cuatrienio se obtienen los siguientes resultados de los predios identificados y legalizados a favor del municipio por cada vigencia:

**Tabla 25. Predios Identificados y Legalizados**

Vigencia	Meta Producto cuatrienio	Valor Esperado	Valor Ejecutado	% Cumplimiento
2020	400	50	50	100%
2021		130	136	100%
2022		130	142	100%
2023		90	151	100%
<b>TOTAL</b>	<b>400</b>	<b>400</b>	<b>479</b>	<b>100%</b>

**Observaciones:** Para el año 2021, 2022 y 2023 se superó la meta establecida dentro del plan de trabajo del Grupo de Bienes Fiscales y de Uso Público

Fuente. Secretaría Administrativa

4. De acuerdo con la meta producto del cuatrienio propuesta en el Plan indicativo el cual es legalizar e identificar **3.273** predios, se logra un resultado final a corte de octubre del 2023 de **3.352** predios, lo cual indica que se supera la meta proyectada.





## DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y METAS ALCANZADAS

De acuerdo con el Proyecto de Inversión del Grupo de Bienes Fiscales y de Uso Público, se realiza una la siguiente destinación presupuestal por vigencias para el cumplimiento de metas:

**Tabla 26. Ejecución Presupuestal 2020-2023**

Presupuesto	Año 2020	Año 2021	Año 2022	Año 2023	TOTAL
<b>Apropiado</b>	\$ 500.000.000	\$ 750.000.000	\$ 772.685.000	\$ 419.727.109	\$ 2.442.412.109
<b>Ejecutado</b>	\$ 8.650.000	\$ 702.267.805	\$ 747.576.262	\$378.605.009	\$ 1.837.099.076

Teniendo en cuenta los recursos asignados, se realizó la siguiente ejecución contractual:

**Tabla 27. Cantidad Contratos.**

Concepto	Vigencia				Total
	2020	2021	2022	2023	
O.P	3	40	45	19	<b>107</b>
Suministros	0	2	2	1	<b>5</b>
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	<b>20</b>	<b>112</b>

**OBSERVACIONES:** Durante el cuatrienio 2020-2023, se ejecutaron 107 contratos de prestación de servicios y 2 contratos de adquisición de tecnología (2021 - 2022 ) y 3 contratos de adquisición de licencia del Sistema de Información Geográfico- ARCGIS (2021 - 2023)








## Dirección de Talento Humano.

La Administración Municipal de Ibagué viene desarrollando una serie de acciones para modernizar su gestión en todos sus campos de acción, como la creación de nuevos cargos ampliando la planta global y junto con esto la actualización del manual de funciones de la entidad, con la finalidad de lograr altos niveles de desempeño en los servicios que brinda a la sociedad. Cuenta con políticas y principios básicos en los cuales se plantea el respeto e inclusión de la diversidad social, política, económica, étnica, sexual y religiosa como un derecho humano fundamental, así mismo como la gestión y ejecución oportuna de proyectos estratégicos que permitan a la ciudadanía tomar un papel participativo responsable y activo en la toma de decisiones que logran una cultura para el desarrollo sostenible.

La estrategia de Teletrabajo permite un desarrollo que aumenta los índices de crecimiento de las ciudades y países como lo es el caso de España en donde “el 22% de las empresas cuenta ya con programas de teletrabajo, aumentando la productividad entre un 5% y un 25% respecto a los que trabajan 40 horas en la oficina” (M. J. P., 2014) y es por ello que la Administración Municipal de conformidad con lo establecido por la Ley 1221 de 2008 tiene como finalidad incorporar nuevos mecanismos para la gestión del trabajo, que a partir del uso intensivo de las tecnologías de la información, permita alcanzar mayor nivel de productividad en el servicio a los ciudadanos, así como evitar trámites innecesarios, fomentando la realización de estos mediante el uso de servicios en línea, mayor eficiencia en el uso de los recursos al permitir un ahorro significativo anualmente en servicios como luz o agua, reducción de costos operativos y fortalecimiento de una cultura acorde con los nuevos desafíos que plantea el entorno organizacional mediante capacitaciones y el debido acompañamiento del Ministerio de las TIC y del Trabajo.

## Ejecución Física Metas de Producto:

Tabla 28. Ejecución Meta de Producto - TELETRABAJO

ODS	Descripción Meta Producto	Meta Cuatrienio	Ejecutado 2020 – 2023
	Fortalecer la política pública del empleo digno y decente al interior de la Alcaldía Municipal de Ibagué mediante la implementación de la estrategia del teletrabajo	1	1

**Dimensión:** Ibagué Nuestro Compromiso Institucional

**Sector:** Fortalecimiento Institucional





**Programa:** Fortalecimiento de la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.

**Subprograma:** Gobierno Eficiente y Transparente.

**Meta:** Fortalecer la Política Pública del Empleo Digno y Decente al Interior de la Alcaldía Municipal de Ibagué mediante la implementación de la estrategia del teletrabajo

**Proyecto de Inversión:** Fortalecimiento Organizacional Bajo la Modalidad de Teletrabajo en la Administración Municipal De Ibagué

**Población Beneficiada:** 765 Funcionarios

**Resultados Obtenidos:**

El proyecto “**FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ**” que permita motivar a los trabajadores, dinamizar la realización de sus funciones y obligaciones laborales diarias, reducir costos fijos y variables, dotar a la administración municipal con el mejor personal sin importar su lugar de residencia o de actividad, reducir el impacto ambiental y en general aprovechar todos los beneficios que las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones han puesto al servicio de la humanidad.

La Administración Municipal “Ibagué Vibra” en cumplimiento de la Ley 1221 de 2008, ha iniciado la ejecución del proyecto “**FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ**”, lo cual conlleva a implementar la modalidad de Teletrabajo Suplementario a través de la adopción del Plan Piloto, lo que implica la incorporación de esquemas actuales y modernos de trabajo, que promuevan una mayor calidad de vida e inclusión de las necesidades de sus funcionarios.

Incorporando y estableciendo políticas, reglamentos, roles de participación, procedimientos, entre otros que permitan alcanzar a cabalidad dicho proceso y por ello aboga por la implementación del modelo de Teletrabajo.

Que mediante Decreto No. 053 del 26 de enero del 2023, se adoptó el Plan Piloto de para la implementación del Teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Ibagué, en concordancia a lo dispuesto por la Ley 1221 de 2008, Decretos Nacionales No. 0084 de 2012, 1072 de 2015 y 1083 de 2015 y 1227 de 2022, Acuerdo 007 del 08 de mayo de 2014 del Concejo Municipal de Ibagué, Resolución No. 1000-0545 de 2016 y demás normas concordantes.





Que el Decreto No. 053 del 26 de enero del 2023, en su parte resolutive, estableció: el plan de acción, la prueba piloto, la modalidad de teletrabajo a implementar, la jornada de trabajo, el acuerdo de voluntariedad, los deberes, obligaciones, derechos de los teletrabajadores, la reversibilidad, entre otros y se adoptaron otras disposiciones sobre la ejecución del teletrabajo en la administración municipal.

Que el Decreto 053 del 26 de enero del 2023, estableció en su artículo 5, denominado de la prueba piloto, que la prueba piloto de la aplicación del Teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Ibagué, la cual tendrá una duración de seis (6) meses.

Que en cumplimiento del Decreto 053 del 26 de enero del 2023, por parte de la administración municipal, se adelantaron las siguientes actividades con el fin de dar inicio al plan piloto se inició el correspondiente proceso de selección de participantes (verificación de la información de los posibles elegibles, visitas domiciliarias, conceptos médicos, entre otros procedimientos), como también la preparación de herramientas administrativas, tecnológicas, la documentación necesaria para los trámites correspondientes al marco legal y normativo que sustentan el proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ" ya que son aspectos normativos que rigen el teletrabajo en el ámbito nacional.

Para la ejecución del proyecto de inversión se identificaron los siguientes participantes los cuales aportan al desarrollo del proyecto y al cumplimiento de la ejecución física y financiera del mismo, de la siguiente manera:

**Tabla 29. Participantes del Proyecto de Inversión**

Actor	Entidad	Posición	Interés o Expectativas	Contribución o Gestión
Municipal	Administración Municipal de Ibagué	Cooperante	Fortalecer la política pública del empleo digno y decente al interior de la Alcaldía Municipal de Ibagué, mediante la implementación de la Estrategia del Teletrabajo	Recursos Financieros
		Beneficiarios – Funcionarios de Planta	Posibilidad de trabajar en lugares distintos a su oficina como oportunidad para mejorar su calidad de vida y aumentar su rendimiento	Fortalecimiento organizacional bajo la modalidad del teletrabajo en la Administración Municipal de Ibagué

Fuente: Secretaría Administrativa

Magnitud actual del problema Teniendo en cuenta que la administración municipal cuenta con una planta de personal de 762 funcionarios, se evidencia que el 10% de los







trabajadores aplican para un modelo de trabajo direccionando el cumplimiento de sus funciones desde casa.

Por lo anterior se plantea el proyecto **“FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ”** que conlleva a la realización de las etapas para su implementación y adopción al interior de la entidad de la siguiente manera:

1. La primera de ellas es el compromiso institucional que da claridad sobre la voluntad y los objetivos de la dirección con la implementación del modelo.
2. La segunda es la planeación general del proyecto en la cual se define un plan de ruta para alcanzar esos objetivos y los recursos necesarios para lograrlos.
3. La tercera es la autoevaluación en materia jurídica, tecnológica y organizacional, para identificar los recursos y necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.
4. La cuarta, es el desarrollo de la prueba piloto que medirá la capacidad de adaptación de la organización y los empleados a este cambio.
5. Y, por último, la quinta etapa será de apropiación en la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada.

Este proyecto resume, las etapas principales e incluye recomendaciones de carácter jurídico, técnico y organizacional para lograr cada uno de los objetivos propuestos al interior de la entidad. Una vez definido la población objetivo se realizará la convocatoria que busca Identificar a los funcionarios interesados en participar de la prueba piloto.

### **ETAPA 1. Compromiso institucional:**

- Acuerdo a nivel directivo
- Conformación del equipo líder
- Formalización del inicio del proyecto
- Resolución o memorando de comunicación
- Pacto por el teletrabajo

### **ETAPA 2. Planeación:**

- Planeación general (objetivos frente a necesidades, etapas, plan de acción, recursos,







- riesgos, indicadores).
- Sensibilización (estrategia comunicativa)

### ETAPA 3. Autoevaluación:

- Componente jurídico
- Componente tecnológico
- Componente organizacional
- Informe de conclusiones

### ETAPA 4. Prueba Piloto

### ETAPA 5. Adopción y apropiación

Gráfico 5. Etapas Prueba Piloto



Fuente: Secretaría Administrativa

### Ejecución Etapa 4. prueba piloto

Luego de revisar detenidamente cada reporte realizado por las diferentes dependencias y en consideración a los conceptos emitidos técnicos y de diagnósticos se establece que los funcionarios aptos para realizar la prueba piloto enmarcada bajo el proyecto **“FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ”** son los siguientes:

Se dará prioridad en la modalidad del teletrabajo, a quienes se encuentren en las siguientes condiciones:

- En situación de discapacidad o movilidad reducida
- Con hijos o personas del grupo familiar en situación de discapacidad que requieran su presencia.
- Con hijos que se encuentren en la primera infancia, es decir de 0 a 5 años de edad.
- Con indicaciones médicas especiales.
- En situación de desplazamiento forzado.





- Madre o padre cabeza de familia, de conformidad con lo establecido por la ley 1232 de 2008.
- Mujeres lactantes y gestantes que se desempeñen en actividades
- Teletrabajables y voluntariamente acepten esta modalidad.
- Que vivan en zona rural alejada, siempre y cuando el objeto del empleo de lugar a ello.
- Para los teletrabajadores en condición de discapacidad visual, se deberá contar con software lector de pantalla suministrado en el programa ConverTIC del Ministerio de las TIC.

