



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## **AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS**

# **Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2025**

Proceso Integral del Talento Humano  
Dirección Administrativa y Financiera

Enero de 2025

Edificio La Naviera  
Carrera 50 N°52-25, piso 8  
Conmutador: (604) 448 17 40  
@agenciaappmed  
f @Agencia APP | Alcaldía de Medellín  
X @AgenciaAPPMed  
[www.app.gov.co](http://www.app.gov.co)  
Medellín - Colombia

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

**CONGLOMERADO**  
PÚBLICO DE MEDELLÍN



## TABLA DE CONTENIDO

1.1 REFERENTES ESTRATÉGICOS ORIENTADORES	5
1.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	7
1.3 NORMATIVIDAD ASOCIADA	7
1.4 ORIENTACIONES ESTRATÉGICAS GENERALES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO	9
<b>2. INFORMACIÓN DE BASE</b>	<b>10</b>
2.1 PLANTA DE PERSONAL ACTUAL	10
2.2 RECURSOS REQUERIDOS	11
2.2.1 <i>Planta de Personal</i>	11
2.2.2 <i>Recursos Físicos</i>	12
2.2.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS	12
2.2.4 <i>Recursos Financieros</i>	12
2.6 ACUERDOS SINDICALES	16
2.7 MANUAL DE FUNCIONES	17
<b>3. DIAGNÓSTICO</b>	<b>18</b>
3.1 MATRIZ GETH	18
3.2 RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR	19
3.3 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	21
3.4 NECESIDADES DE BIENESTAR	21
3.5 ANÁLISIS DE LA CARACTERIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO	21
3.6 MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	22
3.7 DIAGNÓSTICO DEL RIESGO PSICOSOCIAL	25
<b>4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>28</b>
4.1 ALCANCE	28
4.2 OBJETIVOS	28
4.2.1 <i>Objetivo General</i>	28
4.2.2 <i>Objetivos Específicos</i>	28
4.3 ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR	29
<b>5. PLANES TEMÁTICOS</b>	<b>32</b>
5.1 PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	32
5.2 PLAN ANUAL DE VACANTES	32
5.3 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	32



5.4 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	33
5.5 PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	34
<b>6. TEMÁTICAS ADICIONALES</b>	<b>36</b>
6.1 ACCIONES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	36
6.2 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – EDL	36
6.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP II	37
6.4 CLIMA ORGANIZACIONAL- CULTURA ORGANIZACIONAL – VALORES	37
6.5 GERENCIA PÚBLICA – ACUERDOS DE GESTIÓN	38
6.6 NEGOCIACIÓN COLECTIVA	38
6.7 DESVINCULACIÓN ASISTIDA	38
6.8 TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	38
<b>7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>39</b>
7.1 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	39
7.2 INDICADORES	39
7.3 RESULTADOS FURAG II Y RECOMENDACIONES DE MEJORA	39
7.4 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DEL PLAN (IMPACTO)	41
7.4.1 <i>Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano</i>	42
7.4.2 <i>FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)</i>	42
<b>8. MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025</b>	<b>43</b>



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## **INTRODUCCIÓN**

Siguiendo los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se construye el Plan Estratégico de Talento Humano, cuyo corazón es la Dimensión del Talento Humano, resaltando el valor de este recurso dentro de las entidades, mediante el cual se busca establecer la hoja de ruta para impactar a cada una de las actividades y planes contenidas en los distintos componentes de la gestión humana (vinculación, permanencia y retiro). Para este propósito se presenta el contexto de la entidad, los referentes normativos, la estructura actual, la caracterización del talento humano, la información de la planta de personal y todos aquellos elementos que enmarcan el Talento Humano de la entidad, basados en un diagnóstico interno, el cual permite evidenciar tanto las fortalezas como las debilidades en materia del recurso humano.

La formulación del presente plan está alineada con la normativa vigente, los objetivos estratégicos de la entidad, la implementación de la política de Gestión del Talento Humano y la Ley de transparencia y acceso a la información pública, buscando consolidar con mayor eficiencia los lineamientos principales que rigen la gestión humana en el sector público.

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

Sabemos que hemos recorrido un buen tramo para consolidar lo que queremos, pero aún nos falta por recorrer mucho, por ello, con este PETH queremos avanzar en los niveles de madurez establecidos por la GETH y evaluados a través del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## 1. CONTEXTO

### 1.1 Referentes estratégicos orientadores

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, y conforme con los lineamientos establecidos en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Planeación Estratégica del Talento Humano como herramienta, permite planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y tomar acciones en cada uno de los procesos que van dirigidos y que involucran al personal de la entidad, como factor primordial, para el cumplimiento de metas y fortalecimiento personal y profesional.

La Gestión Estratégica del Talento Humano GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Así mismo, indica que, para lograr una gestión efectiva en el talento humano se hace necesario vincularla desde la planeación de manera que, ésta pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.

Por lo anterior, se tiene en cuenta en la planeación estratégica del talento humano al equipo de trabajo articulando con las necesidades de los servidores públicos, haciéndoles partícipes en la formulación de planes y programas con la finalidad de lograr un impacto positivo en su bienestar y calidad de vida laboral. Su efecto se evidencia cuando se logra un cumplimiento de la planificación en los resultados institucionales, resaltando a su vez, el logro del direccionamiento estratégico que incluye la misión de la entidad, la visión, sus objetivos institucionales, los planes, programas y proyectos. Los resultados son el desarrollo integral de los colaboradores, el incremento de la productividad de la entidad, el aporte efectivo al plan estratégico sectorial y redundan en el bienestar de los colombianos como valer público.

El documento tipo parámetro para la planeación estratégica del talento humano Tomo I, de acuerdo con el MIPG para la dimensión Talento Humano, menciona las "Rutas de creación de valor". Estas son agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales de la GETH con el propósito de producir resultados eficaces para la gestión y se encuentran expuestas en la siguiente ilustración.



### Rutas de creación de valor



La Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano proporciona orientaciones respecto a la política de GETH en las entidades desde un enfoque sistémico, basado en procesos. Se describe el ciclo de calidad (Planear, Hacer, Verificar, Actuar – PHVA) del talento humano, para luego profundizar en la planeación del proceso en el ciclo de vida del servidor público en la Entidad.

La AGENCIA APP de acuerdo con el autodiagnóstico de la Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra en la fase "Transformación", lo que exige continuar con las buenas prácticas y la implementación de los ítems faltantes para alcanzar los estándares propuestos.

El marco estratégico de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas APP, está establecido en el Acuerdo 008 de junio 19 de 2015 "por medio del cual se adoptan los Estatutos internos de la Agencia APP" y modificados por el Acuerdo 021 de octubre 31 de 2017 y el Acuerdo 28 de 2024 por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 021 del 2017 y adopta su Plan Estratégico, el cual fue presentado ante el Consejo Directivo de la entidad, el cual fue aprobado mediante acta No. 96 del 30 de octubre de 2024 y aprobado y se transcriben a continuación:

**Misión:** Poner en valor el sistema público y colectivo de la ciudad, generando beneficio social y aumentando la inversión pública y privada



**Visión:** En el año 2034 seremos la entidad de mayor confianza y eficiencia de Medellín, para realizar alianzas Público-Privadas en proyectos de ciudad.

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

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia
- Confianza
- Proactividad
- Transparencia

## 1.2 Objetivos estratégicos

- Trabajar por Medellín: proyectos de ciudad
- Generar eficiencia financiera institucional y al distrito de Medellín
- Fortalecer la eficiencia administrativa
- Aumentar la confianza institucional

## 1.3 Normatividad asociada

A continuación, se relaciona la normativa que fundamenta la implementación de los procedimientos y actividades del proceso de Talento Humano:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto Ley 1567 de 1998	Por el cual se crean el sistema nacional capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Ley 1064 de 2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley general de educación.
Ley 1010 de 2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

Circular Externa 12 de 2017 (Función Pública)	Lineamientos sobre la jornada laboral, principio de igualdad en las relaciones laborales y protección a la mujer.
Ley 1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014	Por la cual se imparten orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector trabajo (establece el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo).
Ley 1811 de 2016	Por la cual se otorga incentivos para promover el uso de la bicicleta en el territorio nacional.
Decreto 1499 de 2017	por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 1499 de 2017	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 2011 de 2017	Por el cual se adiciona el capítulo 2 al título 12 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad.
Ley 1857 de 2017	Por la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción.
Resolución 0667 de 2018	Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas de procesos transversales de las entidades públicas.
Decreto 815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.
Resolución 0312 de 2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Decreto 2365 de 2019	Por el cual se adiciona el capítulo 5 al título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de

**Ciencia, Tecnología e Innovación**

	relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público.
Guía para la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano	Herramienta que define el paso a paso para realizar una planeación y ejecución innovadora y efectiva de la gestión del talento humano.
Manual Operativo MIPG – Dimensión1 – Talento Humano	Brinda elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el modelo de manera adecuada y fácil.

