



**PREGUNTAS ESTRATÉGICAS GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p><b>1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la gestión de talento humano de la Entidad?</b></p>	<p>Desarrollo del Diagnóstico consolidación, elaboración de actos administrativos y cronograma de los Planes Institucionales de capacitación, bienestar e incentivos.</p> <p>Liquidación y pago de cesantías e intereses de cesantías del FNA (Fondo Nacional del Ahorro) y de los FP (Fondo Privados), reporte 13 ante el FNA. Adición presupuestal de los recursos sin situación de fondo que se encuentran en el Fonpet, para el pago de bonos y cuotas partes.</p> <p>Informe anual de gastos de personal a la tesorería municipal, encargado de reportarla a la Contraloría General. Informe anual gastos generales de la Planta de Personal a la Procuraduría General de la Nación y Ministerio de Hacienda.</p> <p>Informe general de evaluaciones funcionarios de carrera administrativa, con corte al 30 de enero de 2016, plazo de radicación a la Dirección de Recursos Humanos, hasta el 15 de Febrero de 2016. - capacitación coordinada con la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Inducción funcionarios que ingresan en el año 2016.</p> <p>Prorroga de encargos y nombramientos. <span style="float: right;">Seguimiento al avance del</span></p> <p>acuerdo colectivo con las organizaciones sindicales del Municipio.</p> <p>Modernización y ampliación de la Planta de cargos del Municipio de Soacha.</p>
<p><b>2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?</b></p>	<p>Se profesionalizo el area de pensiones con la asignación de un profesional, técnico y auxiliar, con conocimientos específicos en el tema.</p> <p>Organización de bases de datos, expedientes, información historica, que permitió la respuesta oportuna a las diferentes solicitudes de activos e inactivos. Agilidad en el trámite de pago, objeción de cuotas y bonos pensionales, como ejemplo claro podemos mencionar el caso de la empresa de acueducto y alcantarillado, se venían realizando pagos que no correspondían. La atención oportuna a pagos y requerimientos disminuyó en un 100% el recibo de tutelas y derechos de petición.</p> <p>Depuración, coordinación, trabajo en equipo entre la Dirección de Administrativa y Financiera, la Oficina de Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos, estableciendo políticas claras para el reconocimiento y financiación de pensión de los 466 funcionarios y docentes que hicieron parte del convenio interadministrativo celebrado entre la Gobernación de Cundinamarca, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Ministerio de Educación y la Alcaldía Municipal de Soacha. <span style="float: right;">Gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto a la solicitud de un actuario y/o programa, para las liquidaciones de recobros de las cuotas partes que le adeudan al Municipio como las indemnizaciones sustitutivas, por los aportes hechos en años anteriores al año 1995, época de funcionamiento de la Caja de Previsión Social Municipal de Soacha.</span></p> <p>Actualización y capacitación del programa Pasivocol, lo que permitió una depuración de la base de datos, impactando significativamente el incremento del ahorro programado del Fonpet, acción que permitiera utilizar los recursos sin situación de Fondo para el pago de la nómina de pensionados como también el pago de bonos y cuotas partes pensionales.</p> <p>Cambio e implementación en el programa de nómina: teniendo en cuenta que para el mes de Septiembre de 2012, se tuvo la intervención de la Procuraduría, por inconsistencias comprobadas al funcionario de nómina, sobre mayores pagos realizados a su favor, se dio la necesidad de cambiar el sistema de nómina, sin la capacitación y pruebas requeridas para su funcionamiento. aunque el programa es más robusto comparado con el anterior, su funcionamiento no tiene el 100 % de calidad que se requiere que permita control de los devengos, deducciones y apropiaciones.</p> <p>Con la instalación de este nuevo programa, el técnico de nómina lideró, una depuración y revisión exhaustiva, que permitió, identificar las deficiencias del programa anterior y adelantar la parametrización de acuerdo a la Norma. Es así como se encontró inconsistencias, que debieron ser subsanadas, como es el caso de las incapacidades, se pagaban en un 100%, realizando el recobro desde el año 2012 y 2013, de esos mayores valores cancelados. Se implemento el procedimiento para la autorización de libranzas con el fin de respetar el límite de endeudamiento y controlar los descuentos de café funcionario, el cual no se realizaba de manera oportuna generando pago de interés y reclamos por parte de los funcionarios.