Una vez definido la población objetivo se realizó la convocatoria que buscó identificar a los funcionarios interesados en participar de la prueba piloto. Para convocar a los funcionarios se elaboró una encuesta virtual donde se evidencia en primera instancia las condiciones para aplicar en la ejecución de la prueba piloto.

Por lo anterior y de acuerdo con la caracterización especial que adopta el proyecto de inversión denominado **“FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ”** se tuvieron en cuenta las condiciones especiales para la selección de los funcionarios, perfiles idóneos que permitan identificar y categorizar la existencia de teletrabajadores de población vulnerable (en condición de discapacidad, madres cabezas de familia, entre otros). Que luego de tener en cuenta estas condiciones especiales se identifican los **6 perfiles de funcionarios** que cumplen en primera medida esta condición especial, esto basado en la información puntual de la encuesta de participación voluntaria de la que hicieron parte los funcionarios postulados y en donde se obtuvo información de 71 funcionarios de la entidad, que posterior al análisis de esta encuesta y verificación de información principal se determinó los posibles elegibles para teletrabajar.

Se definió los cuatro (4) Teletrabajadores luego de una visita domiciliar por el personal delegado de la Dirección de talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, ARL Positiva, La secretaria de las TIC´S, en cumplimiento del Decreto No. 053 del 2023 y los cuales fueron:





**Tabla 30. Teletrabajadores**

Nombre del funcionario		Dependencia o área	Cargo	Acto administrativo de designación
<b>Yenny Echeverry</b>	<b>Carolina</b>	Secretaria de Educación	Técnico Operativo	Resolución No. 0019 del 16/03/2023
<b>Libardo Lozada</b>	<b>Castiblanco</b>	Planeación y Desarrollo	Profesional Universitario	Resolución No. 0020 del 16/03/2023.
<b>Kelly Garatejo</b>	<b>Julieth Pineda</b>	Secretaria de Salud – Dirección de Aseguramiento	Técnico Operativo	Resolución No. 0021 del 16/03/2023
<b>Leidy Orjuela</b>	<b>Katherine Hernández</b>	Secretaria de Salud- Prestación de Servicios de Calidad	Técnico Operativo	Resolución No. 0018 del 16/03/2023

Fuente: Secretaría Administrativa

Una vez realizada la compra del mobiliario y equipos necesarios para poner en marcha el Plan Piloto se realizó de manera oficial la entrega y visita el día 24 de marzo de 2023 con el propósito de establecer de manera oficial el inicio de los funcionarios seleccionados para TELETRABAJAR como ejecución al PLAN PILOTO del proyecto **“FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ”** al interior de la entidad. Labor que se hizo en sus respectivas residencias, verificando la conectividad e instalaciones de los equipos y mobiliario entregados por la oficina de almacén el día 17 de marzo de 2023 a cada funcionario.

Que por lo anterior y teniendo en cuenta que en el artículo 5 de la parte resolutive del Decreto No. 053 del 2023 y en el artículo 4 de las resoluciones 0018, 0019, 0020 y 0021 del 16 de marzo del 2023, se estableció que la prueba piloto de la aplicación del Teletrabajo en la Alcaldía Municipal de Ibagué, tendría una duración de seis (6) meses y los cuales vencieron en el mes de septiembre del 2023, se hace necesario terminar con la prueba piloto del teletrabajo, realizar por parte de la administración Municipal los procesos para **REVERSIBILIDAD**, de los funcionarios incluidos en el plan piloto y continuar con las demás actividades y procesos para dar cumplimiento al Decreto 053 del 2023 y al programa de **TELETRABAJO**.

Conforme al artículo No. 4 DECRETO No 0053- del 26 DE ENERO DEL 2023" cada funcionario retornó a su puesto de trabajo de forma inmediata y con esta fase culminar la ejecución al PLAN PILOTO del proyecto "FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ" al interior de la entidad.





## DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS Y METAS ALCANZADAS

De acuerdo con el Proyecto de Fortalecimiento Organizacional Bajo la Modalidad de Teletrabajo en la Administración Municipal De Ibagué, se realiza una la siguiente destinación presupuestal por vigencias para el cumplimiento de metas:

**Tabla 31. Ejecución Presupuestal 2020-2023**

Presupuesto	Año 2022	Año 2023	TOTAL
Apropiado	50.000.000	32.700.000	82.700.000
Ejecutado	42.043.000	25.245.000	67.288.000

Teniendo en cuenta los recursos asignados, se realiza la siguiente ejecución contractual:

**Tabla 32. Cantidad Contratos.**

Concepto	Año 2022	Año 2023	Total
O.P	1	1	2
Suministros	1	0	1
Servicios Públicos (Teletrabajadores)	0	4	4

Anexo 11: Informe de Gestión - Teletrabajo







## Políticas Públicas

Si la secretaría cuenta con alguna política pública, indicar el estado en que se encuentra y las acciones desarrolladas en caso que se encuentre en proceso de implementación.

Así mismo es importante mencionar las respectivas recomendaciones para continuar con el proceso correspondiente.

**LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA NO TIENE A CARGO POLÍTICAS PUBLICAS**





## Políticas de Gestión y Desempeño

### Política de Gestión - Integridad.

1. **Nombre de la Política de Gestión y Desempeño:** Integridad.
2. **Dependencia líder o responsable de la implementación de la política:**

Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano.

3. **Línea base año 2019:**

Para el 2019, se tomó como base del autodiagnóstico de integridad público total de **89,8**. Así mismo se vienen adelantando las actividades propuestas en el plan de acción que permitan adelantar buenas prácticas de innovación que para este caso se han venido ejecutando.

La Alcaldía Municipal de Ibagué contaba con el Decreto **1000-0026 del 10 de enero de 2018** "Por medio del cual se expide el código de integridad y buen gobierno de la administración Central Municipal", a través del cual se establecieron siete (7) principios éticos y doce (12) valores.

4. **Acciones adelantadas en la política (consolidadas):**

**Tabla 33. Acciones Adelantadas Política**

<b>Vigencia</b>	<b>Actividades Desarrolladas</b>
<b>2020</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizó para este año la actualización del código de integridad y buen gobierno con el Decreto No. 1000-0612 del 24 de noviembre de 2020, donde contamos con 5 valores con su deber y no debe hacer, dos políticas de integridad e Identificación y declaración de conflicto de intereses Ley 2013 de diciembre de 2020 y 8 principios. También se traza la revisión por parte del comité de desempeño institucional y comité de control interno.</li> <li>• Se cumplió con todo lo establecido en el plan trabajo del Plan de Atención al Ciudadano y Corrupción en las actividades.</li> </ul>
<b>2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se creó el módulo de identificación y declaración de conflicto de intereses.</li> <li>• Se ingresó actividades del plan de bienestar, sopa de letras y se entregó premio, se aprobó lo solicitado por el Autodiagnóstico para la Gestión de Conflicto De Intereses ante el Comité de desempeño institucional en el acta 01.</li> <li>• Mediante el Decreto 0563 del 06 de octubre de 2021" Por Medio del Cual se Institucionaliza y Reglamenta la Conformación del Comité de Integridad y Buen Gobierno de la Administración Municipal. "</li> </ul> <p>- Se ingresan dos riesgos de corrupción y gestión.</p>





Vigencia	Actividades Desarrolladas
	<p><b>Corrupción:</b> Posibilidad de tener sanciones por parte de los entes de control, cuando se presenta un proceso contractual, legal o administrativo por favorecer intereses propios o de terceros con decisiones o actuaciones dentro de la Administración Municipal</p> <p><b>Gestión:</b> Posibilidad de pérdida reputaciones por el incumplimiento del Código de integridad y buen gobierno.</p>
2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresó actividad en el plan de bienestar y se entró agenda, calendario y lapicero.</li> <li>Se realizó la encuesta a los ciudadanos de los servidores públicos y su aplicación de valores a esto, en la encuesta de rendición de cuentas.</li> <li>Se creó el instructivo de conflicto de intereses en el proceso transversal de Gestión Humana.</li> </ul>
2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresó actividad de plan de bienestar está pendiente entrega.</li> <li>Se realizó la encuesta a los ciudadanos de los servidores públicos y su aplicación de valores a esto, en la encuesta de rendición de cuentas.</li> </ul>

Fuente. Secretaría Administrativa

5. Gráficas y análisis de los resultados obtenidos por la política en el reporte FURAG de los últimos 3 años:

Tabla 34. Resultados Política Integridad

Política	Año	Puntaje	Fuente
Integridad	2020	93,3	<a href="https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:x:/g/person/al/eva_funcionpublica_gov_co/Ebubgn0oqRBLklezYGhleosB2PSUi5DXHrVFfaSGNT8gcKQ?rti=me=KdPaRmzO20g">https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:x:/g/person/al/eva_funcionpublica_gov_co/Ebubgn0oqRBLklezYGhleosB2PSUi5DXHrVFfaSGNT8gcKQ?rti=me=KdPaRmzO20g</a>
Integridad	2021	93,3	<a href="https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:x:/g/person/al/eva_funcionpublica_gov_co/Ebubgn0oqRBLklezYGhleosB2PSUi5DXHrVFfaSGNT8gcKQ?e=o7FQev">https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:x:/g/person/al/eva_funcionpublica_gov_co/Ebubgn0oqRBLklezYGhleosB2PSUi5DXHrVFfaSGNT8gcKQ?e=o7FQev</a>
Integridad	2022	88.1	

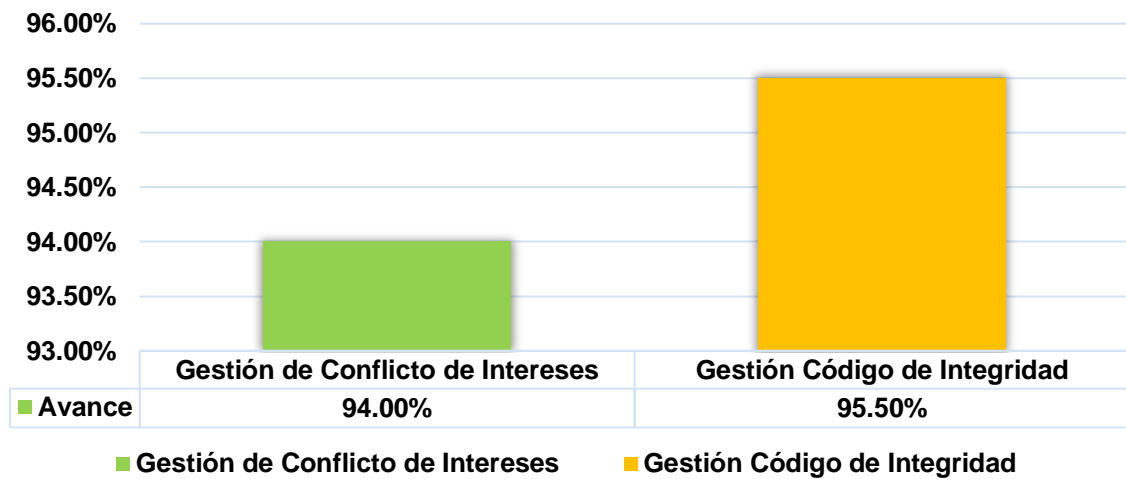
Fuente. Plataforma MIPG de la Función Pública





## Autodiagnóstico 2023

Gráfico 6. Autodiagnóstico



Fuente: Plataforma MIPG de la Función Pública, "Resultados Medición".