#### **1.4 Orientaciones estratégicas generales del área de Talento Humano**

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



## 2. INFORMACIÓN DE BASE

### 2.1 Planta de personal actual

La estructura organizacional de la entidad se enmarca en la siguiente normativa:

Decreto 1364 de 2015, "Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

Decreto 883 de 2015 "Por el cual se adecua la estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 004 de 2013, "Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Agencia para las Alianzas Público Privadas – APP.

Acuerdo 009 de 2015, "Por el cual se adopta la estructura administrativa, el Manual Específico de Funciones y Requisitos, el Sistema de Nomenclatura, clasificación, códigos y denominaciones de los empleos y se fija la Escala Salarial para los empleados de la Agencia para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas".

Acuerdo 027 de 2019, "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas".

Acuerdo 28 de 2024 "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo del Consejo Directivo No. 21 de 2017 de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas y se adoptan otras disposiciones.

La estructura administrativa de la Agencia APP está conformada por 8 cargos como se observa en la siguiente tabla:

Denominación	Código	Grado	Nivel	Total
<b>Dirección General</b>				
Director General	050	04	Directivo	1
Subdirector	070	02	Directivo	3
Director Administrativo y Financiero	009	01	Directivo	1
<b>PLANTA GLOBAL</b>				



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Profesional Especializado	222	03	Profesional	3
<b>Total Planta</b>				<b>8</b>

### Estructura organizacional



## 2.2 Recursos requeridos

### 2.2.1 Planta de Personal

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

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

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera



## 2.2.2 Recursos Físicos

La Agencia APP tiene la sede principal en la ciudad de Medellín en el Edificio La Naviera, ubicado en la carrera 50 # 52-25 Piso 8.

## 2.2.3 Recursos Tecnológicos

Para el desarrollo de las labores de la Gestión estratégica del Talento Humano, se cuenta con las herramientas tecnológicas requeridas para el ejercicio su labor tales como: equipo de cómputo, teléfono, impresora, conexión de red, plataformas tecnológicas requeridas, etc.

## 2.2.4 Recursos Financieros

A través del acuerdo Distrital 017 del 06 de diciembre de 2024, acuerda en el artículo 1º "Adoptar el Presupuesto General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín para la vigencia fiscal 2025, conforme al proyecto de acuerdo presentado por el Alcalde de Medellín el día 10 de octubre de 2024" y en el artículo 2º, se ordena *apropiar los recursos para atender los gastos del Presupuesto General del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en cuanto a funcionamiento, deuda pública y gastos de Inversión*, se definen los recursos para acciones orientadas a la Gestión Estratégica del Talento Humano así:

FONDO	POSICIÓN PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
921000125	921101010010101	Sueldo básico empleados	\$ 1.388.739.072
921000125	9211010100106	Prima de servicios	\$ 59.599.473
921000125	921101010010802	Prima de vacaciones	\$ 57.019.419
921000125	921101010010801	Prima de navidad	\$128.896.155
921000125	9211010300101	Vacaciones	\$ 90.984.877
921000125	9211010300103	Bonificación por recreación	\$ 7.715.217
921000125	9211010100107	Bonificación por servicios prestados	\$40.504.890
921000125	92110102001	Aportes a la seguridad social en pensiones	\$121.618.307
921000125	92110102004	Aportes a cajas de compensación familiar	\$ 60.809.154
921000125	92110102002	Aportes a la seguridad social en salud	\$ 121.618.307



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

921000125	92110102005	Aportes generales al sistema de riesgos laborales	\$ 7.935.595
921000125	92110102006	Aportes al ICBF	\$ 45.606.865
921000125	92110102007	Aportes al SENA	\$ 30.404.577
921000125	92170101	Cesantías definitivas	\$153.524.891
<b>TOTAL</b>			<b>\$2.314.976.799</b>

Fuente: Elaboración propia Dirección Administrativa y Financiera

### 2.3 Sistemas de información

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

**MERCURIO:** Sistema de Gestión Documental.

**SIGEP II:** Sistema de Información para la gestión del Empleo Público.

**ENLACE OPERATIVO:** Operador de información para el pago de la seguridad social de los servidores públicos.

**CHIP:** La información de costos y gastos de personal se debe reportar anualmente con corte a 31 de diciembre a la Contraloría General de la República.

**SIMO 4.0:** Sistema de información de la CNSC que integra diferentes aplicativos misionales de los procesos que desarrolla la Comisión.

**POSITIVA:** Sistema para gestionar las afiliaciones de funcionarios y contratistas de la Agencia APP.

**SECOPII:** Plataforma transaccional en la cual las entidades estatales pueden realizar el proceso de contratación en línea.

**POWER BI:** Aplicativo de office 365 para el seguimiento y monitoreo de la información interna en cuanto a temas administrativos, financieros y estratégicos.

**ARCGIS:** Sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica.

**Colectiva web:** Plataforma para el trámite de cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios.



Aplicativo para gestión de certificados laborales y contractuales.

## 2.4 Riesgos

Descripción del riesgo	Descripción del control
Posibilidad de afectación reputacional por quejas o reclamos de los grupos de valor debido a contratación de personal sin el cumplimiento de los requisitos de idoneidad para el cargo requerido	El personal de apoyo al proceso de Talento Humano, cada vez que se realiza un proceso de vinculación, revisa que la persona a contratar cumpla con los requisitos de experiencia e idoneidad conforme a la normatividad nacional y el perfil requerido en la entidad, verificando la información de la hoja de vida y los documentos exigidos para el cargo. Si se encuentra que la persona no cumple con los requisitos y documentos no se contrata. Como evidencia se tiene la verificación de los documentos
Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones de entes reguladores y de control o demandas y quejas de los grupos de valor debido a falta de recursos humanos, financieros, y tecnológicos para el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de SST, incumplimiento de estándares mínimos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, no realización de las encuestas de clima laboral y riesgo psicosocial dentro de los tiempos establecidos y conforme a la normatividad vigente.	<p>El Director Administrativo y Financiero, anualmente, comprueba la asignación de recursos para llevar a cabo el Plan de Trabajo del SG-SST, validando que en el presupuesto inicial se hayan solicitado recursos para el plan de trabajo del SG-SST, y se hayan asignados para su implementación, de identificarse insuficiencia de recursos, se gestionan ante las áreas correspondientes las diferentes solicitudes con el fin de dar cumplimiento al plan anual de trabajo del SG-SST dejando como evidencia informes, actas y comunicados remitidos al área correspondiente.</p> <p>El Director Administrativo y Financiero, trimestralmente, verifica el cumplimiento de las actividades definidas en Plan de Trabajo del SG-SST, realizando seguimiento a la ejecución de las actividades descritas, de evidenciarse novedades en la ejecución, se formularán las acciones de mejora necesarias dejando como evidencia las acciones de mejora formuladas.</p> <p>El Director Administrativo y Financiero, cuando se cumpla el término, verifica que se tenga planeado la realización de las encuestas dentro de los</p>