</p> <p>Se reviso el pago de aportes parafiscales, ya que se encontro que algunos no tenían los pagos a seguridad social y pago de pensiones, trabajo que se viene coordinando con la Secretaría de Hacienda, el Archivo general y la Dirección de Recursos Humanos. Apropiación desagregada de los rubros de los gastos inherentes a la nómina.</p> <p>En cuanto al tema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se llevo a cabo un avance significativo en la implementación de los diferentes programas y actividades, liderado por el técnico de la Dirección, de formación Psicóloga, realizando un valor agregado en la atención de los casos de riesgo psicosocial, riesgo de mayor impacto en la administración Municipal. Se implemento las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo que a continuación se enuncian: a) elaboración de las matrices de riesgo de todas las Dependencias de la administración incluyendo las instituciones educativas. b) regulación de la afiliación a la ARL de todos los independientes. c) Conformación de la brigada de emergencias. d) acondicionamiento físico para el cuerpo oficial de Bomberos. e) se implemento los exámenes ocupacionales, de ingreso, periódicos y egreso. f) Levantamiento del Profesiograma de acuerdo a los cargos y funciones. g) Conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo. h) Conformación y funcionamiento del Comité de convivencia laboral. i) Archivo físico de seguridad y Salud en el trabajo. j) Reporte y estadística de accidentalidad.</p> <p>Se contrato un profesional en seguridad y salud en el trabajo, que cuenta con la Licencia, de acuerdo como lo establece la Norma, quien implemento : a) Elaboración Plan de emergencias, b) analisis de vulnerabilidad, c) inspecciones de equipo de seguridad del cuerpo de bomberos, d) elaboración de reglamento de seguridad industrial, e) elaboración planes, f) investigación de accidentes de trabajo.</p> <p>Se logró acuerdos importantes para los trabajadores de acuerdo a la negociación entre la administración Municipal y sus agremiaciones sindicales, como son: aumento de sueldo y la inclusión de los 63 administrativos de la Planta de Personal de Docentes y Administrativos docentes, en los diferentes planes y programas, las cuales han sido gestionadas por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Aplicación y medición de encuestas certificadas (Análisis de Diagnóstico Organizacional, bienestar y Clima Organizacional) a los funcionarios de la Planta de Personal, con el fin de obtener el diagnóstico que sirve como base para la elaboración de los actos administrativo y cronogramas, de los Planes de Capacitación, Bienestar e incentivos.</p> <p>Es importante mencionar la gestión ante la caja de compensación familiar CAFAM. Entidad con la cual se obtuvo lazos corporativos que permitieron realizar actividades que NO generaron costo para la Administración Municipal., como fue el día de la Secretaria, día del bombero, reconocimiento a la labor que se hizo a partir del año 2014. De igual forma obsequio fecha días especiales (Día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, cumpleaños, día de los niños, etc.. ).</p>

	<p>Impactó en cada una de las actividades de bienestar e incentivos que se llevaron a cabo, cuyo objetivo fue la motivación y mejoramiento del Clima Organizacional y calidad de vida, de los funcionarios y sus familias.</p> <p>Gestión administrativa, con la Escuela Superior de Administración Pública, se obtuvo capacitaciones gratuitas, en todos los temas administrativos, financieros y los ejes temáticos arrojados por la encuesta realizada a los funcionarios, sobre las necesidades de capacitación que existían al interior de cada una de las áreas. Es importante resaltar el trabajo coordinado por el auxiliar administrativo, en la organización de cada capacitación, generando una participación masiva, que origino la consecución de capacitaciones y cursos.</p>