### 6. Acciones representativas e innovadoras de la política

- Se Creó el módulo de Identificación y Declaración de Conflicto de Intereses en la página web de la alcaldía municipal. Link: <https://ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=2&cnt=2&subtype=1&subcnt=449#gsc.tab=0>
- Se Ingresó preguntas a la encuesta de percepción de rendición de cuenta junio 2022 y junio 2023, con el fin de conocer la percepción de los ibaguereños con respecto a la aplicación de valores en el servicio al ciudadano
- Se realizó la aprobación de la implementación de lo solicitado en el Autodiagnóstico para la gestión de conflicto de intereses
- Se solicitó para el ingreso de servidores y contratista el curso de integridad.
- Para los directivos se solicita la entrega de la declaración de conflicto de intereses con relación a la ley 2013 de 2019
- Se creó el instructivo de identificación y declaración de conflictos de intereses.

### 7. Estado de avance en el que se entrega la política

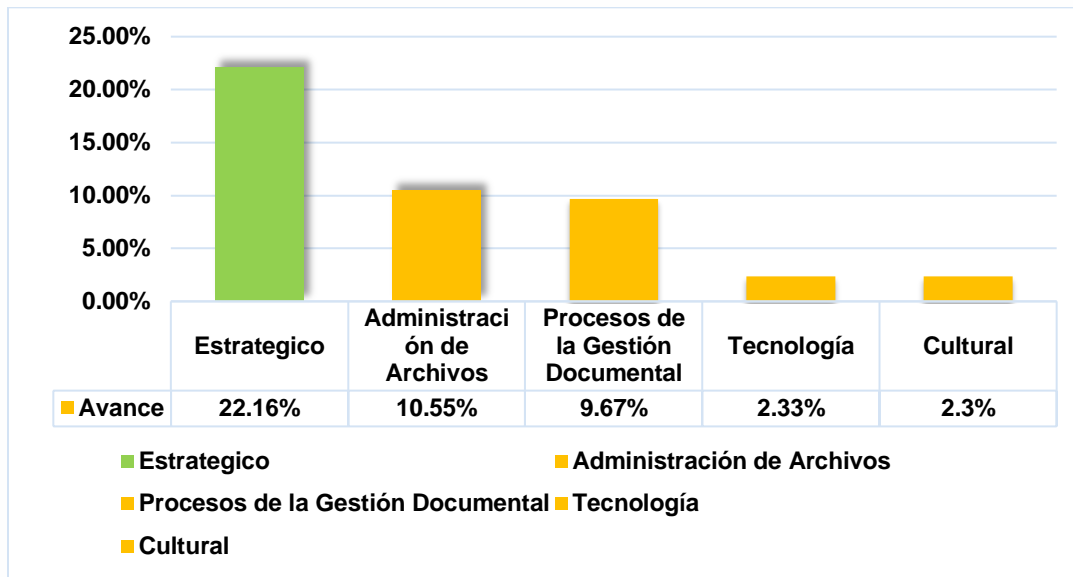
- El Código de Integridad y Buen Gobierno. **Estado:** Actualizado.
- Autodiagnóstico 2023.







**Gráfico 7. Autodiagnóstico 2023**



Fuente: Plataforma MIPG de la Función Pública, "Autodiagnóstico".

## 8. Acciones o actividades que quedan pendientes por ejecutar o implementar

- Se debe realizar exposición en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de los **avances semestrales**, debido a que la Dirección de fortalecimiento institucional no asignado fecha.

## 9. Retos y recomendaciones

- Se debe disponer de un presupuesto y personal para generar acciones más significativas en todo el personal.





## Política Gestión Estratégica del Talento Humano

### 1. Nombre de la Política de Gestión y Desempeño:

Política Gestión Estratégica del Talento Humano

### 2. Dependencia líder o responsable de la implementación de la política:

Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano.

### 3. Línea base año 2019:

Mediante Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 se modifica el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. En dicha norma se adoptan las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, dentro de las cuales se encuentra la Política de Gestión del Talento Humano, concibiendo al Talento Humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y por lo tanto como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

De acuerdo a lo anterior el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG estableció una herramienta fundamental como lo es el Autodiagnóstico de Talento Humano, utilizando puntualmente la Matriz de Gestión Estratégica de Talento Humano GETH, la cual contiene un inventario de variables que permiten identificar fortalezas y aspectos a mejorar. Una vez se diligencia esta matriz permitirá obtener una calificación que ubicará la política en uno de sus tres niveles (básico operativo, transformación o consolidación). Una vez se identifica el nivel se diseña un plan de acción que permite avanzar.

Así mismo MIPG integró a su Plan de Acción Institucional, los planes relacionados con la Dimensión de Talento Humano, es decir: Plan Anual de vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucional y Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. Para el caso puntual la Entidad contaba con los seis (6) planes, los cuales se encuentran publicados en el sitio web de la misma.

La política de GETH incluye las rutas de creación de valor, las cuales son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, dentro de ellas encontramos: La Ruta de la Felicidad (la felicidad nos hace productivos), la Ruta del crecimiento (liderando talento), la Ruta del Servicio (al servicio de los ciudadanos), la Ruta de la calidad (la cultura de hacer las cosas bien), la Ruta del análisis de datos (conociendo el talento). Estas rutas se vienen trabajando y desarrollando a través de las actividades propuestas en la Matriz de GETH, plasmadas en el Plan Estratégico de Talento Humano 2019.





Para la vigencia 2019 la Política de Gestión del Talento Humano alcanzó un puntaje de 96.2 en la medición de FURAG.

#### **4. Acciones adelantadas en la política (consolidadas):**

Dentro de las acciones adelantadas en la Política de Gestión del Talento Humano al interior de la Alcaldía de Ibagué, es importante resalta que para el año 2020, todas las acciones inicialmente establecidas presentaron demoras en su ejecución debido a la emergencia presentada por la COVID-19.

Con respecto al Plan Institucional de Capacitaciones, se ejecutaron un total de 39 jornadas de las cuales 26 se llevaron a cabo en la modalidad virtual y tan sólo 13 de manera presencial, con un cumplimiento del 86% y en el cual participaron 385 funcionarios; también se realizaron dos jornadas de inducción para el nivel directivo, y debido a la emergencia sanitaria las inducciones y reinducciones durante el 2020 se realizaron de manera virtual a través de formularios de Google, en las cuales se desarrollaron temas como: MIPG, Seguridad y Salud en el Trabajo, Norma Técnica de Turismo y PISAMI, para estas jornadas virtual se convocaron para inducción a 32 funcionarios que ingresaron a la planta desde el mes de febrero de 2020 y 1770 contratistas vinculados a la entidad durante esta vigencia, así mismo, se convocaron a 138 funcionarios de planta a quienes les correspondía la reinducción, para un total de 1940 participantes.

Por otro lado, se desarrollaron actividades que permitieron mejorar la calidad de vida de los funcionarios en el marco de ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, actividades como celebración del día de la mujer, homenaje a las madres y a los padres, reconocimiento a los funcionarios públicos, jornadas de preparación para el retiro, integración navideña y entrega de incentivos a los funcionarios públicos de la entidad, también se reconoció a los mejores funcionarios de los diferentes niveles por su desempeño laboral. Todas las actividades desarrolladas se realizaron en la modalidad virtual.

Para esta vigencia se realizó el estudio de clima laboral el cual arrojó como resultado fortalecer la integración entre el personal que conforman las áreas de trabajo para mejorar la productividad y las relaciones personales, Mejorar las condiciones de iluminación y ventilación de las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Ibagué, Fortalecer la comunicación entre las diferentes áreas.

Dentro del desarrollo de esta política en el 2020, se establecieron acciones que permitieron mejorar el cumplimiento de los diferentes ítems, como fue el diseño de la encuesta de retiro lo cual ha permitido identificar cuáles son los motivos del retiro de los funcionarios de la entidad.







Para la vigencia 2021, se continua con la emergencia sanitaria por lo tanto las actividades dentro de la Política De gestión del Talento Humano se desarrollaron en su mayoría de manera virtual, especialmente en lo relacionado con el Plan Institucional de Capacitaciones, con un total de ejecución de 37 temáticas y una participación de 616 funcionarios; la alta participación de funcionarios en capacitaciones para esta vigencia fue debido a que diferentes entidades del estado las ofertaron sin costo alguno; así mismo se desarrollaron las jornadas de inducción y reinducción a través de formularios google; así mismo se estableció la estrategia de transferencia del conocimiento de aquellos funcionarios que participan de manera individual en capacitaciones, permitiendo ampliar los nuevos concommitos a los diferentes equipos de trabajo de la entidad.

Además de lo anterior, a través de las negociaciones sindicales se aplicaron diferentes estrategias las cuales generaron gran beneficio al interior de la entidad una de las más exitosas ha sido el horario flexible, en el cual se estableció la jornada continua para los días viernes, mediante el Decreto N°1000-0042 del 9 de febrero de 2022; así mismo se llevó a cabo una prueba piloto para la jornada continua de lunes a viernes en toda la entidad.

Para la vigencia 2022 dentro de la Política se desarrollaron las actividades plasmadas en el Plan Estratégico de Talento Humano, como lo fueron: dentro del Plan Capacitación se desarrollaron 60 temáticas con una participación de 506 funcionarios en los diferentes niveles, entre las cuales se fortaleció el conocimiento de aquellos funcionarios que desarrollaban actividades de atención al ciudadano; así mismo, la labor del Cuerpo Oficial de Bomberos por medio de capacitaciones específicas en su área de desempeño; también se incluyeron temáticas dirigidas específicamente a los funcionarios en condición de discapacidad, trabajo de equipo y manejo de emociones.

Dentro de Plan de Bienestar se desarrollaron actividades de manera presencial, como lo fueron los juegos íntegrate, reconocimiento a los conductores, servidores públicos, bomberos, agente de tránsito, pre pensionados; se llevó a cabo la celebración del día de los niños, integración de navidad; reconocimiento a los mejores servidores públicos y mejores equipos de trabajo y quinquenios.

La entidad avanzó en la estrategia de Teletrabajo con el desarrollo de la fase de planeación e identificación de los funcionarios interesados en participar en esta modalidad de trabajo, se realizaron las visitas junto con la ARL a diez (10) funcionarios interesados y priorizados, seleccionando a cuatro (4) de ellos para iniciar el Plan Piloto; se adjudicó contrato para la compra de mobiliario, elementos de cómputo y oficina y se está a la espera de legalizar dicho contrato para realizar la entrega de los elementos a los funcionarios seleccionados.