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

	<p>cronogramas de trabajo, revisando que se tenga un contrato o una estrategia para su desarrollo, de identificarse que no se tiene planeada la ejecución de las encuestas, se busca desarrollarlas de forma interna si se tiene el personal para hacerlas o se contrata con las personas competentes. dejando como evidencia las acciones a ejecutar.</p>
<p>Posibilidad de afectación reputacional por quejas o reclamos de los grupos de valor debido a incumplimiento en la generación de certificados de las obligaciones de los contratistas por prestación de servicios, errores en el registro de información de las obligaciones de los contratistas, falta de recursos humanos y tecnológicos para la generación de certificados.</p>	<p>El personal de apoyo al proceso de Talento Humano, cada vez que ingresa nuevo personal, diligencia base de datos de contratos para la generación de los certificados de forma ágil y oportuna, con la información del contratista y el respectivo contrato, de identificarse que el contrato no se encuentra registrado o presenta errores en los datos se procede al cargue y/o ajuste en la base de datos, dejando como evidencia el registro de la información.</p> <p>El Director Administrativo y Financiero, anualmente, verifica que los recursos dispuestos para la elaboración de los Certificados sean suficientes para el desarrollo de un proceso interno eficiente y una respuesta oportuna al solicitante, realizando control en el proceso que se realiza para la elaboración de los certificados, de identificarse ineficiencias en el recurso y demoras en la atención se proponen estrategias para mejorar el proceso, dejando como evidencia las acciones de mejora formuladas.</p>
<p>Posibilidad de afectación reputacional por quejas o reclamos de los grupos de valor debido a incumplimiento de las actividades definidas en los Planes de Talento Humano, falta de recursos</p>	<p>El personal de apoyo al proceso de Talento Humano, trimestralmente, verifica el cumplimiento de las actividades planeadas, realizando un control de las actividades ejecutadas sobre las planeadas, de identificarse que no se podrán cumplir las actividades por falta de recursos, se informa al Director Administrativo y Financiero para la toma de acciones, dejando como evidencia correos electrónicos</p> <p>El Director Administrativo y Financiero, anualmente, verifica que los recursos dispuestos para el desarrollo de las actividades planeadas</p>



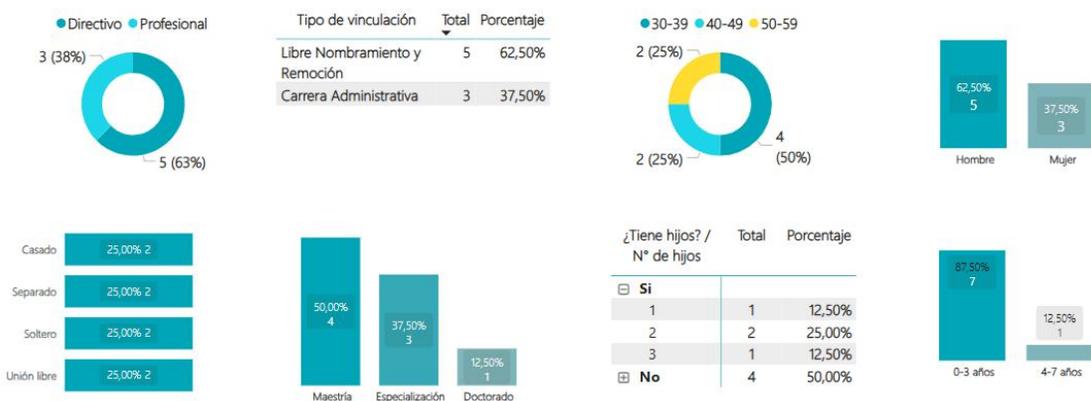
**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

humanos y financieros para el desarrollo de las actividades

sean suficientes para su ejecución, realizando un control de las actividades ejecutadas sobre las planeadas y el recurso disponible para su desarrollo, de identificarse que no se podrán cumplir las actividades por falta de recursos, se busca definir estrategias para el desarrollo de las actividades sin estos o se ajustan los planes, dejando como evidencia las nuevas estrategias y/o ajuste del plan.

## 2.5 Caracterización del talento humano

La caracterización de los empleos se visualiza a través de la planta de empleos. Al 15 de enero de 2025, la planta de empleos de la Agencia APP contaba con 8 plazas de empleos desagregados en dos niveles, de los cuales se encontraban provistos los cinco (5) empleos del nivel directivo, y tres (3) de nivel profesional como se observa en la siguiente gráfica:



## 2.6 Acuerdos sindicales

Edificio La Naviera  
 Carrera 50 N°52-25, piso 8  
 Conmutador: (604) 448 17 40  
 @agenciaappmed  
 f @Agencia APP | Alcaldía de Medellín  
 X @AgenciaAPPMed  
 www.app.gov.co  
 Medellín - Colombia

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

**CONGLOMERADO  
 PÚBLICO DE MEDELLÍN**



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

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

## 2.7 Manual de Funciones

Es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleados que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimientos, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño.

El Manual de Funciones de la Agencia APP, fue adoptado mediante Acuerdo No.009 del 19 de junio de 2015, actualizado a través de los Acuerdos No.027 del 30 de enero de 2019 y 28 del 30 de octubre de 2024, según los lineamientos del Decreto 830 de 15 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

El Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia APP de acuerdo a la normatividad vigente contiene:

- La identificación del empleo.
- Área funcional a la que pertenece el empleo.
- Descripción de las funciones esenciales.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias comportamentales.
- Requisitos de formación académica y experiencia.
- Alternativa de formación académica.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

### 3. DIAGNÓSTICO

#### 3.1 Matriz GETH

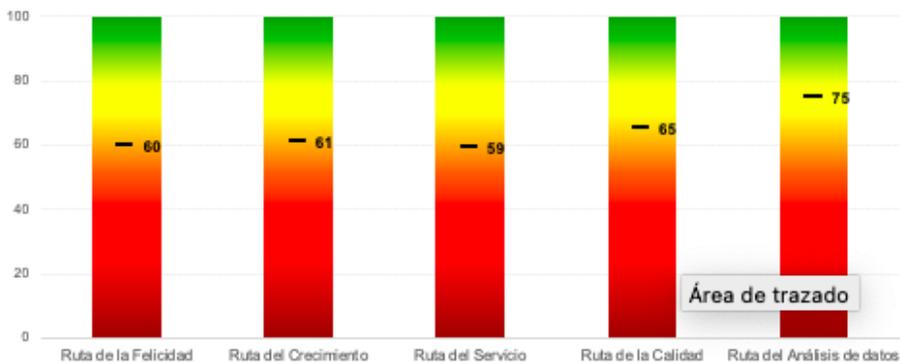
Buscando la alineación del presente plan con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y puntualmente con la política de Gestión Estratégica del Talento Humano, durante la vigencia del 2024 se realizó el Autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano donde se evaluó el avance del proceso en cada una de las rutas de valor definidas.

Como resultado se encontró que el proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano en la entidad tiene una implementación del **65,3%** de la política, ubicándola en el nivel de madurez "Transformación", lo cual implica que la entidad adelanta una buena gestión estratégica del talento humano, aunque tiene todavía un margen de evolución a través de la incorporación de buenas prácticas y el mejoramiento continuo y persisten oportunidades de mejora que requieren gestión para lograr instalar prácticas avanzadas en talento humano.





### CALIFICACIÓN POR RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR



### 3.2 Rutas de creación de valor

Dentro del desarrollo de las diferentes rutas de creación de valor, la entidad presenta una mayor implementación de la ruta del análisis de datos y la ruta de la calidad con una implementación de 75% y 65% respectivamente. Por otro lado, la ruta del servicio y la ruta de la felicidad son las que presentan un menor porcentaje de implementación con un 59% y 60% respectivamente, evidenciando una mayor necesidad de abordar acciones para incrementar la implementación de la política de Gestión del Talento Humano.

 modelo integrado de planeación y gestión   			
RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			
RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b> La felicidad nos hace productivos	<b>60</b>	Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	<b>69</b>
		Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	<b>57</b>
		Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	<b>50</b>
		Ruta para generar innovación con pasión	<b>64</b>
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b> Liderando talento	<b>61</b>	Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	<b>62</b>
		Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	<b>66</b>
		Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	<b>57</b>
<b>RUTA DEL SERVICIO</b> Al servicio de los ciudadanos	<b>59</b>	Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	<b>59</b>
		Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	<b>60</b>
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b> La cultura de hacer las cosas bien	<b>65</b>	Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	<b>58</b>
		Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	<b>66</b>
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b> Conociendo el talento	<b>75</b>	Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	<b>65</b>
		Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	<b>75</b>



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Este resultado posibilita identificar fortalezas, debilidades y oportunidades para incrementar el crecimiento de la Gestión Estratégica del Talento Humano. En la siguiente tabla, se presenta el comparativo de los diagnósticos presentados en los años 2019 - 2022.

