

SECRETARÍA GENERAL

INFORME DE GESTIÓN Y PROYECTOS 2012-2015

La Secretaria General es la dependencia encargada de la Administración del Talento Humano que es el recurso más preciado de la Administración Municipal, verdadera fortuna para obtener grandes cambios institucionales, con sus conocimientos y potencialidades se promueve el cumplimiento de los programas, subprogramas y objetivos de la entidad, a través de acciones orientadas a mejorar y hacer más eficiente la gestión pública municipal; con servicios de calidad y una proyección del Municipio al más alto nivel con el fin de alcanzar el bienestar de La Población Rionegrera.

La tarea de la Administración del Personal de la entidad se refiere a:

- ✓ Selección del personal para determinado cargo de acuerdo al perfil establecido en el Manual de Funciones de la Administración
- ✓ Vinculación del personal seleccionado a la Administración Municipal una vez cumpla con los requisitos o sea ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil después de quedar de los primeros en la Lista de Elegibles.
- ✓ Inducción al personal nuevo en la entidad
- ✓ Brindar buenas condiciones Laborales a estos funcionarios a través del Programa de Bienestar Laboral y el desarrollo del Plan de Capacitación.
- ✓ Evaluación de desempeño y competencias del personal de la Administración Municipal.
- ✓ Administración de Nómina de los funcionarios de la Administración Municipal.
- ✓ Control disciplinario interno
- ✓ Desvinculación de funcionarios

EQUIPO HUMANO DE TRABAJO

La Administración Municipal cuenta en la actualidad con una planta de personal conformada por 188 funcionarios públicos así: 65 funcionarios en provisionalidad, 88 de carrera administrativa (de los cuales hay 41 en calidad de encargo), 31 de libre nombramiento y remoción, 2 de periodo fijo, período de prueba 2 y con 110 Contratistas por prestación de servicios directos y 205 a través de convenios así: 120 Comfenalco 60 con la Universidad de Antioquia, 14 con la Universidad Católica y 11 con tiempos para un total de 503 personas que conforman todo un equipo Humano de Trabajo.

Una labor muy importante es también el relacionamiento con la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cuanto a Carrera Administrativa para los funcionarios se refiere.

Para lograr el objetivo y la razón de la Secretaría General y contribuir al logro de la ejecución del Plan de Desarrollo “Rionegro con más Futuro”, dentro del programa “Rionegro Planificado”, el subprograma “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional”, se tienen 3 Proyectos Marco, para los cuales se desarrollarán diferentes acciones que harán posible el cumplimiento de los objetivos del subprograma e impactarán favorablemente el Índice de Calidad de Vida y el Desarrollo Humano Integral de los usuarios internos y externos de la Administración Municipal.así:

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO MARCO	SUBPROYECTOS
RIONEGRO PLANIFICADO	Fortalecimiento de la capacidad institucional	Procesos Integrales de evaluación Institucional y reorganización administrativa	Estructuración del sistema integrado de información Municipal.
			Renovación tecnológica para el mejoramiento de los procedimientos administrativos.
			Modernización administrativa para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios.
			Fortalecer el procedimiento de Gestión Documental
		Capacitación y asistencia técnica orientados al desarrollo Administrativo eficiente	Realizar e implementar el programa de salud ocupacional
			Realizar e implementar el programa de Bienestar laboral
			Elaborar e implementar el Plan Institucional de formación y capacitación
			Mejorar y optimizar los procesos administrativos para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO MARCO	SUBPROYECTOS
		Saneamiento del déficit fiscal del pasivo laboral, prestacional y pensional en programas de saneamiento fiscal y financiero	Administración, actualización y saneamiento del sistema de información de la historia laboral en PASIVOCOL respecto de los empleados del municipio, para la determinación del cálculo actuarial, provisión de las reservas y saneamiento del pasivo pensional.

Las acciones planteadas se desarrollarán así:

PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Estructuración del Sistema de Información Municipal con herramientas de seguridad informática:

Esta acción se desarrollará a través de:

- ✓ La implementación del plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones (PETI).
- ✓ Actualización del inventario de requerimientos de software aplicativo para cada proceso.
- ✓ Soporte y actualización de los software aplicativos apropiados.
- ✓ Sistematización de todos los trámites y servicios
- ✓ Brindando soporte y actualización de los sistemas informáticos existentes en la Administración.

Renovación tecnológica para el mejoramiento de los procedimientos administrativos:

Ésta será desarrollada mediante:

- ✓ Actualización e integración de los servicios de telecomunicaciones de la Administración Municipal,
- ✓ Renovación de equipos tecnológicos



- ✓ Actualización de sistemas operativos y herramientas en las diferentes oficinas, Brindando soporte y mantenimiento de la plataforma de hardware y software de la Administración Municipal.
- ✓ Reposición y actualización de plataforma de servidores
- ✓ Apropiación de las TICs por parte de los funcionarios de la Administración Municipal.