Por último, durante el año 2023, en el desarrollo del horario flexible, mediante el Decreto N°1000-0863 se establece la jornada continua de lunes a jueves de 7:30



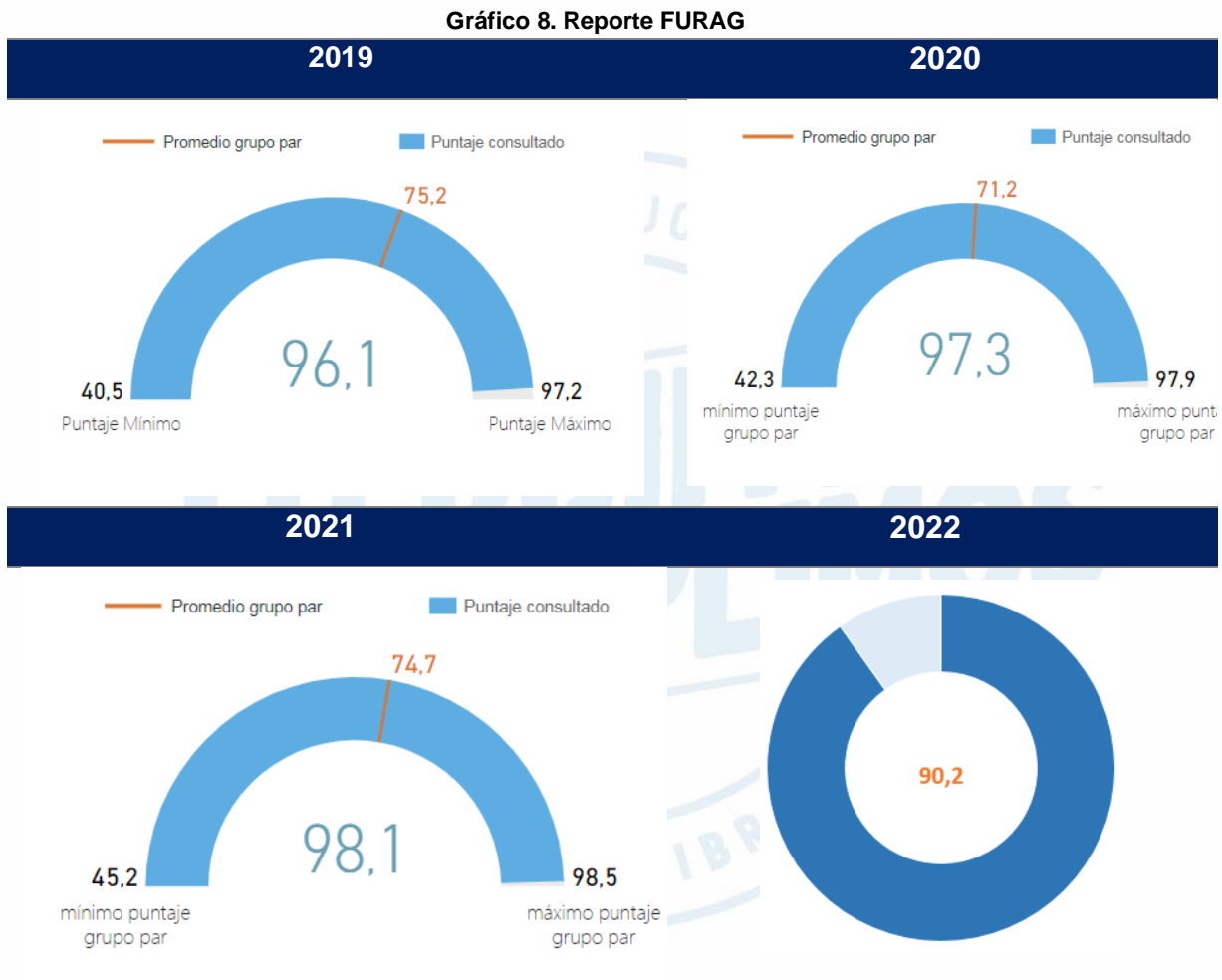




am a 4:30 pm; lo anterior como resultado positivo de la prueba piloto ejecutada en el segundo semestre del 2022.

**5. Gráficas y análisis de los resultados obtenidos por la política en el reporte FURAG de los últimos 3 años:**

**Gráficas:**



Fuente: Plataforma MIPG de la Función Pública, "Resultados Medición"

**Análisis:**

Como su puede observar en las gráficas anteriores, la Dirección de Talento Humano año tras año se ha esforzado en mejorar en la implementación de los diferentes ítems de la Política de Gestión de Talento Humano, es así como del para el 2020 se obtuvo un puntaje de 97.3 98.1 para el 2021 y 90.2 para la vigencia 2022, es aquí donde se resaltan acciones exitosas como el fortalecimiento a la transferencia del conocimiento, análisis de las causas de retiro de la entidad





específicamente en el retiro de funcionarios en provisionalidad y carrera administrativa, horarios flexibles y la entrega de incentivos por: participar como brigadistas, comité técnico SIGAMI, recertificación de los sistemas de gestión, nacimiento de hijos, cumpleaños entre otros.

Acciones como las anteriores han permitido fortalecer las diferentes rutas dentro de la Política en especial la Ruta de la Felicidad, mejorando el entorno físico del trabajo para que los funcionarios se sientan a gusto en su puesto de trabajo; permitiendo también que los servidores públicos tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio y acceso a incentivos basados en salario emocional.

Sin embargo, se debe fortalecer la Ruta del Análisis de Datos, donde es necesario entender y conocer el personal vinculado a la entidad para la toma de decisiones y en especial para la planeación Estratégica del Talento Humano.

## **6. Acciones representativas e innovadoras de la política**

Dentro de la política se puede resaltar acciones innovadoras tales como la transferencia del conocimiento de aquellos funcionarios que se capacitan de manera individual, pero realizan actividades para compartir los nuevos conocimientos adquiridos a través del Plan de Capacitaciones, esto hace que se aprovechen los recursos financieros invertidos en dichas capacitaciones.

Por otro lado, se hace importante mencionar que en la fase de Planeación la entidad valora la opinión de los funcionarios, es así que desde la Dirección de Talento Humano se diseñó herramientas de participación como los son la aplicación de encuestas, esto ha permitido identificar gustos y necesidades en cada uno de los funcionarios y de las áreas de la Alcaldía Municipal, logrando una mayor participación de los empleados en cada una de las actividades del Plan de bienestar y del Plan de capacitaciones.

Así mismo, se creó una herramienta para llevar a cabo el programa de Inducción y Reinducción, mediante la plataforma MOODLE, lo cual permite abordar los temas más relevantes de manera puntual, permite evaluar los conocimientos de los participantes y así mismo se puede llevar un control de los participantes.

## **7. Estado de avance en el que se entrega la política**

Para la vigencia 2023, la matriz de autodiagnóstico de la política arroja un puntaje de 94.8, con un proceso fortalecido en su planeación, que cuenta con mecanismos de participación de los funcionarios para la toma de decisiones plasmadas en el Plan Estratégico de Talento Humano.

Actualmente en la entidad se encuentran vinculados 146 funcionarios en Carrera Administrativa a quienes se les aplica la evaluación de desempeño laboral, sin





embargo la entidad no cuenta con un sistema propio de evaluación, por lo cual adopta el sistema tipo de la Comisión Nacional a través del Decreto N°0066 del 31 de enero de 2023 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS SERVIDORES DE CARRERA Y EN PERIODO DE PRUEBA QUE PERTENECEN AL NIVEL CENTRAL Y A LOS ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, POR EL PERÍODO 2023-2024”, así mismo, a través de la Resolución N°1410-0001 del 31 de enero de 2023, establece la comisión evaluadora para el Cuerpo Oficial de Bomberos; en cuanto a los acuerdos de gestión la entidad identificó la oficina jurídica como única gerente público en la entidad, por lo cual en la actualidad se cuenta con 1 acuerdo de gestión, el cual se evaluará en Diciembre del 2023.

A corte de octubre 31 de 2023, se desarrollaron 36 capacitaciones, con un porcentaje de cumplimiento del 90% de su ejecución; en cuanto al Plan de Bienestar e Incentivos se han ejecutado 6 de 19 actividades, es decir, se ha dado cumplimiento en un 32%.

Dentro de esta política también se ha implementado acciones relevantes como el inicio del cubrimiento de vacancias a través de concurso de mérito, es así como la entidad está ofertando 17 plazas de cargo de Bomberos, a través del Acuerdo N°37 del 26 de mayo de 2023.

## 8. Acciones o actividades que quedan pendientes por ejecutar o implementar

En este ítem se deben describir las acciones más importantes que quedan pendientes de ejecución y que deben ser priorizadas para su cumplimiento en la próxima vigencia.

De acuerdo al auto diagnóstico de la Política se hace necesario realizar las siguientes actividades:

Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2011 de 2017, relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad, toda vez que actualmente la entidad no está dando cumplimiento.

Actualizar las vinculaciones de los servidores públicos en la plataforma SIGEP.

Se debe establecer un mecanismo que permita evaluar las competencias de los candidatos que aspiran a un cargo de libre nombramiento y remoción o un cargo de gerencia pública.

Incluir y desarrollar dentro del Plan de Bienestar e Incentivos programas de vivienda.

Se debe diseñar el sistema propio de evaluación de desempeño laboral.

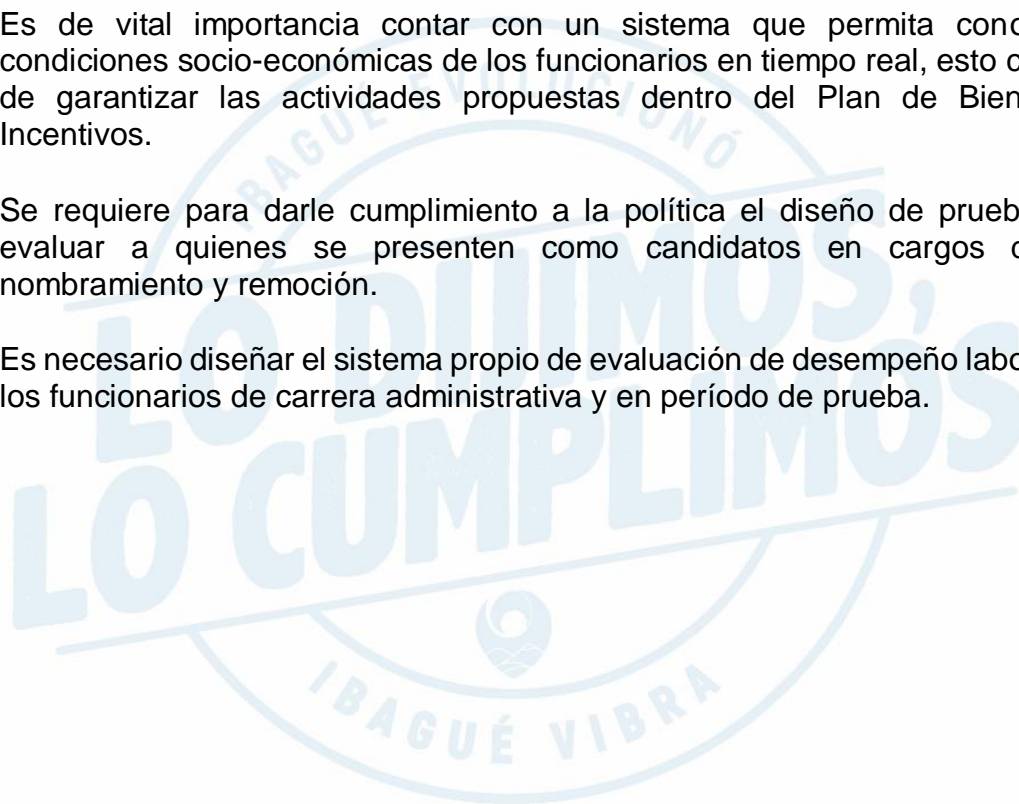




Se debe implementar un sistema que permita caracterizar en tiempo real a todos los servidores públicos.

## 9. Retos y recomendaciones

- Es importante generar más espacio de convivencia entre los niveles directivo y demás niveles, con el fin de mejorar el clima laboral en todas las áreas de la entidad.
- Es de vital importancia contar con un sistema que permita conocer las condiciones socio-económicas de los funcionarios en tiempo real, esto con el fin de garantizar las actividades propuestas dentro del Plan de Bienestar e Incentivos.
- Se requiere para darle cumplimiento a la política el diseño de pruebas para evaluar a quienes se presenten como candidatos en cargos de libre nombramiento y remoción.
- Es necesario diseñar el sistema propio de evaluación de desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa y en período de prueba.