Rutas de creación de valor	Puntaje de la Matriz 2021	Puntaje de la Matriz 2022	Puntaje de la Matriz 2023	Puntaje de la Matriz 2024
<b>RUTA DE LA FELICIDAD:</b>				
La felicidad nos hace productivos	45	48	59	60
Entornos físicos				
Equilibrio de vida				
Salario Emocional				
Innovación con pasión				
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO:</b>				
Liderando talento	40	42	58	61
Cultura de liderazgo				
Liderazgo en valores				
Servidores que saben lo que hacen				
<b>RUTA DEL SERVICIO:</b>				
Al servicio de los ciudadanos	38	48	64	59
Cultura que genera logro y bienestar				
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>				
La cultura de hacer bien las cosas	47	65	70	65
Hacer siempre las cosas bien				
Cultura de la calidad y la integridad				
<b>RUTA DE ANÁLISIS DE DATOS</b>				
Conociendo el talento	70	75	83	75
Entendiendo personas a través del uso de los datos				
<b>TOTAL</b>	<b>48</b>	<b>55,6</b>	<b>66,7</b>	<b>65,3</b>



Analizando la información mostrada en el cuadro anterior se puede evidenciar que ha bajado un poco la puntuación de cada una de las rutas de valor, lo que indica que se debe fortalecer y trabajar en la mejora de la puntuación en todas las rutas de creación de valor.

En detalle se puede evidenciar que la Ruta del Servicio fue la que obtuvo menor puntuación 59, seguida de la Ruta de la Felicidad 60 y la Ruta del Crecimiento 61, lo cual se tiene en cuenta a corto plazo que actividades se pueden incorporar en el Plan de Acción del Plan Estratégico del Talento Humano, esperando aumentar el nivel de madurez del proceso.

### **3.3 Necesidades de capacitación**

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

Ver el Plan Institucional de Capacitación.

### **3.4 Necesidades de bienestar**

Las herramientas que permiten identificar las necesidades de bienestar son la encuesta de clima laboral y la encuesta de riesgo psicosocial que se realizan cada dos años que se aplica en el último trimestre del año.

Ver Plan de Bienestar

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

Al realizar la caracterización del talento humano vinculado de la Agencia APP, se puede concluir que un 37,5% de los empleos lo ocupan mujeres y un 62,5% hombres.

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

En el rango de edad de 30-39 años 50%, 40-49 años 25%, en el rango de 50-59 años 25,5%.

Con relación a la permanencia en la entidad: de 0 a 3 años 87,5% y de 4 a 6 años 12,5%.

En cuanto a estado civil el 50% se encuentra casado, el 37,5% soltero y el 12,5% separado.



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

Se puede percibir que la población de la Agencia en general es joven, lo que tiende a facilitar temas de gestión del cambio e interés en nuevos conocimientos; con nivel de formación en su mayoría de especialización y maestría, y la mayoría con un tiempo de vinculación de 0 a 3 años.

### **3.6 Medición del clima organizacional**

El clima laboral, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se refiere a la percepción que tienen los servidores públicos sobre su entorno de trabajo, lo cual influye en su comportamiento dentro de la entidad.

Los responsables del área de Talento Humano al conocer la percepción sobre el clima laboral, que abarca experiencias personales, necesidades, motivaciones, deseos, expectativas y valores de los trabajadores, permite definir estrategias para modificar comportamientos mediante el manejo de variables ambientales.

El DAFP recomienda medir el clima laboral al menos cada dos años, definiendo, ejecutando y evaluando estrategias de intervención basadas en un diagnóstico. Las variables por considerar incluyen orientación organizacional, administración del talento humano, estilo de dirección, comunicación e integración, trabajo en equipo, capacidad profesional y medio ambiente físico.

La encuesta realizada en el mes de diciembre fue respondida por 40 personas, equivalente al 50% de los empleados vinculados al 31 de diciembre de 2024. Este valor incluye a los contratistas, toda vez que representan el 90% del personal de la Agencia APP.

La siguiente es la interpretación de valores porcentuales:

0% - 40%	BAJO
41% - 60%	MEDIO
61% - 75%	MEDIO ALTO
76% - 100%	ALTO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Dependencia	Población	Respuestas	Participación
Dirección General	13	4	31%
Dirección Administrativa y Financiera	9	8	89%
Subdirección de Gestión del Paisaje y Patrimonio	34	19	56%
Subdirección de Gestión Inmobiliaria	7	4	57%
Subdirección para Gestión Alianzas Público Privadas	17	5	29%

Fuente: Elaboración Dirección Administrativa y Financiera

Variable	Calificación
Orientación Organizacional	4,04
Administración del Talento Humano	4,15
Estilo de dirección	4,52
Comunicación e integración	4,01
Trabajo en equipo	4,50
Capacidad profesional	4,48
Medio ambiente físico	4,07
<b>Valoración final</b>	<b>4,72</b>

Dependencia	Calificación
Dirección General	4,48
Dirección Administrativa y Financiera	4,18
Subdirección de Gestión del Paisaje y Patrimonio	4,25
Subdirección de Gestión Inmobiliaria	4,25
Subdirección para Gestión Alianzas Público Privadas	4,55

Fuente: Elaboración Dirección Administrativa y Financiera

Estos resultados reflejan una percepción positiva en varios aspectos clave, como la alineación con los objetivos estratégicos y el equilibrio entre la vida profesional y personal. Sin embargo, hay áreas de mejora en la comunicación efectiva y la claridad en la estructura organizacional.

## Conclusiones de la medición de Clima Laboral

- 1. Alineación con Objetivos Estratégicos:** Un alto porcentaje de empleados (90%) está de acuerdo o totalmente de acuerdo con que la organización tiene una misión y objetivos claramente definidos y alineados con los objetivos estratégicos. Esto indica una fuerte comprensión y compromiso con la visión de la organización.
- 2. Estructura Organizacional:** Aunque la mayoría de los empleados están de acuerdo en que la estructura organizacional facilita el cumplimiento de objetivos, un 32.5% se mantiene neutral, lo que sugiere que hay espacio para mejorar en este aspecto.



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de

Ciencia, Tecnología e Innovación

- 3. Comunicación y Participación:** La comunicación efectiva de cambios y la participación en la planeación y toma de decisiones son áreas que necesitan atención, ya que un porcentaje significativo de empleados no está completamente satisfecho con estos aspectos.
- 4. Bienestar y Satisfacción:** Los empleados valoran positivamente el equilibrio entre la vida profesional y personal y el ambiente psicológicamente saludable, lo que refleja un buen nivel de bienestar y satisfacción general en el lugar de trabajo.

En resumen, aunque la Agencia APP muestra fortalezas en la alineación estratégica y el bienestar de los empleados, hay oportunidades de mejora en la comunicación interna y la estructura organizacional para optimizar el desempeño y la satisfacción laboral.

Para mejorar los aspectos identificados en la Encuesta de Clima Laboral 2024 de la Agencia APP, se recomiendan las siguientes acciones:

### 1. Mejorar la Comunicación Interna

- **Implementar canales de comunicación más efectivos:** Utilizar herramientas digitales como intranets, boletines informativos y aplicaciones de mensajería para mantener a todos los empleados informados sobre cambios y novedades.
- **Capacitación en habilidades de comunicación:** Ofrecer talleres y cursos para mejorar las habilidades de comunicación de los líderes y empleados.

### 2. Fortalecer la Participación en la Toma de Decisiones

- **Crear comités de participación:** Involucrar a empleados de diferentes niveles y áreas en comités que participen en la planeación y toma de decisiones.
- **Encuestas y feedback regular:** Realizar encuestas periódicas y sesiones de feedback para recoger opiniones y sugerencias de los empleados.

### 3. Optimizar la Estructura Organizacional

- **Revisar y ajustar la estructura:** Evaluar la estructura actual y realizar ajustes para mejorar la claridad y eficiencia en la asignación de roles y responsabilidades.
- **Clarificar procesos y procedimientos:** Documentar y comunicar claramente los procesos y procedimientos para que todos los empleados entiendan cómo se deben realizar las tareas.



#### 4. Promover el Bienestar y la Satisfacción

- **Programas de bienestar:** Implementar programas de bienestar que incluyan actividades físicas, apoyo psicológico y talleres de manejo del estrés.
- **Flexibilidad laboral:** Ofrecer opciones de trabajo flexible, como horarios flexibles y teletrabajo, para mejorar el equilibrio entre la vida profesional y personal.

#### 5. Reconocimiento y Motivación

- **Sistemas de reconocimiento:** Establecer sistemas de reconocimiento y recompensas para motivar a los empleados y reconocer sus logros y contribuciones.
- **Desarrollo profesional:** Ofrecer oportunidades de desarrollo profesional y capacitación continua para que los empleados puedan crecer dentro de la organización.