	<p>Atención oportuna, eficiente y veraz a los entes de control, a pesar de que no se cuenta con un software o la digitalización de las hojas de vida, el conocimiento y responsabilidad y seriedad del tecnico en esa area ha permitido el cumplimiento de las multiples solicitudes para los ente de control, de igual forma de las diferentes solicitudes en general, como son las certificaciones laborales.</p> <p>Construcción colectiva delCodigo de Etica con los funcionarios y contratista. Socialización e interiorización del código de ética. La Dirección de Recursos Humanos, lidero el diagnóstico y realización del Acto administrativo que contiene los principios éticos de la entidad, además se estructuro el proceso de inducción y reinducción para los funcionarios, para lo cual se diseño y elaboro un manual de inducción y reinducción y un video corporativo en l cual fue entregado y proyectado el día 30 de Julio de 2015. en el proceso de reinducción.</p> <p>Se implemento el Sistema de Información y Gestión del empleo Público (SIGEP). La Dirección de Recursos Huamanos estuvo atenta y dispuesta en las capacitaciones de cada modulo de organización institucional, lo que permitio la alimentación del programa en los tiempos establecidos. Es importante resaltar que el programa cuenta con tres subsistemas y modulos, que son Subsistema de Organización Institucional, de Recursos Humanos y de Servicio al Cliente. En el de Organizacional Institucional se ha realizado el cargue de información de la Norma de creación, estructura y planta de personal y Organigrama, quedando pendiente la escala salarial la cual se debe presentar al concejo municipal en el primer bimestre del año 2016. respecto al subsistema de recursos Humanos, en este momento existen 221 funcionarios que han actualizado su hoja de vida y formato de bienes y rentas, tal como lo requiere el aplicativo. Los otros modulos se encuentran en proceso de implementación por parte del DAPF (Departamento Administrativo de la Función Pública)</p> <p>Actualización del manual de funciones, teniendo en cuenta en lo establecido por el Decreto 2484 de 2015. Se establecieron los nucleos básicos del conocimiento, para cada uno de los cargos que conforman la planta de personal de la Administración Central. En el proceso de la modificación del manual de funciones, no hubo participación activa por parte de algunos secretarios y directores de despacho.</p> <p>Es importante resaltar que durante este cuatrenio, la Administración amplio la planta de cargos, se crearon 40 cargos en la Secretaria de Educación y Cultura y la creación de la Secretaria de movilidad con 33 cargos.</p> <p>Con la modernización de la Secretaria de Educación y la creación de la Secretaria de Movilidad, se respetaron los derechos de carrera, lo que permitio que los funcionarios de la Administración fueran encargados de acuerdo a su perfil y competencias. Generando una politica de meritocracia, credibilidad, confianza, hacia la Administración Municipal. de igual manera se generó con ello un impacto al funcionario de forma economica, academica, personal y familiar.</p> <p>Voluntad politica, confianza, disposición e interes por parte del Alcalde Municipal, hacia cada uno de los programas, proyectos y actividades, quie se realizaron en la Dirección de Recursos Humanos,</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos cuenta con un equipo de trabajo , comprometido, solido, capacitado y orientado hacia los planes, programas y metas de la Administración Municipal.</p>
	<p>ASPECTOS NEGATIVOS: Debido al desconocimiento respecto a los pagos de cuotas partes y bonos pensionales, por parte de la Secretaria de Hacienda, se ha generado el recobro de intereses al momento de la cancelación de estas obligaciones, debido al no pago oportuno, generando reprocesos y reliquidaciones.</p>
	<p>Con relación al software de nómina, es importante mencionar que la Dirección no cuenta con el dominio total del programa, sino que se encuentra en cabeza de un tercero y de la Secretaria de Hacienda, lo cual hace dispendioso el control y el seguimiento que se debe ya que cualquier tipo de modificación establecida en la Norma debe ser solicitada a ese tercero y la respuesta no es inmediata, causando traumatismo, en el proceso de liquidación.</p>