## Política de Gestión Documental

1. **Nombre de la Política de Gestión y Desempeño:** Gestión Documental
2. **Dependencia líder o responsable de la implementación de la política:**

Secretaría Administrativa – Dirección de Recursos Físicos, Grupo de Gestión Documental

3. **Línea base año 2019:** 96,4%
4. **Acciones adelantadas en la política (consolidadas):**

De acuerdo con la política de Gestión Documental se presenta un avance en cada uno de los 5 componentes de los siguientes productos:

**Tabla 35. Componentes Gestión Documental**

N°	COMPONENTE	N°	SUBCOMPONENTE	N°	PRODUCTO		
1	ESTRATÉGICO	1	Planeación de la Función Archivística	1	Plan Institucional de Archivo- PINAR		
				2	Sistema Integrado de Conservación – SIC		
				3	Matriz de Riesgos en Gestión Documental		
		2	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	4	Administración	4	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional
						5	Recursos Físicos
						6	Talento Humano
						7	Control, Evaluación Y Seguimiento
3	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7	Planeación (Técnica)	5	Indicadores de Gestión		
				6	Informes de Gestión		
				7	Programa de Auditoría y Control		
				8	Planeación de la Administración de Archivos		
				9	Infraestructura Locativa		
		8	Organización	10	Transferencias	10	Gestión Humana
						11	Capacitación en Gestión Documental
						12	Diseño y Creación de Documentos
		9	Transferencias	11	Preservación a Largo Plazo	13	Cuadros de Clasificación Documental
						14	Tablas de Retención Documental –TRD
						15	Tablas de Valoración Documental -TVD
10	Valoración	16	Valoración	16	Descripción Documental		
				17	Plan de Transferencias Documentales		
11	Valoración	17	Valoración	18	Plan de Conservación Documental		
				19	Valores Primarios y Secundarios		





N°	COMPONENTE	N°	SUBCOMPONENTE	N°	PRODUCTO
4	TECNOLOGICO	1	Tecnologías Para La	20	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
		2	Gestión De Documentos Electrónicos	21	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
5	CULTURAL	1	Gestión del	22	Programa Gestión del Conocimiento
		3	Conocimiento		
		1	Patrimonio	23	Archivos Históricos
		4	Documental		
		1	Participación Ciudadana	24	Rendición de Cuentas
		5	Ciudadana	25	Acceso y Consulta de la Información

Fuente. Secretaría Administrativa

**NOTA:** El avance en cada uno de los productos mencionados en la política de Gestión Documental se encuentran reflejados en los anexos del presente informe.

**Anexo 12: Acciones Adelantadas – Gestión Documental**

Con respecto, el grupo de gestión documental realizo capacitaciones sobre temática de gestión documental durante del cuatrienio 2020-2023, de la siguiente manera:

**Tabla 36. Jornadas de Capacitación**

Vigencia	Modalidad	N° de Capacitaciones	N° de Asistentes
2020	Virtual	3	230
2021	Presencial	10	44
	Virtual	1	80
2022	Presencial	66	887
2023	Presencial	12	85
	Virtual	1	25
<b>TOTAL</b>		<b>93</b>	<b>1.351</b>

Fuente. Secretaría Administrativa





**5. Gráficas y análisis de los resultados obtenidos por la política en el reporte FURAG de los últimos 3 años:**

**Gráficas:**

**Gráfico 9. Reporte FURAG**



Fuente: Plataforma MIPG de la Función Pública, "Resultados Medición"

**Análisis:**

De acuerdo al diagnóstico de MIPG, el reporte de cierre de la vigencia 2019 corresponde al 96,4 % basado en el autodiagnóstico MIPG para la política de gestión documental Versión 01, teniendo en cuenta las recomendaciones y actualizaciones presentadas en la política aumentaron los ítems a evaluar en la vigencia 2020, direccionados a temas como documento electrónico y componente cultural generando un efecto de reducción del 6.8 % sobre la línea base del periodo evaluado, es decir, para el 2020 se registra una puntuación del 89,6%. Sin embargo, para la vigencia 2021 el reporte evidencia un avance del 2.1% sobre el plan de acción establecido dentro del autodiagnóstico, es decir el





porcentaje fue 91,7%. Finalmente, el reporte en el año 2022 presenta una reducción del avance general del 14,6%, es decir se obtuvo un resultado de 83,1%, esto se debe a la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo-MGDA (54 productos) dentro de los aspectos a evaluar.

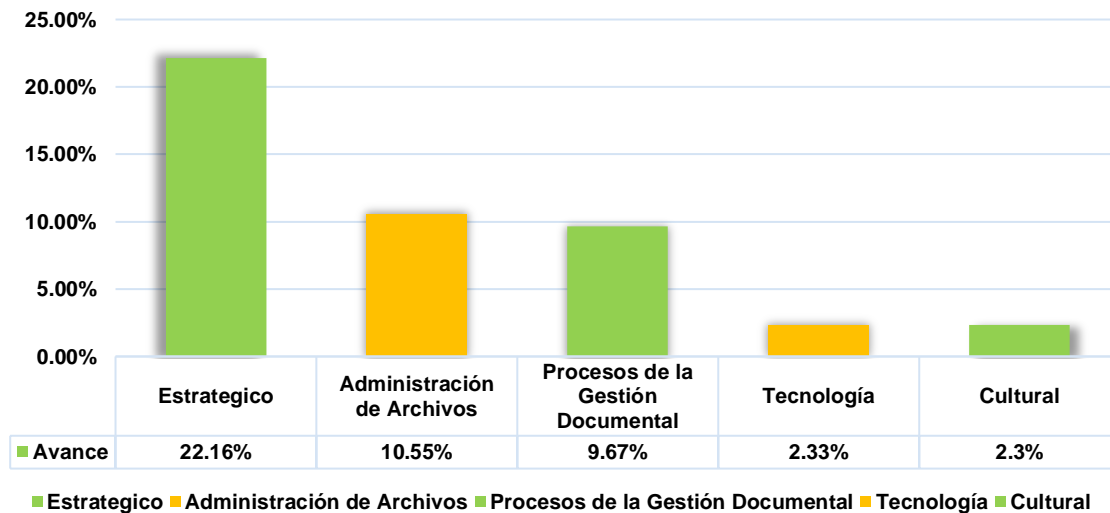
## 6. Acciones representativas e innovadoras de la política

- Se acoge la política de Gestión Documental y se regula su medición cualitativa y cuantitativamente por cada uno de los componentes y subcomponentes establecidos dentro del Modelo de Gestión y Administración de archivos (MGDA).
- Se realiza actualización en los productos fundamentales en la planeación de la Función Archivística como lo son Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación – SIC y Matriz de Riesgos en Gestión Documental.

## 7. Estado de avance en el que se entrega la política

La política de Gestión Documental se entrega con el siguiente avance reflejado por cada componente del sistema. Se describe de la siguiente manera:

Gráfico 10. Estado Avance entrega Política



Fuente. Secretaría Administrativa

**NOTA:** Se anexa la matriz donde se evidencia el peso de cada producto de cada componente y su respectiva ejecución. Corte junio 2023.

**Anexo 13: Matriz Seguimiento Política**







## 8. Acciones o actividades que quedan pendientes por ejecutar o implementar

- La actualización de las Tablas de Retención Documental no se pudo ejecutar por lo que no se preveía una modernización finalizando el cuatrienio.
- Adquisición de depósitos propios con infraestructura física de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativas para almacenar los documentos de archivo que produce la entidad.
- No se logró el 100% en cada uno de los 5 componentes de la Política de Gestión Documental (MGDA), especialmente en el cultural y tecnológico debido a que el rubro asignado es insuficiente para desarrollar cada una de los subcomponentes y productos de este sistema.

## 9. Retos y recomendaciones

- Cumplir con el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, el cual se vence el mes de abril del 2024.
- Centralizar el manejo del archivo total de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Garantizar la Infraestructura locativa propia para los depósitos de archivo de acuerdo lo establecido en el acuerdo 049 del 2000.
- Dar continuidad a la aplicación de cada componente en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, dando prioridad a aquellos en los cuales su avance ha sido mínimo.
- Continuar con realización del diagnóstico integral de archivo.

*Anexo 14: Informe de Gestión Balance de Resultados*

**Tabla 37. Relación Entregables - MIPG**

No Anexo	Política / Anexo
<b>1. Talento Humano</b>	
5	Programa de entorno laboral saludable
6	Modelo de evaluación de gestión, desempeño e impacto
7	Evaluaciones de desempeño laboral
8	Evaluación de los Acuerdos de Gestión
9	Usuario y clave del Registro Público de Carrera Administrativa.
11	Programa de Inducción y reinducción
13	Plan Institucional de Capacitación
14	Plan anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
15	Plan anual de vacantes





16	Plan de Previsión de Recursos Humanos
17	Plan de bienestar e incentivos
18	Plan Estratégico de Talento humano
<b>2. Integridad.</b>	
19	Código de integridad
20	Plan de implementación de código de integridad
<b>6. Fortalecimiento Organización y Simplificación de Procesos</b>	
60	Plataforma Estratégica (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos)
61	Estructura organizacional
62	Acto administrativo de conformación de la planta de personal
63	Acto administrativo de distribución de cargos
64	Acto administrativo de adopción del Manual de funciones
65	Acto administrativo de adopción de la Escala Salarial
66	Mapa de Procesos
<b>16. Administración de Archivos y Gestión Documental</b>	
97	Diagnostico integral de archivos
98	Inventarios documentales
99	Cuadro de Clasificación Documental
100	Tablas de Valoración Documental
101	Documentos y archivos de derechos humanos
102	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
103	Programa de Gestión Documental- PGD.
104	Tablas de retención documental - TRD
105	Plan de Conservación Documental
106	Plan de Preservación Digital
<b>18. Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	
109	Inventario del conocimiento tácito y explícito