### 3.7 Diagnóstico del Riesgo Psicosocial

La batería para evaluar el riesgo psicosocial es una herramienta diseñada por el Ministerio de Trabajo para identificar, evaluar y prevenir los riesgos psicosociales en el entorno laboral, tanto intralaborales como extralaborales.

Se encuentra compuesta por ocho instrumentos, incluyendo cuestionarios para evaluar factores de riesgo intralaborales y extralaborales, una guía para el análisis psicosocial de puestos de trabajo, y cuestionarios para la evaluación del estrés.

- **Factores psicosociales intralaborales:** Estos factores se agrupan en cuatro dominios: demandas del trabajo, control sobre el trabajo, liderazgo y relaciones sociales, y recompensa. Cada dominio incluye varias dimensiones específicas, como demandas cuantitativas, control y autonomía sobre el trabajo, y reconocimiento y compensación.
- **Factores extralaborales:** Estos factores se agrupan en siete dimensiones, como el tiempo fuera del trabajo, relaciones familiares, situación económica del grupo familiar, y desplazamiento vivienda-trabajo-vivienda.
- **Factores individuales:** Se abordan desde dos aspectos: la ficha de datos generales para conocer las características del trabajador y el cuestionario de estrés para identificar sintomatología.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## Alcance

Se toma como muestra una población de 83 colaboradores, 77 Forma A de los cuales 4 son jefes y 6 Forma B, dentro de la cual se incluye personal vinculado de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y contratistas de prestación de servicios.

NIVEL DE RIESGO	INTERVENCIÓN
SIN RIESGO O RIESGO DESPRECIABLE	Ausencia de riesgo o riesgo tan bajo que no amerita desarrollar actividades de intervención. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de promoción.
RIESGO BAJO	No se espera que los factores psicosociales que obtengan puntuaciones de este nivel estén relacionados con síntomas o respuestas de estrés significativas. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría serán objeto de acciones o programas de intervención, a fin de mantenerlos en los niveles de riesgo más bajos posibles.
RIESGO MEDIO	Nivel de riesgo en el que se esperaría una respuesta de estrés moderada. Las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría ameritan observación y acciones sistemáticas de intervención para prevenir efectos perjudiciales en la salud.
RIESGO ALTO	Nivel de riesgo que tiene una importante posibilidad de asociación con respuestas de estrés alto y por tanto, las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría requieren intervención en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.
RIESGO MUY ALTO	Nivel de riesgo con amplia posibilidad de asociarse a respuestas muy altas de estrés. Por consiguiente las dimensiones y dominios que se encuentren bajo esta categoría requieren intervención INMEDIATA en el marco de un sistema de vigilancia epidemiológica.

## Resultados generales

TOTAL GENERAL FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL POR DOMINIO									
DOMINIOS INTRALABORALES	DOMINIO	SIN RIESGO O RIESGO DESPRECIABLE	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO MUY ALTO	RESULTADO GENERAL POR DOMINIO		TOTAL
		LIDERAZGO Y RELACIONES SOCIALES EN EL TRABAJO	3,19	13,75	22,30	29,11	43,20	14,3	RIESGO BAJO
CONTROL SOBRE EL TRABAJO	7,10	15,58	24,08	34,21	48,73	23,4	RIESGO MEDIO	83	
DEMANDAS DEL TRABAJO	19,97	31,99	37,73	44,75	52,88	28,6	RIESGO BAJO	83	
DOMINIOS RECOMPENSAS	1,67	8,97	17,28	25,61	39,29	15,8	RIESGO MEDIO	83	



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

TOTAL GENERAL FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL									
DIAGNOSTICO POR CONDICIONES	DIAGNOSTICO INTRALABORAL/EXTRALABORAL/ESTRÉS	SIN RIESGO O RIESGO DESPRECIABLE	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO	RIESGO MUY ALTO		RESULTADO GENERAL POR CONDICION	TOTAL
	TOTAL INTRALABORAL	12,93	22,69	27,58	34,52	41,99	21,8	RIESGO BAJO	83
	TOTAL EXTRALABORAL	7,79	14,39	19,56	25,57	31,54	16,3	RIESGO BAJO	83
	TOTAL ESTRÉS	4,89	9,98	15,11	21,11	31,54	16,3	RIESGO MEDIO	83

Resultado general / global Riesgo Psicosocial	
Puntaje total	Nivel de RIESGO
19,0	SIN RIESGO O RIESGO DESPRECIABLE

### Recomendaciones

- De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación de Riesgo Psicosocial en el año 2024, se recomienda realizar la próxima evaluación en el periodo de 2 años, teniendo en cuenta que el resultado Intralaboral Forma A tiene un nivel de RIESGO BAJO y el Intralaboral Forma B tiene un nivel de SIN RIESGO O RIESGO DESPRECIABLE. Este tiempo contará a partir del momento en que la empresa inicie su plan de intervención sobre la fuente y el trabajador, y así identificar y monitorear de forma permanente la exposición a factores de riesgo psicosocial.
- Implementar un Programa de Vigilancia Epidemiológica de Factores de Riesgo Psicosocial con base en los hallazgos encontrados que permita a través de controles administrativos, operacionales y cambios organizacionales intervenir en la fuente del riesgo. Se deberá PRIORIZAR de manera INMEDIATA las dimensiones de *Recompensas derivadas de la pertenencia a la organización y del trabajo que se realiza; Desplazamiento vivienda trabajo vivienda y Demandas carga mental* o aquellos que resulten de los filtros por con niveles de RIESGO MUY ALTO y ALTO, y mantener en observación e implementar acciones sistemáticas de intervención para las que tienen un nivel MEDIO.
- Se sugiere aplicar HERRAMIENTAS DE PROFUNDIZACIÓN para los DOMINIOS/ DIMENSIONES que presentan niveles de RIESGO MUY ALTO y ALTO, con el fin de objetivar la información.



## 4. DEFINICIÓN ESTRATÉGICA

### 4.1 Alcance

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas inicia con la identificación de las necesidades en los componentes bienestar, incentivos, capacitación, provisión de las vacantes y SGSST y finaliza con el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas. Por esto, aplica a la población de la Agencia APP: servidores públicos de carrera, libre nombramiento y remoción, provisionales y contratistas; según aplique de acuerdo con la normatividad establecida.

### 4.2 Objetivos

#### 4.2.1 Objetivo General

Contar con una herramienta que facilite la identificación de acciones a implementar en los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión del Talento Humano, orientadas al fortalecimiento continuo de las competencias, capacidades, conocimientos, habilidades y calidad de vida de los servidores públicos de la Agencia APP.

#### 4.2.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer las herramientas que permitan contar con la información oportuna y actualizada e insumos confiables para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de talento humano.
- Diagnosticar el nivel de madurez en el que se encuentra la GETH en la entidad, con base en los instrumentos diseñados por el DAFP.
- Diseñar un plan de acción que le permita a la entidad avanzar en los niveles de madurez de la GETH.
- Ejecutar el plan de acción con el propósito de adelantar acciones que conduzcan al fortalecimiento de aquellos aspectos, en el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), que resultaron con bajo puntaje en el diagnóstico.
- Definir acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al



mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.

- Realizar el trámite de las situaciones administrativas presentadas por los funcionarios durante los momentos de vinculación, permanencia y retiro de la entidad.
- Definir las acciones a realizar para lograr la mejora continua de la gestión del Talento Humano en la entidad, adoptando los controles necesarios.