Modernización administrativa para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios:

Esta se desarrollará mediante las siguientes acciones:

- ✓ Presentar proyecto de acuerdo de reestructuración
- ✓ Realizar la reestructuración de la planta de cargos de la Administración Municipal, Realizar Manual de Funciones para los nuevos cargos de la planta de cargos de la Administración Municipal
- ✓ Establecimiento e implementación de la Ventanilla Única de Atención al Ciudadano.

Otras actividades proyectadas para el cuatrienio:

- ✓ Ajustar la estructura de conformidad a lo establecido en el decreto 203 de agosto de 2012.
- ✓ Realizar estudio técnico de la planta global de cargos de la Administración Municipal y estudio de cargas de los diferentes puestos de trabajo.
- ✓ De acuerdo a resultados de estudio realizar ajustes a la planta de cargos

Mejoramiento de los procesos de gestión documental

Se logrará con:

- ✓ Transferencias documentales previa socialización de las TRD,
- ✓ Implementar el programa de Gestión documental
- ✓ Efectuar mantenimiento y adecuación del archivo central de la Administración Municipal.

Otras actividades proyectadas para el cuatrienio:

- ✓ Revisar y ajustar las TRD de acuerdo a la nueva estructura organizacional
- ✓ Realizar inventario documental de los fondos acumulados.
- ✓ Realizar Tablas de Valoración documental TVD
- ✓ Establecer Reglamento de consulta documental
- ✓ Mantenimiento y adecuación del archivo central de la Administración Municipal

CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO EFICIENTE

Realizar e implementar el programa de Bienestar laboral:

Se desarrollará mediante la realización e implementación del programa de Bienestar laboral.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Gimnasia	Gestión Humana
2	Fiesta de integración navideña	Gestión Humana
3	Celebración día de la secretaria	Gestión Humana
4	Felicitación días clásicos y día de cumpleaños	Gestión Humana
5	Programa prejubilados	Comunicaciones Gestión Humana
6	Encuentros de pareja	Gestión Humana
7	Jornadas de capacitación para la pareja	Gestión Humana
	INCENTIVOS	
1	Día libre por el cumpleaños	Gestión Humana
2	Permisos remunerados de tres días por matrimonio	Gestión Humana
5	Encargos y comisiones	Gestión Humana

Elaborar e implementar el Plan Institucional de formación y capacitación:

Se desarrollará mediante la realización e implementación del Plan Institucional de formación y capacitación así:

PRIMER SEMESTRE

GRUPOS TEMÁTICOS.	TEMA	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS
BIENESTAR LABORAL	El impacto social un elemento clave en la sostenibilidad de las empresas colombianas	Tres Secretarías de Despacho
	Motivación para el retiro laboral	13
BRIGADISTAS	Motivación y socialización para los brigadistas	22
	Primer respondiente	29

	Signos vitales, hemorragias, bioseguridad.	25
	Heridas, quemaduras, vendajes.	28
	Practica integral	
	Lesiones musculo esqueléticas	23
COMPETENCIAS	Liderazgo para la vida	80
	Motivación para la conformación de grupos de trabajo de la secretaria general.	8
	Comunicación asertiva	89
	Actitud ante el cambio	74
NORMATIVIDAD	Formación en intervención y control de la seguridad vial para conductores y motociclistas	6
	Socialización programas ARLcolmena	2
SALUD OCUPACIONAL	Conversión del riesgo en estrategia productiva	8
	Gestión del comportamiento orientado hacia la seguridad	6
	Bases legales y funcionamiento del COPASO- resolución 2013 de 1986.	10
	Identificación y control de los factores de riesgo	9
	Inducción ARL colmena	83
	Estilos de vida saludables	
	Investigación de accidentes de trabajo, resolución 1401 de mayo de 2007.	
	Formación en prevención de riesgos profesionales.	10

SEGUNDO SEMESTRE

GRUPOS TEMÁTICOS.	TEMA	BENEFICIADOS
BIENESTAR LABORAL	Manejo del presupuesto familiar	40
	Implementación del programa de prevención de acoso laboral.	4
	Convivencia en el ámbito laboral	