	<p>A pesar de que es un programa robusto se ha detectado que continuan algunos errores de parametrización, que a pesar de las diferentes solicitudes no ha sido posible los arreglos. Dependemos de la realización continua de contrato de mantenimiento a la empresa que suministro el programa, pero a pesar de esta medida continuan los errores en la liquidación, generando un desgaste administrativo. Se han realizado diferentes reuniones con la empresa dueña del software, el Secretario de Hacienda quien es el interventor y la Dirección, quien de manera constante solicito el cumplimiento de polizas.</p>
	<p>A pesar de llegar a un acuerdo con los Sindicatos, la Secretaria de Educación, no logró el cumplimiento con lo pactado en el Acta Sindical, en cuanto a la asignación del presupuesto para la inclusión a las diferentes actividades, de los 63 administrativos de las Instituciones Educativas.</p>
	<p>La falta de participación del nivel Directivo en las diferentes actividades de bienestar y capacitacion, como la autorización para que los funcionarios pudieran participar en estas actividades.</p>
	<p>En la implementación del Plan de Seguridad y salud en el trabajo, el presupuesto asignado es muy bajo con relación al cumplimiento de la Norma. Se requiere la adquisición de un software para la digitalización de cada una de las hojas de vida de los activos y retirados con el fin de salvaguardar dicha información, así como el registro de las diferentes solicitudes y su control oportuno de respuesta.</p>
	<p>La Dirección no cuenta con un programa para la digitalización de cada una de las hojas de vida de los activos y retirados con el fin de salvaguardar dicha información, al igual que para la organización digitalizada de los diferentes procesos.</p>
<b>3. ¿ Qué considera usted que debería continuar?</b>	<p>Debe continuar el Desarrollo y puesta en marcha de cada uno de los Planes, Programas y proyectos antes enunciados, teniendo cuenta que en su mayoría se implementaron en este ultimo cuatrienio y que los mismos se encuentran consagrados en la Ley.</p>
<b>4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas de los procesos de gestión de talento humano de</b>	<p>Una experiencia exitosa fue la realización de los diferentes planes, programas y actividades de bienestar, incentivos y capacitación que le apuntaron al mejoramiento del clima Organizacional y a la motivación de los funcionarios.</p>
	<p>En el proceso de modernización de la Secretaria de Educación y la creación de la Secretaria de Movilidad, se tuvo varias experiencias que se pueden trasladar a la modernización institucional que tanto se requiere. Esta labor titanica, arroja lecciones aprendidas sobre lo que se debe y no se debe hacer al momento de mordenizar, también concluir que el acompañamiento de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, son fundamentales.</p>
	<p>Una segunda lección aprendida, es la necesidad de que en este tipo de programas se involucren todos los estamentos e instancias de la Administración. Sin la voluntad política de asesores, técnicos y directivos de la Administración, es probable que el impacto y alcance del programa de modernización fuese muy inferior al logrado.</p>
	<p>Este proceso dejo un sin numero de experiencias, como fueron entre muchas, la transformación institucional, al ampliar la planta de personal, dio lugar a cargos vacantes definitivas que debian ser provistas por los funcionarios de carrera administrativa, lo cuales veian una oportunidad de cambio de rol de acuerdo al perfil y competencias. En algunos casos no todos asumieron el rol rápidamente como se esperaba y para otros insatisfacción.</p>
	<p>Una de las mayores lecciones aprendidas es que un verdadero liderazgo se hace con el ejemplo, prestando un servicio diferencial, escuchando a las personas brindando credibilidad y confianza, empoderando a los funcionarios para que den lo mejor de sí. Lo que permitio que el equipo de trabajo de la Dirección de Recuros Humanos se destacara por su responsabilidad, calidad humana, compromiso , sentido de pertenencia y desempeño en un alto nivel.</p>

<b>5. ¿ Cuáles son las dificultades de los procesos de gestión de talento humano de la Entidad?</b>	Teniendo en cuenta los diferentes compromisos adquiridos por los funcionarios del nivel directivo, esto les impidio asistir a las diferentes actividades planteadas en cada uno de los planes, programas y proyectos realizados por la Dirección de Recursos Humanos.
	Falta de espacios, herramientas adecuadas para llevar a cabo las diferentes, programas, proyectos y actividades.