### 4.3 Estrategias a implementar

Política	Estrategia/Hito	Acción
<b>Gestión Estratégica del talento humano</b>	Integridad de los servidores públicos	Implementar acciones tendientes a lograr que la Entidad y sus servidores públicos sean íntegros y se comprometan activamente con la integridad de sus actuaciones diarias, para lo cual se realizará: <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgación del marco de integridad y gestión de conflicto de intereses de la Entidad.</li><li>• Promover actividades relacionadas con la apropiación del código de integridad.</li><li>• Acompañamiento y seguimiento al diligenciamiento de la Declaración de bienes y rentas y gestión de conflicto de intereses de los sujetos obligados (servidores públicos) según la Ley 2013 de 2019, en el aplicativo por la integridad pública dispuesto por el DAFP.</li></ul>
<b>Gestión Estratégica del talento humano</b>	Estrategia en el proceso de SG-SST	Elaborar e implementar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la norma legal vigente.
<b>Gestión estratégica del talento humano</b>	Estrategia de situaciones administrativas de permanencia y del servidor público	Comprende el conjunto de procedimientos y actividades que comprenden la permanencia del servidor durante su vida laboral en la entidad: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la gestión y notificación oportuna de los actos administrativos</li></ul>



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar reinducción a los servidores cada dos años.</li><li>• Ejecución completa del Plan Estratégico del Talento Humano.</li><li>• Desarrollar el programa de entorno laboral saludable en la entidad.</li><li>• Desarrollar el programa de bilingüismo en la entidad.</li><li>• Divulgar e implementar el programa Servimos en la entidad.</li></ul>
<b>Gestión estratégica del talento humano</b>	Estrategia en el procedimiento de compensación	Administrar la nómina y llevar los registros estadísticos correspondiente
<b>Gestión estratégica del talento humano</b>	Estrategia en el procedimiento del SIGEP	Gestionar oportunamente la información en el Sigep de los vinculados y los contratistas.
<b>Gestión estratégica del talento humano</b>	Estrategia en el proceso de vinculación y permanencia	Administrar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor.
<b>Gestión estratégica del talento humano</b>	Estrategia en el procedimiento de retiro	Comprende el conjunto de actividades y procedimientos que desarrolla la entidad al momento del retiro del servidor público por alguna de las causales comprendidas en la normatividad vigente. <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro.</li><li>• Contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados para evitar la pérdida de la información y el conocimiento.</li></ul>
		Formular la estrategia de transferencia del conocimiento, entre los colaboradores de la Agencia APP, evitando que exista fuga de capital intelectual y de conocimiento relevante



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

<b>Gestión estratégica del talento humano</b>	Estrategia de gestión del conocimiento y la innovación	para la entidad. Para cumplir este objetivo se requiere: <ul style="list-style-type: none"><li>• La creación de memoria institucional de fácil acceso (física o digital), que permita a cada colaborador antiguo o nuevo de la Agencia APP conocer rápidamente puntos de la entidad que son importantes.</li></ul>
<b>Gestión estratégica del talento humano</b>	Estrategia de desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano	El Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Agencia APP, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro. La implementación de este plan, se enfoca en potencializar las variables con puntuaciones más bajas, obtenidas tanto en el autodiagnóstico de la matriz de GETH, como en las otras mediciones y al cierre de brechas entre el estado actual y el esperado, a través de la implementación de acciones eficaces que transformen las oportunidades de mejora en un avance real. En el mes de octubre se evaluará nuevamente la matriz GETH para establecer el nivel de avance obtenido, para la creación de valor público la Agencia APP, se enmarca en las agrupaciones de temáticas denominadas rutas de creación de valor, a través de la implementación de acciones efectivas.



## 5. PLANES TEMÁTICOS

Las estrategias que fortalecerán y contribuirán en el impacto a los servidores para alcanzar las metas establecidas por la Entidad están definidas en los siguientes planes:

### 5.1 Plan de Previsión de recursos humanos

Esta herramienta de gestión del talento humano, permite a las entidades planificar y prever de acuerdo a las funciones, competencias y proyectos de inversión asignados, el cálculo de empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones y competencias laborales, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.

### 5.2 Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo identificar, administrar y actualizar la información de los empleos vacantes con el fin de establecer los mecanismos para cubrir las vacantes durante la vigencia fiscal 2025.

A través de esta estrategia, la Entidad pretende gestionar la provisión de sus empleos manera eficiente y transparente, a través de los mecanismos definidos en la Ley, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, para este fin se contará con información confiable y oportuna, que permita realizar mediciones sobre la rotación de personal (relación entre ingreso y retiro).

### 5.3 Plan de Bienestar e Incentivos

El objetivo de este plan es generar estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias a través de actividades que favorezcan el desarrollo profesional y personal, así como la productividad, gracias a la motivación y el sentido de pertenencia con la entidad.

Para dar cumplimiento a este objetivo se desarrollarán actividades en los siguientes programas cuando se requiera y teniendo en cuenta la normatividad vigente de autocuidado y la seguridad de todos los servidores:

- Capacitaciones en artes y/o artesanías u otras modalidades.
- Promoción de actividades de emprendimiento del personal.
- Salario emocional.
- Horario flexible.
- Teletrabajo.



- Día de la familia.
- Promoción del uso de la bicicleta como medio de transporte.
- Celebración del día nacional de Servidor Público.
- Reconocimiento de fechas especiales: cumpleaños, día de la mujer, día de la madre, día del padre, reconocimiento de la profesión, navidad.
- Reconocimientos por el buen desempeño: desempeño sobresaliente, reconocimiento antigüedad.
- Promoción de las alianzas que hacen parte del programa servimos.

#### **5.4 Plan Institucional de Capacitación**

Su objetivo es contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores públicos de la Agencia para la gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público Privadas – APP, en función del crecimiento personal, laboral y el mejoramiento del servicio prestado.

A través del Plan Institucional de Capacitación la estrategia estará enfocada a fortalecer las competencias del talento humano, proporcionando herramientas, conocimientos, habilidades y destrezas para su mejor desempeño.

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

Con el fin de cumplir con las directrices del DAFP, las capacitaciones programas para 2024 se harán con base en el Plan Nacional de Formación y Capacitación PNFC, el PIC estará orientado en los siguientes ejes temáticos:

<b>Eje Temático</b>	<b>Descripción</b>
<b>Paz total, memoria y derechos humanos</b>	Responde al papel fundamental que tienen las administraciones públicas en la construcción de la paz en una sociedad, ya que son las encargadas de gestionar y coordinar políticas públicas y servicios que impactan directamente en la convivencia y el bienestar de la población.
<b>Territorio, vida y ambiente</b>	El objetivo es dar claridad a partir de enfoques críticos, que faciliten a los servidores públicos la comprensión de estas propuestas enmarcadas en un cambio hacia el reordenamiento territorial como eje fundamental en la orientación de la economía hacia la promoción de un desarrollo económico, social y ambientalmente biodiverso que apalanque el proceso de paz total y justicia social como meta del gobierno.



<b>Mujeres, inclusión y diversidad</b>	Este eje propone cualificar las capacidades del talento humano de las entidades públicas, en el enfoque de género, interseccional y diferencial para la mejora continua de la gestión pública y su desarrollo, en el marco de la Ley 2294 de 2023.
<b>Transformación Digital y cibercultura</b>	La capacitación y la formación de las y los servidores públicos debe pasar por conocer, asimilar y aplicar los fundamentos de la industria 4.0 de la Cuarta Revolución Industrial y de la transformación digital en el sector público, pues los procesos de transformación de la economía en el mundo, sus conceptos, enfoques y modelos propuestos de las tendencias en la industria impactan de una u otra manera.
<b>Probidad, ética e identidad de lo público</b>	Se trata de lo que cada servidor debe llevar en su corazón y en su raciocinio. Ser servidor público implica ser consciente del compromiso que se adquiere con el país y con cada uno de sus ciudadanos
<b>Habilidades y competencias</b>	Las condiciones de calidad y oportunidad del quehacer público dependen, en gran medida, de la planeación, desarrollo y fortalecimiento de los aspectos asociados al ciclo de vida de los servidores públicos (ingreso, desarrollo, retiro), por lo tanto, desde este punto de vista, la gestión del talento humano debe ser innovadora y creativa, de tal manera que llegue a ser aliada estratégica en el cumplimiento de la misionalidad de las entidades.

## 5.5 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es un conjunto de acciones y medidas estructuradas que tienen como objetivo proteger la integridad física, mental y social de los trabajadores, previniendo accidentes laborales y enfermedades profesionales. En cumplimiento con la normatividad vigente en Colombia, este plan de trabajo, tienen como propósito guiar la implementación y desarrollo de un SG-SST efectivo y acorde a las disposiciones legales que regulan la materia.

La Agencia APP, ha determinado las acciones que componen el plan de trabajo, evaluando su desarrollo a lo largo del ciclo de mejora continua, ciclo Deming o PHVA, bajo el cual se encuentra basado el SG-SST, lo que permitirá el logro de los objetivos planteados y direccionados a todos los colaboradores, independiente de su forma de contratación.

El objetivo es implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización, conforme a los lineamientos establecidos por la legislación colombiana vigente, con el fin de propiciar un entorno laboral seguro y saludable,



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de

**Ciencia, Tecnología e Innovación**

prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y promover el bienestar físico, mental y social de los colaboradores.