*Fuente: Secretaría Administrativa*

**Anexo 15: Entregables - MIPG**

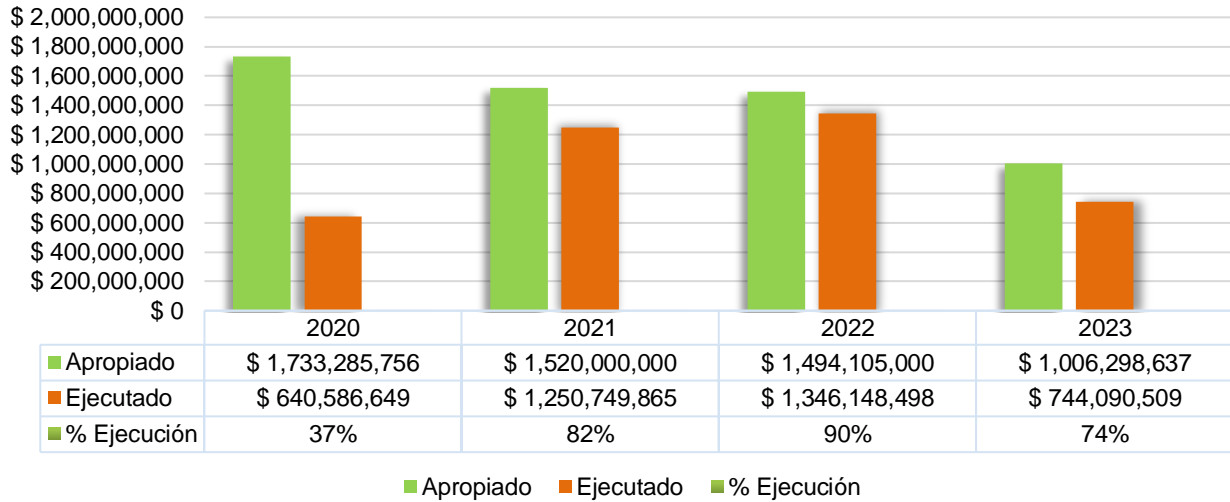




## Ejecución presupuestal, reserva y vigencias expiradas

### Ejecución POAI Secretaría Administrativa:

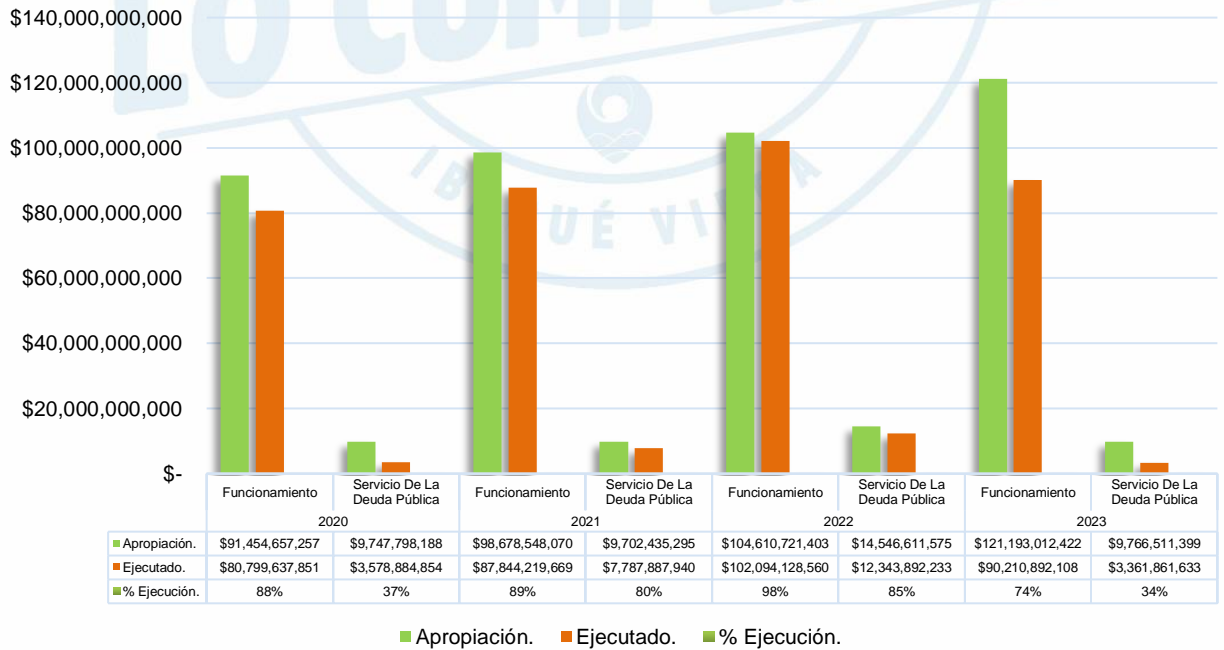
Gráfico 11. Ejecución POAI Secretaría Administrativa 2020 - 2023



Fuente: Plataforma PISAMI – Modulo Presupuesto -Secretaría Administrativa

### Ejecución Funcionamiento y Deuda Pública - Secretaría Administrativa

Gráfico 12. Ejecución Presupuestal Funcionamiento y Deuda Pública - Secretaría Administrativa



Fuente: Secretaría Administrativa

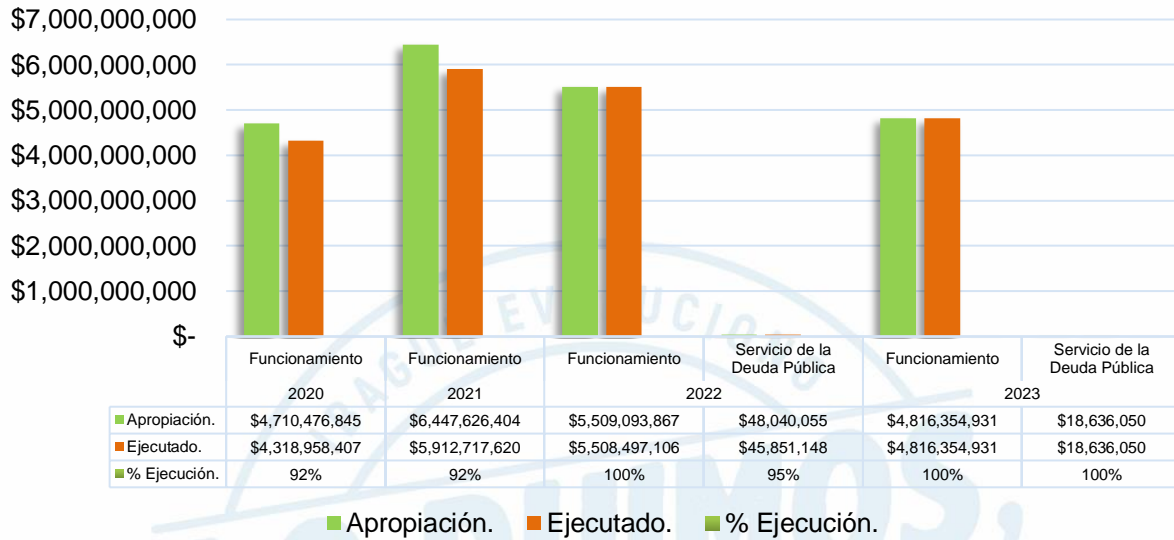
### Anexo 16: Relación Procesos Contractuales





## Ejecución Presupuestal Reserva / Funcionamiento y Deuda Pública - Secretaría Administrativa

Gráfico 13 Ejecución Presupuestal Reserva Presupuestal - Secretaría Administrativa



■ Apropiación. ■ Ejecutado. ■ % Ejecución.

Fuente: Secretaría Administrativa







**Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas / Secretaría Administrativa**

*Tabla 38. Relación Pasivo Exigibles*

Dependencia	Nro de Contrato / Convenio	Beneficiario	No. Pagos Pdes por Pagar	Valor por Pagar	Observaciones
Secretaría Administrativa	70/2020	Oscar agosto Millán Leal	1	4.250.000	El contratista no presentó soportes de ejecución, para el trámite de pago, en los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
	1254/2020	Oscar agosto Millán Leal	3	14.166.670	La contratista no perfeccionó el Contrato
	397/2021	Luz Alba Lugo Ortiz	1	7.724.000	El Titular falleció y el supervisor no ha radicado documentación del apoderado con cuentas de cobro.
	398/2021	Esther Julia Reyes De Jiménez	1	9.144.900	
	590/2021	Esther Julia Reyes De Jiménez		3.800.000	
	2141/2021	Heidy Viviana Bedoya Diaz	1		
	2311/2022	Augusto Andree Vela Salcedo	5	7.050.000	El contratista no presentó soportes de ejecución, para el trámite de pago, en los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
	1126/2022	Alejandra Sarmiento Londoño	1	1.950.000	
	2238/2022	Ana María Barrantes Ortiz	5	3.180.000	
Oficina Control Disciplinario	3713/2022	Diana Jazmín Perdomo Góngora	1	6.000.000	

Fuente. Secretaría Administrativa





## Participación en Juntas Directivas y Comités

### Participación Juntas Directivas:

El Secretario(a) Administrativo(a), no hace parte de las Juntas Directivas de la Administración Municipal.

### Participación en Comités:

El Secretario(a) Administrativo(a) o quien haga sus veces, participa en los Comités Relacionados a continuación:

**Tabla 39. Comités en los que participa la Secretaría Administrativa**

Comité	Periodicidad	Acto Administrativo
Comité de Conciliación	Ordinario o Extraordinario	Decreto N°. 1000-0045 13 de enero de 2020
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Mensual	Decreto N°. 1000-0890 de agosto 26 de 2019
Comité de Coordinación de Control Interno	Mensual	Decreto N°. 1000-514 de mayo 23 de 2018.
Comité de Transparencia	Trimestral	Resolución 0400 de septiembre 09 de 2016
Comité Estadístico	Bimensual	Decreto 1000-0721 de 22 de agosto de 2018
Comité TIC	Cuatrimestral	Decreto 1000-067 de 24 de diciembre de 2020
Comité de Inventarios	Ordinario: anual Extraordinario: Cuando se requiera	Decreto N°. 1000-0540 del 02 de septiembre del 2005
Comité interno de archivo	Cuando se requiera	Decreto N°. 1000-175 del 03 de abril del 2013
Comité de Seguridad Vial	Semestral	Decreto N°. 1000-0923 de 23 de septiembre de 2019

*Fuente: Secretaría Administrativa*

Así mismo, las Dirección de la Secretaría Administrativa, tienen participación en los Comités detallados en las siguientes tablas:

**Tabla 40. Comités en los que participa el Dirección de Recursos Físicos**

Comité	Periodicidad	Acto Administrativo
Comité Técnico del SIGAMI	Mensual	Decreto 148 del 06 de marzo del 2015  Decreto 613 del 23 de septiembre del 2022. Artículo 28.

*Fuente: Secretaría Administrativa*

**Tabla 41. Comités en los que participa Grupo Gestión Documental**

Comité	Periodicidad	Acto Administrativo
Comité Interno de Archivo	Cuando se requiera	Decreto 175 del 03 de abril del 2013





Comité Institucional de Evaluación y Desempeño	Cuando se requiera	Decreto 519 del 24 de mayo del 2018 Actualización conformación: Decreto 890 del 26 de agosto del 2019
Comité Técnico del SIGAMI	Mensual	Decreto 613 del 23 de septiembre del 2022. Artículo 28.

Fuente: Secretaría Administrativa

**Tabla 42. Comités en los que participa el Grupo de Almacén**

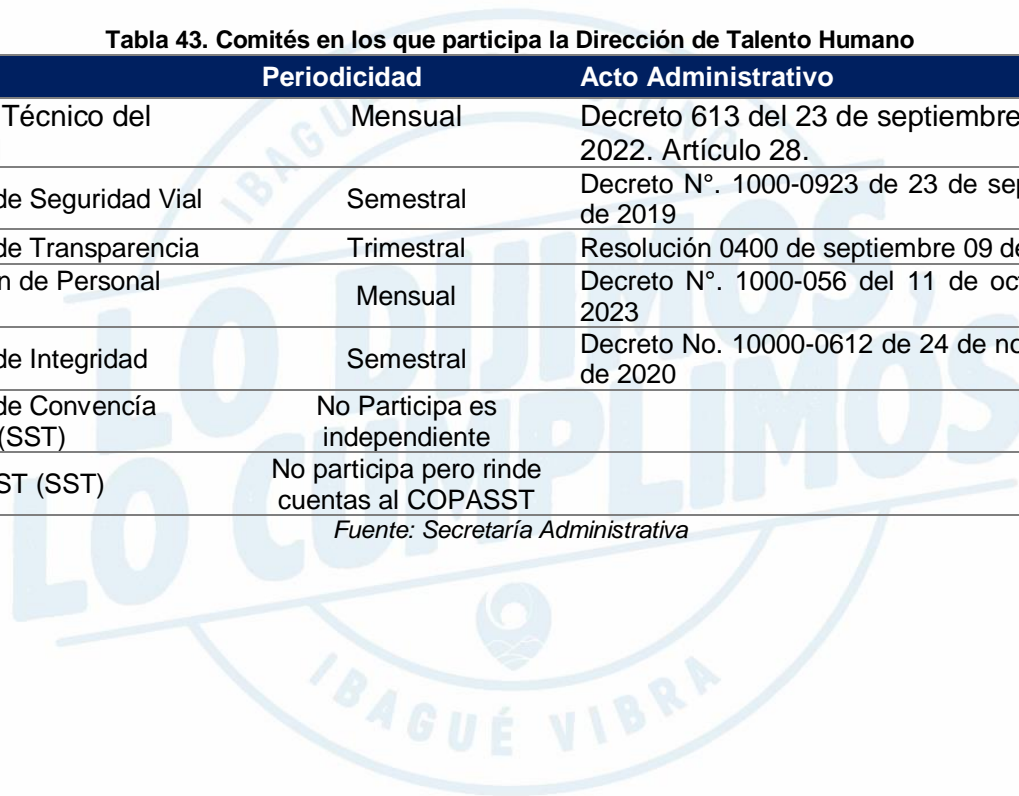
Comité	Periodicidad	Acto Administrativo
Comité de Inventarios	Ordinario: Una vez al Año Extraordinario: Cuando se requiera	Decreto 0540 del 02 de septiembre del 2005

Fuente: Secretaría Administrativa

**Tabla 43. Comités en los que participa la Dirección de Talento Humano**

Comité	Periodicidad	Acto Administrativo
Comité Técnico del SIGAMI	Mensual	Decreto 613 del 23 de septiembre del 2022. Artículo 28.
Comité de Seguridad Vial	Semestral	Decreto N°. 1000-0923 de 23 de septiembre de 2019
Comité de Transparencia	Trimestral	Resolución 0400 de septiembre 09 de 2016
Comisión de Personal (SST)	Mensual	Decreto N°. 1000-056 del 11 de octubre de 2023
Comité de Integridad	Semestral	Decreto No. 10000-0612 de 24 de noviembre de 2020
Comité de Convención Laboral (SST)	No Participa es independiente	
COPASST (SST)	No participa pero rinde cuentas al COPASST	

Fuente: Secretaría Administrativa





## Aspectos Jurídicos

Para este caso, todos los procesos judiciales donde esté involucrada la Secretaría Administrativa, se encuentran en cabeza y/o la representación judicial depende de la Oficina Jurídica del Municipio, quien a través del Comité de Conciliación lleva la relación de las contingencias y procesos judiciales en general

A continuación se describen los procesos jurídicos Activos de la Secretaría Administrativa.