GRUPOS TEMÁTICOS.	TEMA	BENEFICIADOS
BRIGADISTAS	Inmovilizaciones y transporte.	20
	Diagnostico del plan de emergencia y evacuación	10
	Practica integral edificio alcaldía de Rionegro	21
	Práctica integral	27
	Reanimación, respiración cardiovascular. RCP	22
	Encuentro experiencial y entrenamiento de brigadistas	10
	Evaluación psicológica brigadistas	27
	Roles y responsabilidades brigadistas	27
COMPETENCIAS	Autoestima	8
	Seminario de competencias directivas en el manejo del personal	23
	Inteligencia emocional	56
	Atención al cliente	151
NORMATIVIDAD	Seminario de actualización ley 1437 código contencioso administrativo	4
	Estudios previos proceso precontractual.	22
	Actualización en las normas NTC ISO 19011 del 2011 y 9004 de 2010	45
	Primer seminario gestión del riesgo de desastres del oriente antioqueño en el marco de la ley 1523 de 2012.	50
	Primer encuentro de actualización y manejo del pasivo pensional de la subregión oriente antioqueño	29
	Superintendencia de servicios públicos domiciliarios	5
	Conversatorio: Modelo Estándar de Control Interno MECI.	6
SALUD OCUPACIONAL	Líderes pausas activas	13
	Manejo del estrés	22

GRUPOS TEMÁTICOS.	TEMA	BENEFICIADOS
	Prevención e intervención de las adicciones en el ámbito laboral.	6

Mejoramiento y optimización de los procedimientos administrativos para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión

Se desarrollará a través de:

- ✓ Ajuste y actualización de los procesos y procedimientos de acuerdo con la restructuración administrativa.
- ✓ La administración de los riesgos identificados en cada uno de los procesos.
- ✓ Propiciando la mejora continua en cada uno de los procesos.
- ✓ Implementando herramientas para fortalecer la adecuada atención al usuario de sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones para medir su grado de satisfacción
- ✓ Manteniendo la certificación en las normas técnicas de calidad NTC ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno debidamente implementado

Buscando la satisfacción del usuario con el servicio de la Administración Municipal, se tienen varios mecanismos de retroalimentación con éste:

La oficina de Atención al Usuario desde donde se atienden las PQRSF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones) y se gestiona su solución; durante el año se tienen 194 PQRSF recibidas y 192: solucionadas

Las sugerencias se atienden a través de los buzones de sugerencias que se tienen ubicados en las diferentes sedes donde haya oficina de la Administración Municipal, de las cuales se abstraen las relevantes y se realiza plan de mejora con la dependencia que corresponda.

Se atienden quejas via página web, telefónicamente y se le da el trámite correspondiente.

La satisfacción al usuario se mide mediante un Estudio de satisfacción que se hace anualmente, una encuesta en caliente anual de los usuarios de nuestros servicios y la atención directa en la oficina de atención al Usuario.



Oras actividades proyectadas para el cuatrienio:

- ✓ La certificación en la NTC ISO 14001:2004
- ✓ La certificación en la NTC ISO 18001:2007

SANEAMIENTO DEL DÉFICIT FISCAL DEL PASIVO LABORAL, PRESTACIONAL Y PENSIONAL EN PROGRAMAS DE SANEAMIENTO FISCAL Y FINANCIERO

Actualizar la información en el aplicativo PASIVOCOL de MINHACIENDA:

Anualmente dentro del primer bimestre del año se envía la información al Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del aplicativo PASIVOCOL. Con esta base de datos el Ministerio elabora el cálculo actuarial del pasivo pensional del Municipio que a la fecha asciende a \$198.198.794.142.

Saneamiento del Pasivo Pensional:

Trimestralmente se tramitan cuentas de cobro a las entidades territoriales y del orden Nacional respecto de cuotas partes pensionales, igualmente se adelanta el cobro persuasivo y se tramitan los soportes para cobro coactivo respecto de entidades morosas en el cumplimiento del pago de acreencias pensionales al Municipio de Rionegro.

Así mismo con la periodicidad antes enunciada, el Municipio efectúa el pago de las cuotas partes pensionales que adeuda a otras entidades territoriales o de orden Nacional.

Como gestión importante para el cuatrienio se implementó mediante Decreto Municipal 162 del 7 de junio de 2012, el Grupo Operativo del Pasivo Pensional, que tiene como objetivo lograr la certificación del cálculo actuarial ante el Ministerio de Hacienda con fines de saneamiento, se realizó el primer encuentro de pasivo pensional con delegados de los Municipios del Oriente Antioqueño.

El Grupo Operativo de Pasivo Pensional está integrado por los siguientes funcionarios:

CANT.	FUNCIONARIO	RESPONSABILIDAD
1	Alcalde	Supervisión
4	Secretaría General	Dirección y Cobros persuasivos
	Secretaría de Hacienda	Operatividad

1	Secretaría Jurídica	Apoyo y cobros coactivos
2	Oficina de Sistemas	Soporte técnico
	Comunicaciones	Divulgación

Los resultados de la activación y gestión del Grupo Operativo de Pasivo Pensional se vieron reflejados en la certificación obtenida por el Municipio de Rionegro, en el recaudo efectivo de cartera, y en el liderazgo para el saneamiento y actualización en la región, generándose la necesidad de cada año seguir efectuando encuentros para definir y aplicar estrategias de mejora.

GLORIA JOSEFA NUÑEZ RAMÍREZ
Secretaria General