Edificio La Naviera  
Carrera 50 N°52-25, piso 8  
Conmutador: (604) 448 17 40  
@agenciaappmed  
f @Agencia APP | Alcaldía de Medellín  
X @AgenciaAPPMed  
[www.app.gov.co](http://www.app.gov.co)  
Medellín - Colombia

**AGENCIA APP**

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

**CONGLOMERADO**  
PÚBLICO **DE MEDELLÍN**



## 6. TEMÁTICAS ADICIONALES

### 6.1 Acciones de inducción y reinducción

El programa de inducción de la Agencia APP tiene por objeto contextualizar al servidor(a) en su integración a la cultura organizacional, a la planeación estratégica, a los objetivos estratégicos y al sistema de valores que la rigen, familiarizarlo con el servicio público, con las funciones de cada una de las dependencias y con los objetivos institucionales, pretendiendo propiciar en el nuevo servidor(a) sentido de pertenencia hacia la Agencia.

Por lo anterior, la Agencia APP a través de la Dirección Administrativa y Financiera, lleva a cabo la inducción presencial, que se impartirá cada vez que un servidor(a) sea vinculado a la entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al servidor(a) para contextualizarlo en los temas anteriormente expuestos.

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado en la cultura organizacional con ocasión de los asuntos a los cuales hacen referencia sus objetivos estratégicos, propiciando en los servidores el sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad.

El programa de reinducción se realiza a todos los empleados por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos, jefes o servidores componentes en cada una de las áreas cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad.

### 6.2 Evaluación de desempeño – EDL

Desde la vinculación de los servidores en período de prueba se inicia el proceso de Evaluación de Desempeño según los lineamientos Sistema Tipo EDL – Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, con las fases así:

- Concertación de compromisos
- Seguimiento
- Evaluaciones parciales
- Calificación definitiva

En la vigencia 2024 se realizó la evaluación definitiva del período de prueba a una (1) servidora de carrera administrativa perteneciente a la Subdirección de Gestión de Alianzas Público Privadas, y se realizó evaluación definitiva semestre 1 a las servidoras de la Subdirección de gestión de Alianzas Público Privadas y Subdirección de gestión del Paisaje y el Patrimonio.



### **6.3 Sistema de Información del Empleo Público SIGEP II**

El SIGEP II es un Sistema de Información y gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional relacionada con las estructuras de las entidades, plantas de personal, manuales de funciones, escalas salariales, hojas de vida de los servidores públicos y contratistas y declaraciones de bienes y rentas, entre otros, este sistema fue actualizado por el DAFP en el 2022.

Actividades a realizar durante la vigencia 2024:

- Activar en el SIGEP a cada servidor público y contratista, antes de su vinculación con la entidad o antes de la firma del contrato.
- Mantener actualizada la información del servidor público o contratista e incorporar cada situación administrativa que se genera o la modificación del contrato, según sea el caso.
- Desvinculación del sistema al servidor público al momento de finalizar la vinculación o de liquidar el contrato.
- Mantener actualizada la planta de personal.
- Revisar que la información que se ve reflejada en el portal del SIGEP esté debidamente actualizada.

Se realizará un monitoreo trimestral para asegurar que la herramienta esté al día en lo que tiene que ver con vinculación y desvinculación de los servidores públicos, por otro lado, y según la reglamentación lo defina se realizará seguimiento para que los servidores públicos cumplan con la declaración de bienes y rentas según corresponde.

### **6.4 Clima organizacional- cultura organizacional – valores**

La encuesta de clima organizacional, mide la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad, se enmarca en el Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en su artículo 2.2.10.7 programas de bienestar de calidad de vida laboral, el cual reza " de conformidad con el artículo 24 del Decreto-Ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas: 1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

La próxima medición se realizará en el año 2026 dando cumplimiento a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## **6.5 Gerencia Pública – Acuerdos de Gestión**

La evaluación de los gerentes públicos se realiza a partir de la concertación, formalización, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión que se realizan en los plazos establecidos.

Se realizó concertación de compromisos, formalización, seguimiento y evaluación al 100% de los gerentes públicos dando los siguientes resultados:

Director Administrativo y Financiero: 80,73%  
Subdirector de gestión de Alianzas Público Privadas: 100%  
Subdirectora de gestión Inmobiliaria: 98,73%  
Subdirector de gestión del Paisaje y el Patrimonio: 100%

## **6.6 Negociación colectiva**

La Agencia APP no cuenta con organizaciones sindicales con las que se pueda realizar negociación colectiva.

## **6.7 Desvinculación asistida**

Preparación a los pre pensionados para el retiro del servicio, mediante la implementación de actividades, con el fin de fortalecer habilidades que le permitan adaptarse y afrontar la nueva etapa de su vida de manera positiva, reduciendo los cambios negativos que puedan experimentar la llegada de su jubilación.

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

En la presente vigencia no contamos con servidores que se acerquen a la edad de jubilación, esta estrategia se tendrá en cuenta en el momento de requerirla.

## **6.8 Transferencia de conocimiento**

Esta estrategia consiste en contar con mecanismos para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran de la entidad a quienes continúan vinculados, actualmente no tenemos implementada esta estrategia.



## 7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 7.1 Herramientas de seguimiento

### 7.2 Indicadores

Para el seguimiento al Plan Estratégico del Talento Humano se realizará mediante el siguiente indicador de gestión:

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERIODICIDAD
<b>Porcentaje de cumplimiento en la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano.</b>	$\frac{\text{Total de actividades ejecutadas}}{\text{Total de actividades planeadas}} \times 100$	Bimestral

### 7.3 Resultados FURAG II y recomendaciones de mejora

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

A continuación, se evidencian los resultados del autodiagnóstico mediante el Furag II, así como las acciones con las cuales se fortalecerá y evaluará la gestión para el 2025.

Los resultados que se informan a continuación son del periodo 2023 que fueron medidos en la vigencia 2024:

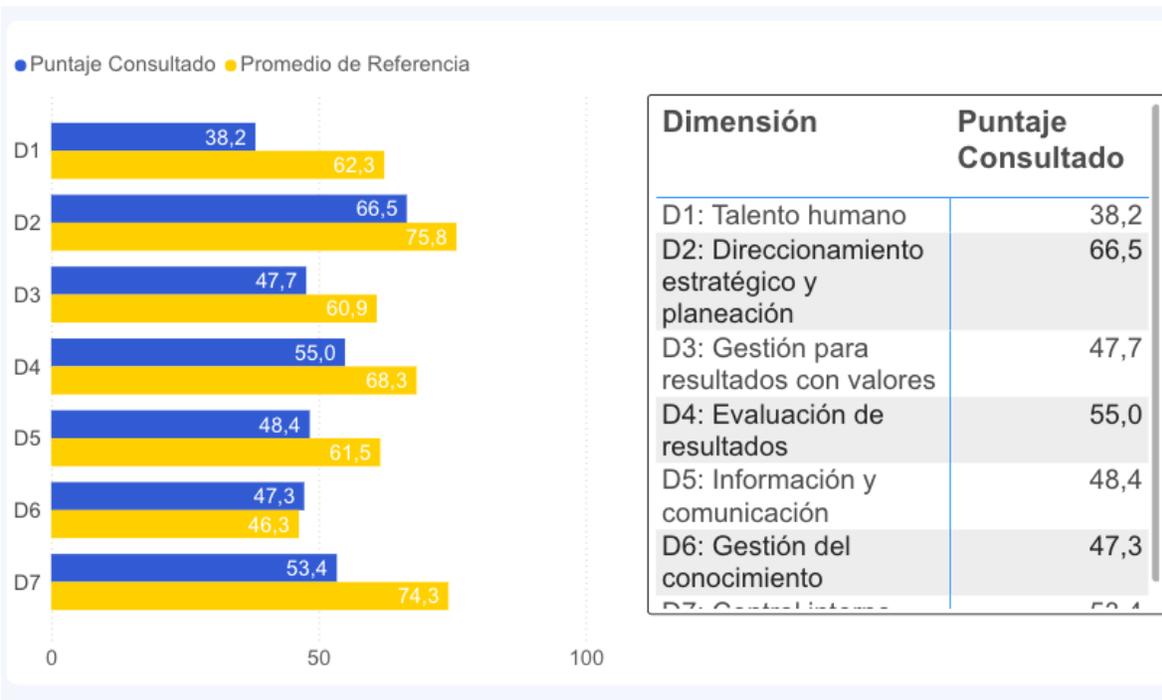
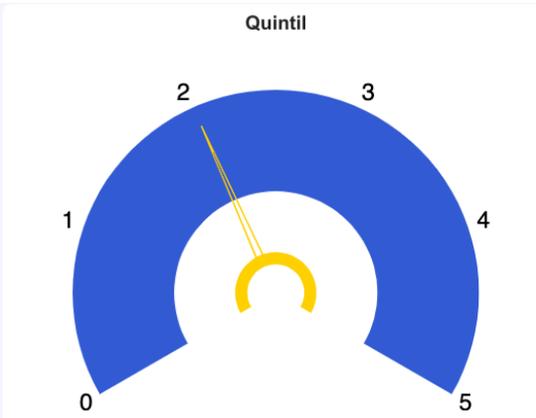
#### Índice de Talento Humano