**Tabla 44. Procesos Jurídicos Activos de la Secretaría Administrativa**

Proceso	Acción	Tribunal/Juzgado	Estado del Proceso	A cargo
1 Procesos Laborales	Se adjunta Matriz con detalle de la Acción	Juzgado 1 Laboral Juzgado 2 Laboral Juzgado 11 Administrativo Tribunal Administrativo	Se adjunta Matriz con detalle de la Acción	Secretaría Administrativa Fondo Territorial de Pensiones

*Fuente: Secretaría Administrativa.*

**Anexo 17:** Matriz Procesos Juridicos

### Dirección de Recursos Físicos:

De acuerdo con el hallazgo administrativo emitido por el ente de control con incidencia disciplinaria N. 14 Gestión Contractual año 2022.

Con fecha 10 de julio de 2023 el Almacén General convoca a mesa de trabajo a la Dra. Aura Natalia Ramírez Rozo Jefe de Contratación para establecer el plan de mejoramiento frente al hallazgo administrativo, lo anterior con motivo del cargue de los documentos en la plataforma del SECOP y PISAMI, para lo cual se dejan claros los compromisos que le competen tanto a contratistas, Supervisores y oficina de contratación; así:

- El contratista debe de cargar a la plataforma todo lo que compete a la legalización del contrato, estampillas, póliza, así mismo radicar en físico ante la oficina de contratación.
- La oficina de contratación emite y carga el acta de legalización del contrato.
- El supervisor del contrato carga el acta de inicio.
- El contratista debe de radicar en Original todo lo que le compete del informe con sus respectivos soportes ante la oficina de contratación.







## Grupo Almacén:

### Identificación de bienes a cargo de funcionarios que ya no laboran en la Administración Municipal.

Dando aplicabilidad al Manual para el Manejo y Control de los Bienes del Municipio de Ibagué en su Numeral 9.7.1.4 Informes a Emitir para formalizar – Inventario Físico. En su inciso 3 Faltantes no Justificados. - Cuando existan elementos faltantes no justificados o no sea procedente o viable su compensación, se informará por escrito al ente de control fiscal, para lo de su competencia y a la Dirección de Contabilidad para que constituya las responsabilidades a cargo del responsable de ellos, por la cantidad y valor de los faltantes detectados. Se informará a la unidad de Control Disciplinario a fin de que se adelanten las indagaciones, investigaciones y trámites legales del caso, de su resultado se oficiará a los entes de control fiscal.

De acuerdo con las tomas físicas e inspección ocular que se han realizado en el año 2023 se han actualizado las hojas de vida de los funcionarios logrando verificar aquellos bienes que tienen a cargo, evidenciando los traspasos que se han realizado en debida forma, para de esta manera poder expedir PAZ Y SALVOS por parte de la dependencia.

### Acciones Desplegadas:

1. Se notifica al funcionario sobre el informe de la toma física para que verifique lo informado.
  2. Se remite a Control Disciplinario para que inicie las acciones correspondientes.
  3. Se radica la denuncia respectiva ante la Fiscalía General de la Nación.
- Ember Andrés Farah Cortes, Ex – Servidor Dirección Ordenamiento Territorial. (Bienes Muebles Mobiliario)
  - Soledad Orozco Zea. - Ex Servidora Dirección de Ambiente, Agua y Cambio Climático. (Bienes Motocarros).

El 18 de agosto de 2023 la Almacenista General Sary Ibeth Santos Moreno y el Servidor Nelson Villarreal, realizaron toma física e inspección ocular del Parque automotor propiedad de la Administración Municipal, donde se encontraron 5 motocarros en la Estación de Bomberos el Jardín, procediendo a levantar fichas técnicas de los mismos. De acuerdo a la Hoja de Vida correspondiente a la Señora Orozco Zea, son (8) motocarros los que le aparecen bajo su responsabilidad, de los cuales solo se identificaron (5) quedando pendiente por saber la ubicación de (3).





**Relación vehículos – Motocarros que fueron entregados bajo la responsabilidad de la Señora Orozco Zea, así:**

**Tabla 45. Relación Vehículos - Soledad Orozco Zea**

ITEM	Cant	Elemento	Placa	Seial	Placa GCI	Placa Interna
1	1	MOTOCARRO	476 ABO	K100296	122318	0117230
2	1	MOTOCARRO	477 ABO	K100348	122319	0117231
3	1	MOTOCARRO	474 ABO	K100042	122320	0117232
4	1	MOTOCARRO	479 ABO	K100234	122321	0117233
5	1	MOTOCARRO	475 ABO	K100267	122322	0117234
6	1	MOTOCARRO	472 ABO	K100340	122323	0117235
7	1	MOTOCARRO	478 ABO	K100302	122324	0117236
8	1	MOTOCARRO	473 ABO	K100013	122325	0117237

Fuente. Secretaría Administrativa - Grupo Almacén

**Relación Vehículos – Motocarros identificados inspección ocular Estación de Bomberos del Jardín (18 de agosto 2023):**

**Tabla 46. Relación Vehículos – Estación de Bomberos**

ITEM	Cant	Elemento	Placa	Seial	Placa GCI	Placa Interna
1	1	MOTOCARRO	476 ABO	K100296	122318	0117230
2	1	MOTOCARRO	477 ABO	K100348	122319	0117231
3	1	MOTOCARRO	479 ABO	K100234	122321	0117233
4	1	MOTOCARRO	478 ABO	K100302	122324	0117236
5	1	MOTOCARRO	473 ABO	K100013	122325	0117237

Fuente. Secretaría Administrativa - Grupo Almacén

**Relación Vehículos Motocarros sin tener conocimiento la dependencia de su ubicación, así:**

**Tabla 47. Relación Vehículos – Sin Ubicación**

ITEM	Cant	Elemento	Placa	Seial	Placa GCI	Placa Interna
1	1	MOTOCARRO	474 ABO	K100042	122320	0117232
2	1	MOTOCARRO	475 ABO	K100267	122322	0117234
3	1	MOTOCARRO	472 ABO	K100340	122323	0117235

Fuente. Secretaría Administrativa - Grupo Almacén

**Acciones realizadas por parte de la dependencia:**

- Con fecha 7 de septiembre de 2023 memorando 0059900 se remitió comunicación a la Señora Soledad Orozco Zea, solicitando información frente a los bienes muebles vehículos motocarros que no se tiene conocimiento de la ubicación, sin que a la fecha se haya pronunciado al respecto.
- Se remite a la oficina de control único disciplinario copia de la comunicación remitida a la señora Orozco Zea.





- Simultáneamente con memorandos N. 024231 del 14 de junio de 2023 y N. 0038926 del 7 de septiembre de 2023, se reitera solicitud a la a la Directora de Ambiente y Agua Climático Adriana Marcela Muñoz García, para que indique a nombre de quien quedara la responsabilidad de los Vehículos motocarros (5) los cuales se encuentran en la estación de bomberos del jardín, así mismo se remite la elaboración de las fichas técnicas para su respectiva firma. Sin que a la fecha se tenga respuesta alguna. De esta forma se da aplicabilidad al numeral 9.2 del Manual para el manejo y control de los bienes del Municipio de Ibagué, el cual preceptúa:
- 9.2 Traslados entre Dependencias o Usuarios: Proceso mediante el cual se modifica la ubicación física del bien o responsable de su uso o custodia, o ambas situaciones, para lo cual se debe de tener en cuenta que los traslados de bienes entre funcionarios y dependencias deberán efectuarse a través de suscripción de actas de entrega firmadas tanto por el funcionario que cede como el que recibe, el original del acta será enviada al Almacén General a fin de realizar los respectivos cambios de responsabilidad actualización de inventarios ( Subrayado fuera de texto).

**Anexo 18:** Ampliación Información Aspectos Jurídicos





## Compromisos Administrativos por Atender

### Despacho Secretaría Administrativa

**Tabla 48. Asuntos por atender, el Despacho Secretaría Administrativa**

Compromiso	Plazo	Observaciones	Responsables
Constitución Caja Menor vigencia 2024	Enero 2024		Despacho Administrativa
Seguimiento Instrumentos de Planeación Cuarto Trimestre 2023	Enero 2024	La fecha exacta de entrega es establecida por la Secretaría de Planeación	Despacho y Direcciones
Autoevaluación Componentes Plan Anticorrupción – Cuarto Trimestre	Enero 2024		Despacho y Direcciones
Información Denegada	Enero 2024		Despacho y Direcciones
Seguimiento Proyectos de Inversión	Enero 2024	Ejecución de Diciembre 2023	Despacho y Direcciones
Plan Anticorrupción y Actualización Indicadores.	Enero 2024		Despacho y Direcciones
Austeridad en el Gasto	Enero 2024		Despacho y Direcciones
SIRECI - SIREC	Enero – Febrero 2024		Despacho y Direcciones
Reporte Obras Inconclusas	01 – 02 Enero 2024	Reporte a Infraestructura	Dirección de Recursos Físicos
Designación de responsables del cargue de información en Plataforma SIA Observa	Enero 2024		Despacho Administrativa
Reporte Autoevaluación Planes de Mejoramiento - Contraloría Municipal y General.	Enero 2024		* Contraloría Mpal = Despacho y Direcciones. * Contraloría Gral = Dirección de Recursos Físicos
Terminación Procesos en Plataforma SECOP II vigencias 2020 – 2023	Enero - Diciembre 2024		Despacho y Direcciones
Cargue Informes en Plataforma SIA Observa			

**Anexo 19: Cronograma Entrega de Informes**







## Dirección de Recursos Físicos

**Tabla 49. Asuntos por atender, Dirección de Recursos Físicos**

Compromiso	Plazo	Observaciones	Responsables
Planes de Mejoramiento - Perentorias suscrito con el Archivo General de la Nación	30 de abril 2024	Ley 594 del 2000	Dirección de Recursos Físicos Grupo de Gestión Documental
Adición (23) Contratos de Arrendamiento	2 – 15 Enero 2024		Dirección de Recursos (Despacho)
Procesos nuevos Contratos de arrendamiento	Febrero – Marzo 2024		
Proceso nuevo de Vigilancia – Aseo y Cafetería	Febrero – Marzo 2024		
<b>Procesos Grupo Almacén</b>	<b>Anexo 20:</b>	Ampliación Información Compromisos	Dirección Grupo Almacén