**Resultado: 38,2**

Este resultado muestra el avance de la Agencia en la Dimensión 1 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

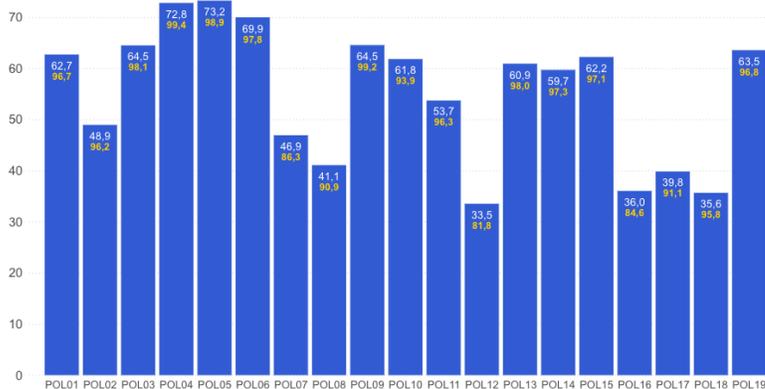


Dimensión	Puntaje Consultado
D1: Talento humano	38,2
D2: Direccionamiento estratégico y planeación	66,5
D3: Gestión para resultados con valores	47,7
D4: Evaluación de resultados	55,0
D5: Información y comunicación	48,4
D6: Gestión del conocimiento	47,3
D7: Control interno	53,4



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**III. Índices de las políticas de gestión y desempeño**



**Nota 1:** La etiqueta de valores en amarillo, en cada columna, indica el valor máximo obtenido en la política específica consultada.  
**Nota 2:** Con el fin de garantizar la calidad de los datos reportados, los líderes de política validaron la información reportada para una muestra de entidades; como resultado se identificaron algunas sobre las cuales se hace necesario adelantar una revisión más detallada a fin de confirmar los puntajes finales obtenidos.

**Políticas**

- ▲ POL01: Gestión estratégica del talento humano
- POL02: Integridad
- POL03: Planeación institucional
- POL04: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- POL05: Compras y contratación pública
- POL06: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- POL07: Gobierno digital
- POL08: Seguridad digital
- POL09: Defensa jurídica
- POL10: Mejora normativa
- POL11: Servicio al ciudadano
- POL12: Racionalización de trámites
- POL13: Participación ciudadana en la gestión pública
- POL14: Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- POL15: Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción
- POL16: Gestión documental
- POL17: Gestión información estadística
- POL18: Gestión del conocimiento
- POL19: Control interno

POLÍTICA 1 Gestión Estratégica del Talento Humano	i01. Calidad de la planeación estratégica del Talento Humano	i02. Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano	i03. Desarrollo del talento humano en la entidad	i04. Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano
	52.7	66.7	37.5	48.2
				0.0

POLÍTICA 2 Integridad	i05. Cambio cultural basado en la implementación del código de integridad del servicio público	i06. Gestión adecuada de acciones preventivas en conflicto de interés	i07. Coherencia entre los elementos que materializan la Integridad en el servicio público y la gestión del riesgo y control
	26.9	25.0	24.0
			23.3

**7.4 Evaluación de la eficacia del plan (impacto)**

Los mecanismos desarrollados para evaluar la Gestión Estratégica del Talento Humano son los siguientes:



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

#### **7.4.1 Matriz de Gestión Estratégica del Talento Humano**

A través de la Matriz Estratégica de Talento Humano, se evidencia el puntaje obtenido durante el año inmediatamente anterior y los resultados de la vigencia. Allí se establece el plan de acción el cual está contenido en el presente documento.

#### **7.4.2 FURAG II (Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión)**

Este instrumento está diseñado para la verificación, medición y evaluación de evolución de la gestión. En relación con Talento Humano se monitorea y evalúa la eficacia y los niveles de madurez, como una mirada complementaria y como línea para el mejoramiento continuo. Se diligenciará en las fechas establecidas.

Los resultados obtenidos de esta medición permitirán la formulación de acciones de mejoramiento a que haya lugar.



## 8. MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PLAN ESTRATÉGICO DEL TALENTO HUMANO 2025

PLAN	ACTIVIDADES	PRODUCTO/ ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLES ACTIVIDAD
<b>Plan Estratégico del Talento Humano</b>	Diseñar y aprobar el Plan Estratégico del Talento Humano	Plan Publicado	2/01/2025	31/01/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Ejecutar el Plan Estratégico del Talento Humano	Informe de implementación elaborado	1/02/2025	31/12/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
<b>Plan Institucional de Capacitación</b>	Diseñar, aprobar y publicar el Plan Institucional de Capacitación PIC	Plan Publicado	2/01/2025	31/01/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Implementar el Plan Institucional de Capacitación PIC	Seguimiento cronograma de capacitaciones	1/02/2025	31/12/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Realizar informe final de ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC	Informe final de ejecución elaborado	1/12/2025	31/12/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
<b>Plan de Bienestar Social e Incentivos</b>	Diseñar, aprobar y publicar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Plan Publicado	9/01/2025	31/01/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Implementar el Plan de Bienestar Social e Incentivos	Seguimiento cronograma de actividades	1/02/2025	31/12/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Realizar informe final de ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos	Informe final de ejecución elaborado	1/12/2024	31/12/2024	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
<b>Plan de trabajo anual en Seguridad y</b>	Diseñar, aprobar y publicar el Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan Publicado	19/01/2025	31/01/2025	Profesional apoyo al SGSST
	Implementar el Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguimiento cronograma de actividades	1/02/2025	31/12/2025	Profesional apoyo al SGSST



## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

<b>Salud en el Trabajo</b>	Realizar informe final de ejecución del Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe final de ejecución elaborado	1/12/2025	31/12/2025	Profesional apoyo al SGSST
<b>Plan Anual de Vacantes</b>	Diseñar y aprobar el Plan Anual de Vacantes	Plan Publicado	6/01/2025	31/01/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
<b>Plan de Previsión de Recursos Humanos</b>	Diseñar y aprobar el Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan Publicado	6/01/2025	31/01/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
<b>Monitoreo y seguimiento SIGEP</b>	Elaborar comunicación a los servidores públicos indicando los plazos para la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP II	Comunicación elaborada y difundida	1/05/2025	30/06/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Realizar seguimiento a la actualización de la información reportada en el SIGEP II	Seguimiento de la información reportada en el SIGEP II	15/01/2025	31/12/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
<b>Código de Integridad</b>	Formular el Plan de trabajo del Código de Integridad	Plan Formulado	15/02/2025	30/03/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Implementar el plan de trabajo del Código de Integridad	Seguimiento cronograma de implementación	1/04/2025	15/12/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Realizar informe final al plan de trabajo del Código de Integridad	Informe final de ejecución elaborado	1/12/2025	31/12/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
<b>Plan Estratégico del Talento Humano</b>	Elaborar protocolo para la prevención, protección y atención de acoso sexual y/o discriminación por razón de género	Protocolo elaborado y publicado	1/03/2025	30/05/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano
	Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.	Mecanismos implementados	1/6/2025	15/12/2025	Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> <i>Lina María Martínez Giraldo</i> Lina María Martínez Giraldo <b>Cargo:</b> Contratista/Profesional apoyo a la gestión del Talento Humano	<b>Nombre:</b> <i>Adriana María Gaviria Orozco</i> Adriana María Gaviria Orozco <b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Nombre:</b> <i>Edison Montoya Vélez</i> Edison Montoya Vélez <b>Cargo:</b> Director Administrativo y Financiero