Fuente. Secretaría Administrativa

## Dirección de Talento Humano

**Tabla 50. Asuntos por atender, el Dirección de Talento Humano**

Compromiso	Plazo	Observación	Responsable
Dotación Institucional Para Los Empleados Públicos, Trabajadores.		Tramitar proceso vigencias <b>2022, 2023 y 2024.</b>	
Indumentaria Agentes de Tránsito.	<b>Primer Trimestre 2024</b>	Radicado en contratación Noviembre 2023, dotación 2022 y 2023, no adjudicado por no contar con recursos.	Despacho Dirección de Talento Humano
Proceso de Bienestar para los funcionarios Públicos.			
Implementación Bateria de Riesgos Psicosocial, según lo establecido en la Resolución 2646 de 2008 y Resolución 2764 de 2022	<b>Marzo a Junio</b>	Proceso estructurado, pero sin ser radicado en contratación por carencia de tiempo para su ejecución	<b>Grupo SST</b>
Servicios de fumigación, desratización y control de plagas para las diferentes áreas y dependencias de la Alcaldía de Ibagué.	<b>Marzo a Abril</b>	Proceso estructurado, pero sin ser radicado en contratación por carencia de tiempo para su ejecución	<b>Grupo SST</b>
Realización exámenes médicos ocupacionales periódicos a los funcionarios de planta de la Alcaldía de Ibagué	<b>Marzo a Junio</b>	Proceso estructurado, pero sin ser radicado en contratación por carencia de tiempo para su ejecución	<b>Grupo SST</b>
Realizar la contratación de compraventa de elementos necesarios para garantizar el desarrollo del esquema de seguridad y salud en el trabajo en la administración municipal de Ibagué, incluyendo el servicio de recarga de extintores.	<b>Enero a Marzo</b>	Proceso estructura, con CDP, radicado en contratación, pero con carencia de tiempo para ser ejecutado.	<b>Grupo SST</b>

Fuente. Secretaría Administrativa





## Retos y Recomendaciones

### Retos

#### Dirección de Recursos Físicos

##### Grupo de Gestión Documental

- Se realiza convocatoria pública abierta para conformar un grupo de técnicos, tecnólogos y profesionales para el grupo de gestión documental con el fin de Garantizar que el talento humano cumpla con lo establecido en la ley 1409 del 2010 y Resolución 629 del 2018 para el manejo del archivo de la alcaldía Municipal de Ibagué

##### Grupo de Almacén

###### *Tomas Físicas*

- En el bimestre de noviembre y diciembre se dara por terminada la toma fisica de la Secretaria de Gobierno que a la fecha falta un 3%.

###### *Bodegas de Almacén*

- En el bimestre noviembre y diciembre de 2023 el Almacén general gestionará y convocará la realización de comité de bajas, donde se entregará listado del acta especial y certificación de las TICS de los elementos en mal estado y seguido de la aprobación, realizar la baja en el sistema GCI y así lograr una depuración eficiente de las bodegas.
- Posteriormente con el acta administrativo de Resolución de bajas, emitido por la secretaria Administrativa, se realizará la baja en el sistema GCI para que al corte de 31 de diciembre de 2023 la información este actualizada con la realidad física en almacén.
- En el bimestre noviembre y diciembre de 2023 el Almacén general gestionara la destinación final de los elementos declarados en estado inservibles y con resolución de Baja; teniendo en cuenta el manual para manejo y control de bienes del municipio, se elaborarán los contratos pertinentes cumpliendo con los lineamientos municipales los cuales son:





- Proceso de disposición final de residuos sólidos en virtud del plan de gestión integral PGIRS de la ciudad de Ibagué, el plan de inclusión de los replicadores establecidos a través del Acuerdo Municipal 003 del 8 de enero de 2019 por el cual se establecen lineamientos para acciones afirmativas que garanticen la inclusión de los recicladores de oficio en condiciones de pobreza y vulnerabilidad en los procesos de gestión y manejo integral de los residuos sólidos.
- El programa de la secretaria de las TIC denominado Programa de manejo y disposición final de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.
- El programa HP Planet Partners Colombia, para reciclaje de Toner.
- Con la ejecución de los programas anteriormente mencionados antes de 30 de diciembre de 2023 se entregarán los elementos dados de baja.





## Recomendaciones

### Secretaría Administrativa

- Estructurar durante el primer trimestre de la vigencia 2024, los siguientes procesos:
  - Dotación de Trabajadores Oficiales y Agentes de tránsito. (2022, 2023 y 2024)
  - Dotación de los Servidores Públicos. (2022, 2023 y 2024)
  - Proceso de Bienestar Social.
- Proyectar Acto Administrativo, para la designación de los enlaces para el reporte de los informes en la Plataforma SIA – Observa.
- 

### Dirección de Recursos Físicos

- Tramitar dentro de los primeros **15 días del mes de enero de 2024**, adición o nuevo contrato de los procesos tales como:
  - Arrendamiento.
  - Aseo y cafetería
  - Suministro de Combustible
  - Vigilancia y Seguridad
- Definir responsabilidad con Secretaría de Gobierno, en cuanto el pago del servicio de energía por consumo de las Cámaras de Seguridad, instaladas en la Ciudad de Ibagué.

### Grupo de Gestión Documental

- Se debe garantizar que los depósitos en los que repose el archivo deben cumplir con las especificaciones técnicas y normativas para almacenar los documentos de archivo que produce la entidad de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 049 del 2000.
- Cada vez que la administración vaya a adquirir depósitos de archivos o bienes muebles destinados al almacenamiento de los documentos deben tener en cuenta el concepto del grupo de gestión documental con el fin de verificar que cumplan con las especificaciones técnicas para el almacenamiento de los archivos.
- Garantizar el talento humano, el cual debe cumplir lo establecido en la ley 1409 del 2010 y Resolución 629 del 2018 para el manejo del archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué.







- Dar continuidad a la aplicación de cada componente en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, dando prioridad a aquellos en los cuales su avance ha sido mínimo.

### **Grupo de Bienes Fiscales y de Uso Público**

- Los predios que fueron cedidos por la gestora urbana los cuales corresponden a los barrios Milagro de Dios y Villa Prado que se encuentran identificados y susceptibles a ser titulados se recomienda continuar con el proceso de titulación.

### **Grupo Almacén**

#### **Toma Físicas Secretarías**

- Se recomienda que antes de realizar Tomas físicas de las dependencias de la Alcaldía Municipal se socialice el manual de procedimientos a los secretarios y directores, esto con el fin de dar cumplimiento con la documentación soporte y así mismo se pueda certificar al 100%.
- Es importante indicar que el 13% pendiente de tomas física corresponden a la Secretaria de Infraestructura y Secretaria Administrativa , todo esto en base a que no se encontro ni identifico el soporte requerido como evidencia de cada una de estas secretarias, por lo cual se recomienda empezar el proceso con estas Secretarías.

#### **Parque Automotor**

- Queda pendiente la Destinación final del Parque Automotor dada mediante resolución 14002925 del 30 de diciembre de 2022.
- Como recomendación por parte del Grupo almacén, se les solicita a las diferentes secretarias y dependencias que informen al momento de realizar el cambio de responsabilidad de los vehículos y conductores para que de esta forma la base de datos del parque Automotor se mantenga actualizada, para que así el almacén pueda registrar dichos cambios mediante las actas de responsabilidad de vehículos y sus correspondientes fichas técnicas.

#### **Comodatos**

- De acuerdo a la base de datos que se tiene de los inventarios de los bienes dados bajo la modalidad de Comodato, realizar la inspección ocular y toma física a los bienes, para de esta manera cumplir con las funciones que se tiene a cargo por el Almacén General, levantar acta e informe. Una vez se tenga dicho informe, proceder a liquidar el presente contrato de comodato.





- Llevar a comité de inventarios los informes de acuerdo a las tomas físicas realizadas verificando su uso bienes como (Sillas, mesas, tableros etc.) para que se autorice el cambio a elementos de consumo y/o en su defecto se autorice su donación.

### **Avalúos**

- Realizar Proceso de Avalúos Bienes muebles, en atención al hallazgo establecido por la Contraloría Municipal de Ibagué.

### **Gestión De Correspondencia**

- Se plantea realizar seguimiento mensual a la correspondencia asignada por competencia a cada responsable; para lo cual se gestionó con la secretaria TIC a cada funcionario una clave de acceso a la plataforma PISAMI para gestionar de manera ágil la correspondencia que por volumen en ocasiones no es entregada de forma oportuna a los responsables.
- Se plantea realizar seguimiento mensual de forma aleatoria a la base de datos y carpetas físicas con el fin de continuar con el archive organizado y de esta forma sea de fácil consulta.

### **Bodegas de Almacén**

- Continuar con la realización de la toma física de los inventarios rotativos bimestralmente según manual de procesos del almacén con el fin de ejercer custodia y control sobre los bienes muebles del municipio.

### **Dirección de Talento Humano**

- Implementar el sistema de carnetización de los funcionarios de planta que permita la verificación electrónica de ingreso y salida.
- Fortalecer los seis (6) programas definidos en la Resolución 20223040040595 de 2022 “Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV”, en los actores viales de la administración municipal
- Promover la vigilancia epidemiológica enmarcada en el Riesgo Psicosocial, salud mental y Riesgo Osteomuscular.
- Garantizar el equipo multidisciplinario del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (Médico Laboral, enfermero, Psicólogo Laboral, Abogado entre otros)





## Anexos digitales

Los Anexos digitales se entregan en USB, que contiene la información de Respaldo del informe de Empalme de la Secretaría Administrativa 2020 – 2023 y que se encuentra en el siguiente orden:

<b>Anexo 1:</b> Detalle Sedes Administrativas – Servicios Públicos .....	15
<b>Anexo 2:</b> Relación Detalle Arrendamientos .....	16
<b>Anexo 3:</b> Relación Parque Automotor .....	17
<b>Anexo 4:</b> Inventario Comodatos .....	17
<b>Anexo 5:</b> Inventario Elementos en Custodia .....	17
<b>Anexo 6:</b> Inventario Elementos Depreciados .....	18
<b>Anexo 7:</b> Informe de Gestión Grupo SST .....	24
<b>Anexo 8:</b> Relación Funcionarios - Secretaría Administrativa .....	28
<b>Anexo 9:</b> Relación Planta de Personal – Administración Municipal .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>Anexo 10:</b> Relación Contratistas - Secretaría Administrativa .....	31
<b>Anexo 11:</b> Relación Prepensionados .....	32
<b>Anexo 12:</b> Informe de Gestión - Teletrabajo .....	48
<b>Anexo 13:</b> Acciones Adelantadas – Gestión Documental .....	62
<b>Anexo 14:</b> Informe de Gestión Balance de Resultados .....	65
<b>Anexo 15:</b> Entregables - MIPG .....	66
<b>Anexo 16:</b> Relación Procesos Contractuales .....	67
<b>Anexo 17:</b> Matriz Procesos Jurídicos .....	5
<b>Anexo 18:</b> Ampliación Información Aspectos Jurídicos .....	8
<b>Anexo 19:</b> Cronograma Entrega de Informes .....	9
<b>Anexo 20:</b> Ampliación Información Compromisos .....	10





IBAGUÉ EVOLUCIONÓ

# LO DIJIMOS, LO CUMPLIMOS

IBAGUÉ VIBRA



**ANDRÉS  
HURTADO**  
ALCALDE DE IBAGUÉ



**IBAGUÉ  
VIBRA**